

Kętrzyn: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu Profesjonalny urzędnik - wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim, projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 089 7517500, faks 089 7512401.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/

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 realizowanych w ramach projektu Profesjonalny urzędnik - wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim, projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu Profesjonalny urzędnik - wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim, projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, dla pracowników administracji samorządowej z terenu powiatu kętrzyńskiego. 2. Zrealizowane szkolenia ogólne i specjalistyczne przyczynią się do poprawy jakości obsługi klienta oraz podniesienia sprawności funkcjonowania urzędów pod względem merytorycznym i organizacyjnym. 3. Łączna szacunkowa liczba uczestników szkoleń wyniesie 165 osób. 4. Łączna szacunkowa liczba godzin szkoleniowych wyniesie 520 godzin. 5. Szkolenia odbywać się będą w grupach 15 osobowych. 6. Rekrutację osób do projektu (uczestników szkoleń) przeprowadzi Zamawiający. 7. Szkoleniami zostaną objęci pracownicy z następujących urzędów: - Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, - Urząd Miasta w Kętrzynie, - Urząd Gminy w Kętrzynie, - Urząd Miasta i Gminy w Korszach, - Urząd Miasta i Gminy w Reszlu, - Urząd Gminy w Srokowie, - Urząd Gminy w Barcianach. 8. Zakres merytoryczny, liczbę uczestników każdego z poszczególnych zadań, ilość godzin szkoleniowych niezbędnych dla realizacji każdego z zadań oraz ilość grup określono w Załączniku nr 1 do

SIWZ Program szkoleń. 9. Wykonawca określi w Załączniku Nr 10 do SIWZ proponowane terminy przeprowadzenia szkoleń. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy z Wykonawcą. 10. Zamówienie realizowane będzie w formie szkoleń w zakresach tematycznych, z których każdy stanowi odrębne zadanie: I. Rozwój osobisty a) Organizacja czasu pracy b) Komunikacja c) Relacje interpersonalne d) Negocjacje i mediacje e) Autoprezentacja f) Zarządzanie stresem II. Zarządzanie a) Zarządzanie jakością b) Planowanie i zarządzanie strategią c) Zintegrowane zarządzanie rozwojem d) Kontrola i audyt wewnętrzny e) Rozwiązywanie konfliktów III. Zarządzanie zasobami ludzkimi a) Polityka kadrowa b) Wynagradzanie pracowników c) Motywowanie d) Opis stanowisk i ocena pracowników IV. Zamówienia publiczne a) Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych b) Prawidłowe stosowanie zamówień publicznych przy realizacji projektów inwestycyjnych V. Finanse publiczne a) Rachunkowość budżetowa b) Sprawozdawczość podatkowa i finansowa c) Budżetowanie zadaniowe d) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych VI. Prawne aspekty funkcjonowania urzędu a) Procedury administracyjne w praktyce b) Instrukcja kancelaryjna c) Zasady korespondencji biurowej w jst d) Udostępnianie informacji publicznej e) KPA VII. Zarządzanie projektami a) Budowanie i zarządzanie zespołem projektowym b) Aspekty przygotowania wniosków o dofinansowanie c) Aspekty realizacji i rozliczania wniosków o dofinansowanie d) Nadzór procesu budowlanego realizowanego w projektach inwestycyjnych e) Monitoring i ewaluacja projektów VIII. Stanowienie prawa miejscowego a) Działalność uchwałodawcza z elementami techniki legislacyjnej b) Kontrola aktów prawa miejscowego c) Stanowienie aktów prawa miejscowego wg rodzajów d) Stanowienie aktów administracyjnych IX. Partycypacja społeczna a) Zadania administracji w pobudzaniu aktywności obywateli i partycypacji społecznej b) Rola i formy konsultacji społecznych c) Diagnoza potencjalnych konfliktów społecznych i działania mediacyjne X. Obsługa klienta a) Telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta b) Obsługa klienta wewnętrznego c) Asertywność i sytuacje konfliktowe w kontakcie z klientem Załącznik Nr 1 do SIWZ określa miesiące w których dane szkolenia muszą się odbywać. 11. Zakłada się, że szkolenia 8 h będą szkoleniami jednodniowymi (odbywającymi się w sali w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie); szkolenia 12 h będą realizowane w cyklu weekendowym (piątek popołudnie - 4 h i sobota - 8 h); a szkolenia 24 h w dwóch cyklach weekendowych (piątek popołudnie - 4 h i sobota - 8 h). 12. Warunki pracy osób szkolących się w trakcie trwania szkolenia będą zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 13. Udostępnienie sal w Starostwie będzie realizowane nieodpłatnie, z założeniem, że szkolenia jednodniowe co do zasady odbywać się będą w środy (warunkiem jest wcześniejsze zarezerwowanie sal u pracownika starostwa). 14. Na szkolenia jednodniowe oraz w cyklu weekendowym Wykonawca zapewnia uczestnikom dowóz do miejsca szkoleń i z powrotem lub gwarantuje zwrot kosztów dojazdu. 15. Szkolenia weekendowe odbywać się będą w ośrodku szkoleniowo - wypoczynkowym lub hotelu o standardzie 3* lub równoważnym. 16. Wykonawca zapewnia wyżywienie i nocleg uczestnikom szkoleń w cyklach weekendowych: a) wyżywienie - kolacja w pierwszym dniu, w drugim dniu śniadanie i obiad, do tego przerwy kawowe w dniu pierwszym i drugim, b) nocleg - noclegi z piątku na sobotę w ośrodku szkoleniowo - wypoczynkowym lub hotelu o standardzie 3* lub równoważnym. 17. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń jednodniowych przerwy kawowe w czasie trwania szkoleń. 18. Firma szkoleniowa/Wykonawca jest odpowiedzialna/y za organizację techniczną szkoleń, zapewnienie wyżywienia, materiałów szkoleniowych, obsługę techniczną oraz zapewnienie odpowiednich trenerów. 19. Kadra dydaktyczna musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i umiejętności adekwatne do zakresu programowego przeprowadzanych szkoleń. 20. Realizator szkoleń przeprowadzi również ewaluację szkoleń na 3 poziomach: reakcji, wiedzy i zachowania. a) Poziom reakcji oceniany tuż po szkoleniach przez wypełnienie ankiet

oceniających, b) Poziom wiedzy sprawdzany na podstawie różnych form sprawdzania wiedzy (testy, pytania kontrolne itp.) sprawdzane przed i po szkoleniu, c) Poziom zachowania oceniany po 3 miesiącach od zakończenia szkolenia przez wypełnienie ankiety przez uczestnika (w formie elektronicznej) oraz przeprowadzenie indywidualnych wywiadów pogłębionych (21 IDI) z przełożonymi oceniającymi stopień wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności w praktyce. Na zakończenie ewaluacji szkoleń przeprowadzone będzie badanie fokusowe, obejmujące kadrę kierowniczą oraz osoby odpowiedzialne za politykę kadrową w poszczególnych urzędach (10-12 osób). 21. Wykonawca w terminie 30 dni od podpisania umowy przygotowuje w formie raportu plan ewaluacji wraz z harmonogramem i narzędziami badawczymi (ankiety, scenariusze, IDI i FGI). 22. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkoleń materiały drukowane (konspekty, skrypty, odpowiadające zakresowi merytorycznemu poszczególnych modułów szkoleniowych) oraz materiały szkoleniowe: segregator, materiały na CD, identyfikator i długopis oznakowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki. 23. Wykonawca podejmie działania informacyjne i promocyjne zgodne z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, m.in. oznaczenia sal szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, dokumentów. 24. Po ukończonych szkoleniach uczestnicy otrzymają od Wykonawcy szkoleń zaświadczenia o ukończeniu szkoleń. 25. Realizator usług szkoleniowych na bieżąco będzie raportował koordynatorowi szkoleń postęp w realizacji, szczególnie informując o frekwencji. 26. Szczegółowy harmonogram szkoleń będzie ustalany z koordynatorem szkoleń w terminie 7 dni od podpisania umowy i dopasowany do możliwości uczestników, tak aby nie zaburzać normalnej pracy urzędów. 27. Wykonawca jest zobowiązany do składania co 14 dni sprawozdań merytorycznych z przeprowadzonych szkoleń. Złożone sprawozdania do koordynatora szkoleń będą stanowiły podstawę wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawcy..

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.

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: 28.02.2011.

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

III.1) WADIUM

- **Informacja na temat wadium:** 1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości - 10.000,00 PLN, (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100)..

III.2) ZALICZKI

- **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:** nie

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

- **III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**
- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- - wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 3 usługi szkoleniowe finansowane z EFS o wartości co najmniej 200.000,00 zł. każda, przy czym jedna z usług musi swoim rodzajem odpowiadać usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, oraz 1 usługę polegającą na wykonaniu co najmniej 20 IDI z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i zleciiodawców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należycie.
- **III.3.3) Potencjał techniczny**
- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- - mają do dyspozycji lub zatrudniają odpowiednio wykwalifikowany personel/trenerów w celu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń; - dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 trenerami (co najmniej 1 osoba do każdego zakresu tematycznego), które będą realizowały przedmiot zamówienia w zakresie merytorycznej realizacji szkoleń. Ponadto każda z tych osób musi wykazać się przeprowadzeniem co najmniej 2 szkoleń dla pracowników administracji publicznej. - Na potwierdzenie spełnienia warunku dysponowania odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca przedstawi oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz że posiadają wymagane doświadczenie
- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

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
 - wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.
- **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.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. program szkoleniowy - 30
- 3. kwalifikacje kadry dydaktycznej - 30

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: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/
Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1 11-400 Kętrzyn pokój nr 77.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 16.04.2010 godzina 11:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1 11-400 Kętrzyn pokój nr 52 sekretariat.

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 przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, dla pracowników administracji samorządowej z terenu powiatu kętrzyńskiego..

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: tak