

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:  
[www.bip.powiatbielsko.pl](http://www.bip.powiatbielsko.pl)

**Bielsko-Biała: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla projektu Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.**

**Numer ogłoszenia: 81464 - 2012; data zamieszczenia: 15.03.2012**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

## **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Bielski, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała, woj. śląskie, tel. 033 8136800, faks 033 8220672.

**Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

## **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

### **II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla projektu Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013..

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** usługi.

**II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla projektu Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. 3.2. Szkolenia podzielone zostały na kilka



zadań wg poniższego zestawienia: Zadanie 1 1.Doskonalenie obsługi klienta - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa, po 16 godzin dla 1 grupy 2.Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 3.Profesjonalny urzędnik - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 4.Kodeks postępowania administracyjnego - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 5.Prawo administracyjne i ustawy m.in.Prawo Zamówień Publicznych,Prawo Budowlane,Prawo Ochrony Środowiska,Rachunkowość,Pomoc Publiczna,O gospodarce nieruchomościami- 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 2 1.Zarządzanie strategią - 2 grupy, 24 osoby tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 2.Komunikowanie strategii - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 3.Zarządzanie zespołami zadaniowymi - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 4.Zarządzanie zmianą 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 5.Zarządzanie budżetem zadaniowym - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 6.Finanse i kontroling w JST - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 3 1.MS Word w praktyce - 3 grupy, 30 osób, tj. po 10 osób w grupie po 16 godzin dla 1 grupy 2.MS Excel w praktyce - 3 grupy, 30 osób, , tj. po 10 osób w grupie po 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 4 1.Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ. - 2 grupy, 22 osoby, tj. po 11 osób w grupie po 19 godzin dla 1 grupy 2.Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 18 godzin dla 1 grupy., Zadanie 5 1.Kontrola zarządcza - 2 grupy, 22 osoby, tj. po 11 osób w grupie po 24 godziny dla 1 grupy 3.3. Dla każdego realizowanego szkolenia wykonawca: 1. przeprowadzi analizę potrzeb szkoleniowych w celu doprecyzowania programów szkoleń i dostosowania ich do potrzeb zamawiającego, 2.Opracuje merytorycznie i przygotuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w postaci segregatora, notatnika i długopisu, 3.Przygotuje i wydrukuje pre i post testy wypełniane przez każdego z uczestników sprawdzające przyrost wiedzy i umiejętności po szkoleniu, które przeprowadzi na początku i końcu każdego szkolenia, 4. Przygotuje i wydrukuje dziennik zajęć, listę obecności uczestników, kartę pracy trenera i poświadczenia odbioru certyfikatów - nazwiska uczestników otrzyma od zamawiającego nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia, 5. Przygotuje i wydrukuje certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników, 6. Przygotuje i wydrukuje ankiety satysfakcji uczestników szkolenia które przeprowadzi po każdym szkoleniu, 7. Zrealizuje szkolenie w liczbie godzin zgodnej z wyżej opisaną specyfikacją i z harmonogramem, który otrzyma od zamawiającego. Dokumentacja szkoleniowa, ankiety, testy, listy uczestników, potwierdzenia odbioru certyfikatów, certyfikaty oraz materiały szkoleniowe, segregatory i notatniki muszą zawierać informacje o dofinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z logotypami wymaganymi przez Instytucję Pośredniczącą tj. Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. 3.4. Dla szkoleń z zadania 4 tj. 1.Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ. - 2 grupy, 22 osoby, 19 godzin dla 1 grupy 2.Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 18 godzin dla 1 grupy Wykonawca zapewni: dla każdej grupy szkoleniowej po: 1.1 noclegu dla każdego



uczestnika między pierwszym a drugim dniem szkolenia, 2. wyżywienie; pierwszego dnia szkolenia obiad i kolację, drugiego dnia śniadanie i obiad dla każdego uczestnika, 3. salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem na każdy dzień szkolenia, 4. serwis kawowy (2 przerwy kawowe dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 trener), 5. transport każdej grupy (11-13 osób) spod siedziby Starostwa Powiatowego do obiektu hotelowego w odległości nie większej niż 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej pierwszego dnia szkolenia oraz powrót z obiektu hotelowego do siedziby Starostwa Powiatowego drugiego dnia szkolenia Wykonawca proponuje organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w min. 2 różnych obiektach hotelowych. Wykonawca zapewni możliwość wyboru obiektu hotelowego spośród wskazanych przez Wykonawcę.

3.4.1. Minimalne wymagania dotyczące zakwaterowania: 1) Wykonawca zakwateruje uczestników szkolenia w obiekcie hotelowym o standardzie odpowiadającym 3 gwiazdkowemu hotelowi w odległości max do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej. 2) W cenie zakwaterowania musi być ujęta opłata klimatyczna - jeżeli obowiązuje. Zakwaterowanie w pokojach 1, 2 - osobowych, w tym zakwaterowania min. 2 osób w pokojach 1 osobowych. 3) Pokoje dwuosobowe muszą być wyposażone w oddzielne łóżka. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia pokoi dla uczestników szkolenia minimum 1h przed rozpoczęciem szkolenia i do 30 min po zakończeniu szkolenia - niezależnie od własnych ustaleń dotyczących godzin rozpoczęcia i zakończenia doby hotelowej. Zamawiający dopuszcza możliwość zarezerwowania dla potrzeb grupy przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu zajęć jednego pokoju /pomieszczenia w celu złożenia bagażu. 4) W trakcie świadczenia usługi Zamawiającemu nie mogą być świadczone w obiekcie inne usługi hotelarsko - gastronomiczne, bezpośrednio naruszające realizację programu szkolenia.

3.4.2 Minimalne wymagania dotyczące wyżywienia: 1. Uczestnikom szkolenia zostaną podane: a) Pierwszego dnia szkolenia - obiad i kolacja. b) Drugiego dnia szkolenia - śniadanie i obiad. Śniadanie musi być podane w formie bufetu szwedzkiego. Obiad musi składać się z przystawki, zupy i dania głównego, soku owocowego oraz deseru, herbaty, kawy. Kolacja podana przy wspólnym, stole dla wszystkich uczestników szkolenia. Składać się będzie z: przystawek i dania podawanego na ciepło. Dodatkowo pieczywo, masło, soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, kawa i herbata podana na życzenie, cukier.

3.4.3. Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej: 1) Sala wykładowa o pojemności nie mniejszej niż 20 osób (min. 40 m<sup>2</sup>) znajduje się w tym samym budynku co pokoje hotelowe i sala restauracyjna. Sala z pełnym wyposażeniem - stół konferencyjny i krzesła, stolik i krzesło dla prelegenta, ekran, flipchart + blok papierowy, flamastry, dostęp do Internetu, dostęp do gniazd umożliwiających podłączenie urządzeń elektrycznych. 2) W każdym dniu szkolenia zostaną zorganizowane dwie przerwy kawowe, w trakcie których zostanie podana: kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka kruche. Przerwy kawowe zostaną zorganizowane w tym samym budynku co szkolenia (najlepiej w tej samej sali lub jej sąsiedztwie).

3.4.4. Minimalne wymagania dotyczące transportu: 1) Bus z klimatyzacją podstawiony pierwszego dnia szkolenia o godz. 7.00 pod siedzibę Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej, Trasa Bielsko-Biała - obiekt hotelowy w odległości do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku-



Białej. Bus z klimatyzacją podstawiony o godz. 17.15 drugiego dnia szkolenia pod obiektem hotelowym.

Trasa Obiekt hotelowy - Starostwo Powiatowe w Bielsku Białej. 3.5. Dla szkoleń z zadania 1, 2 i 5 tj.:

1.Doskonalenie obsługi klienta - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 2.Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 3.Profesjonalny urzędnik - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 4.Kodeks postępowania administracyjnego - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 5.Prawo administracyjne i ustawy: m.in. Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Prawo Ochrony Środowiska, Rachunkowość, Pomoc Publiczna, o gospodarce nieruchomościami - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy, 6.Zarządzanie strategią - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 7.Komunikowanie strategii - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 8.Zarządzanie zespołami zadaniowymi - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 9.Zarządzanie zmianą - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 10.Zarządzanie budżetem zadaniowym - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 11.Finanse i kontroling w JST - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla grupy 12.Kontrola zarządcza - 2 grupy, 22 osoby, 24 godziny dla 1 grupy Wykonawca zapewni: 1.sale szkoleniową na każdy dzień szkolenia w obiekcie hotelowym o

standardzie odpowiadającym 3 gwiazdkowemu hotelowi w odległości max do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej, 2.obiad dla każdego uczestnika w trakcie każdego dnia szkolenia, 3.serwis kawowy (1 przerwa kawowa dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia +1trener), 4. transport ze Starostwa Powiatowego w Bielsku- Białej do obiektu hotelowego i z powrotem każdego dnia szkolenia.

Wykonawca zaproponuje organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w min. dwóch różnych lokalizacjach. Wykonawca zapewni możliwość wyboru obiektu hotelowego spośród wskazanych przez Wykonawcę. 3.5.1 Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej: Sala wykładowa o pojemności nie mniejszej niż 20 osób (min. 40 m<sup>2</sup>) z pełnym wyposażeniem - stół konferencyjny i krzesła, stolik i krzesło dla prelegenta, ekran, flipchart + blok papierowy, flamastry, dostęp do Internetu, dostęp do gniazd umożliwiających podłączenie urządzeń elektrycznych. W każdym dniu szkolenia zostanie zorganizowana jedna przerwa kawowa, w trakcie których zostanie podana: kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka kruche. Przerwy kawowe zostaną podane w tym samym budynku co szkolenia. 3.5.2Minimalne wymagania dotyczące obiadu Obiad musi składać się z dania głównego oraz herbaty, kawy. 3.5.3Minimalne wymagania dotyczące transportu Bus z klimatyzacją podstawiony każdego dnia szkolenia o godz. 7.00 pod siedzibę Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej.

Trasa Bielsko-Biała - obiekt hotelowy w odległości do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

Bus z klimatyzacją podstawiony o godz. 17.15 każdego dnia szkolenia pod obiektem hotelowym. Trasa Obiekt hotelowy - Starostwo Powiatowe w Bielsku Białej. 3.6. Dla szkoleń z zadania 3, które odbędą się w siedzibie Zamawiającego. 1.MS Word w praktyce - 3 grupy, 30 osób, 16 godzin dla 1 grupy 2.MS Excel w praktyce - 3 grupy, 30 osób, 16 godzin dla 1 grupy Wykonawca zapewni: 1.Catering w postaci lunchu 2.serwis kawowy (1 przerwa kawowa dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 trener) kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka kruche..

**II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.**



**II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.50.00.00-9, 55.00.00.00-0, 60.14.00.00-1.

**II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** nie.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** nie.

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Zakończenie: 31.08.2013.

### **SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

#### **III.2) ZALICZKI**

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: tak

#### **III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

##### **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie trzech ostatnich lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie - wykonywał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje co najmniej dwie usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń o wartości powyżej 200.000 zł każda, w tym co najmniej 1 dla jednostki samorządu terytorialnego (tj. urzędu gminy/miasta ;starostwa powiatowego, urzędu marszałkowskiego lub jednostek organizacyjnych gmin, powiatów, województw), w których grupę docelową stanowiło co najmniej 100 beneficjentów wraz z dołączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie .

##### **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w tym: 1) po 3 trenerów dla zadania 1 i zadania 2, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki szkoleń z tych zadań w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych 2) po 2 trenerów dla zadania 3 i zadania 5, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki tych zadań w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 godzin , w których grupę docelową stanowili pracownicy JST 3) 2 trenerami dla zadania 4, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki zadania w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 dla JST dodatkowo jedna z nich posiada uprawnienia pełnomocnika ds. ISO:9001 oraz nadzorowała wdrażanie przynajmniej w jednej jednostce samorządu terytorialnego, a druga posiada uprawnienia audytora wewnętrznego

SZBJ. Warunek będzie również spełniony gdy jedna z osób spełni łącznie wymogi dodatkowe wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

### **III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

**III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

**III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed



upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

### **III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**

**Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:**

**III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

### **III.6) INNE DOKUMENTY**

**Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)**

1) Formularz ofertowy - Załącznik nr 1 do SIWZ; 2) Dokument z wykazem liczby metod/działania, które podejmie Wykonawca w celu zapewnienia najwyższej jakości dla zadania organizacji i prowadzenia szkoleń - zał. Nr 2 do SIWZ, 4) Dokument z analizą zamówienia ze wskazaniem problemów i zagrożeń związanych z realizacją organizacji i prowadzenia szkoleń i propozycjami rozwiązań problemów bądź zapobiegania nim - zał. Nr 3 do SIWZ, 5) Dokument, w którym określona zostanie elastyczność dokonywania ewentualnej zmiany rezerwacji hotelu lub sali bez ponoszenia kosztów z tym związanych - zał. Nr 4 do SIWZ. 6) wykaz proponowanych obiektów hotelowych dla realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia - zał. Nr 5 do SIWZ

**III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie**

## **SEKCJA IV: PROCEDURA**

### **IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

### **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:** cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1 - Cena - 40

2 - Organizacja kontroli jakości dla organizacji i prowadzenia szkoleń - 25

3 - Wartość techniczna tj. analiza ryzyk i zagrożeń w realizacji usługi organizacji i prowadzenia szkoleń i sposobów zapobiegania im - 25

4 - elastyczność dokonywania ewentualnej zmiany rezerwacji w obiekcie hotelowym - 10

**IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna:** nie.

### **IV.3) ZMIANA UMOWY**

**Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:** tak

**Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian**

Zamawiający dopuszcza istotne zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wykonawca został wybrany do realizacji umowy w następujących przypadkach: 1) uzasadnionej konieczności zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu umowy na inne legitymujące się co najmniej równoważnymi kwalifikacjami zawodowymi, doświadczeniem, wykształceniem, które było wymagane przez Zamawiającego w SIWZ i w ogłoszeniu, 2) w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany terminu realizacji projektu, za zgodą Instytucji Pośredniczącej dopuszcza się możliwość zmiany terminu realizacji umowy,

### **IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** [www.bip.powiatbielsko.pl](http://www.bip.powiatbielsko.pl)

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej ul. Piastowska 40 pok. 101, bud. A I piętro.

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 23.03.2012 godzina 10:45, miejsce: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej ul. Piastowska 40 pok. 101, bud. A I piętro.

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej:** Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013..



IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie