

Krasnystaw: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew w ramach projektu pn. Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1.

Numer ogłoszenia: 21864 - 2013; data zamieszczenia: 15.01.2013

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Zarząd Powiatu w Krasnymstawie , ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, woj. lubelskie, tel. 082 5765211...13, 5767278.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.krasnystaw-powiat.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 ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew w ramach projektu pn. Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew wymienionych poniżej: 1.Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych -13 osób; 2.Warsztaty dla pracowników kancelarii tajnych i niejawnych-2 osoby; 3.Finanse i rachunkowość w JST-25 osób, 4.Podatek VAT w jednostkach sektora finansów publicznych-2 osoby; 5.Kadry i płace-4 osoby; 6.Prawo pracy-6 osób; 7.Instrukcja kancelaryjna i KPA-72 osób; 8.Prawo budowlane i planowanie przestrzenne-11 osób; 9.Wycena nieruchomości-4 osoby; 10.Gospodarka nieruchomościami-8 osoby; 11.Prawo geodezyjne i kartograficzne-4 osoby; 12.Prawo ochrony środowiska-3 osoby; 13.Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach-6 osób; 14.Proces rejestracji pojazdów w świetle przepisów KPA-2 osoby; 15.Ustawa o kierujących pojazdami i prawo ruchu drogowego-3 osoby; 16.Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym-1 osoba; 17.Prawo zamówień publicznych-20 osób; 18.Public relations i marketing w JST-1 osoba; 19.Certyfikowany administrator IT Pro - MCTS + MCITP-6 osób; 20.Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences negocjacje z elementami NLP-53 osoby; 21.Zarządzanie czasem i stresem-26 osób; 22.PRINCE 2 Foundation/Practitioner - szkolenie certyfikowane APM Group z egzaminami-3 osoby. 23.Legislacja samorządowa - przygotowywanie aktów prawnych-3 osoby; 24.Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT-12 osób; 25.Dostęp do informacji publicznej-3 osoby; 26.Organizacje pozarządowe, pożytek publiczny, wolontariat-3 osoby; 27.Audyt i kontrola zarządcza-5 osób. 28.Przygotowanie i realizacja projektów unijnych-1 osoba; 29.Zarządzanie kryzysowe-2 osoby; 30.Księgowość w projektach UE w jednostkach samorządu terytorialnego-1 osoba; 31.Kontrola i rozliczanie dotacji UE-2 osoby; 32.Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach-3 osoby; 33.Ocena oddziaływania na środowisko, decyzje środowiskowe-3 osoby; 34.Przepisy BHP-1 osoba; 35.Prowadzenie archiwum-3 osoby; 36.Ewidencja działalności gospodarczej-1 osoba; 37.Warsztaty Adobe Photoshop-1 osoba; 38.Funkcjonowanie USC, ewidencja ludności-3 osoby; 39.Postępowanie w zakresie łowiectwa-1 osoba; 40.Prawo wodne, gospodarka wodno-ściekowa-2 osoby; 41.Odnawialne źródła energii-1 osoba; 42.Prawo oświatowe-2 osoby; 43.Międzynarodowe standardy rachunkowości MSR-MSSF-1 osoba; 44.Zarządzanie instytucjami publicznymi-1 osoba; 45.Obsługa komputera i oprogramowania biurowego - szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences -Programy biurowe w administracji-16 osób; 46.Język angielski - poziom podstawowy-15 osób Zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń oraz informacje dotyczące liczby uczestników, liczby grup, minimalnej liczby godzin, miejsca szkolenia, częstotliwości określone zostały w załączniku Nr 7 do siwz. Szkolenia powinny być przeprowadzane w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00. W uzasadnionych przypadkach za zgodą zamawiającego możliwe będzie przeprowadzenie szkolenia w soboty. Szkolenia winny być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie

kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o programy i materiały szkoleniowe Wykonawcy. Zakończenie szkolenia potwierdzone zostanie wydaniem przez Wykonawcę świadectwem ukończenia szkolenia lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, zgodnymi z wytycznymi określonymi w § 6 rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216). Przedmiot zamówienia będzie realizowany w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy opracowany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienny wykaz osób objętych projektem. Organizacja szkoleń obejmuje w szczególności: 1.zapewnienie sali szkoleniowej w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach. W tym przypadku sale muszą: a.spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe; b.być ogrzewane w okresie zimowym; c.posiadać zaplecze sanitarne; d.być wyposażone w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł; e.być wyposażone w odpowiedni sprzęt i warunki do pracy w grupach - zgodnie ze specyfiką szkolenia; f.być zlokalizowane w łatwo dostępnym miejscu, do którego będzie można dojechać środkami transportu publicznego w odległości nie dalszej niż 60 km od siedziby Zamawiającego. Szkolenia przeprowadzane w siedzibach poszczególnych samorządów będą się odbywały w salach pozostających w dyspozycji tych samorządów. Sale będą użyczane wykonawcy nieodpłatnie. 2.w przypadku szkoleń komputerowych zapewnienie zastępczej infrastruktury komputerowej do sal wykładowych z liczbą stanowisk komputerowych adekwatną do liczby uczestników danego szkolenia - każdy z uczestników szkolenia musi mieć zapewniony osobny komputer ze stanowiskiem do pracy. Stanowiska komputerowe muszą posiadać zainstalowane i skonfigurowane do pracy programy objęte szkoleniem. 3.zapewnienie dodatkowych pomocy dydaktycznych niezbędnych przy realizacji programu szkoleń np. laptop, rzutnik multimedialny, ekran. Wykonawca musi posiadać własne licencje na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia. 4.ewentualnego noclegu/pobytu uczestników w przypadku szkoleń powyżej 1 dniowych, w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach, 5.zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia - podczas zajęć dłuższych niż 4 godziny w ciągu dnia - co najmniej obiad jednodaniowy i 2 przerwy kawowe, na których uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l na osobę) oraz ciastka (150 g na osobę), a podczas zajęć nie dłuższych niż 4 godziny w ciągu dnia - przerwa kawowa, na której uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l na osobę) oraz ciastka (150 g na osobę).Obiad jednodaniowy powinien składać się z porcji mięsa o gramaturze nie mniejszej niż 150 g, dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) o gramaturze nie mniejszej niż 250 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g, oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150 g. Obiad jednodaniowy musi być porcjonowany dla każdego uczestnika i podany na ciepło na zastawie stołowej lub w pojemniku termoizolacyjnym, z kompletem sztućców jednorazowych i serwetkami. 6.zapewnienie obsady trenerskiej, o kwalifikacjach niezbędnych do zapewnienia odpowiedniego poziomu merytorycznego szkoleń; 7.zapewnienie

dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnej z wzorami zaakceptowanymi przez Zamawiającego.

Dokumentacja szkolenia obejmuje w szczególności: a.listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia); b.dziennik zajęć; c.potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych; d.potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia; e.ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu. Zamawiający może dodatkowo wprowadzić inne wymogi dokumentujące prawidłową realizację szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych przed szkoleniem. 8.zapewnienie wszystkim uczestnikom danego szkolenia artykułów biurowych, tj. teczki, notesu i długopisu, a także materiałów szkoleniowych/edukacyjnych zgodne z tematyką szkoleń w formie papierowej, w postaci skryptów, podręczników umożliwiających samodzielną naukę realizowanych treści programowych szkolenia..

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9, 80.51.10.00-9, 80.53.31.00-0, 80.57.00.00-0, 80.58.00.00-3.

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: 31.12.2013.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: 1.Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w kwocie 3.000,00 PLN (słownie: trzy tysiące zł). 2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert na okres 30 dni od upływu terminu na składanie ofert. 3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: 3.1. pieniądzu; 3.2.poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym; 3.3.gwarancjach bankowych; 3.4. gwarancjach ubezpieczeniowych; 3.5.poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275). 4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek zamawiającego: nr konta BS Krasnystaw 38 8200 0008 2001 0000 0042 0010. W przypadku wniesienia wadium w formie niepieniężnej Wykonawca winien do oferty dołączyć dokumenty potwierdzające fakt jego wniesienia.

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisał powyższego warunku.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje co najmniej 1 usługę szkoleniową, której przedmiotem była organizacja i przeprowadzenie szkoleń tożsamy z przedmiotem zamówienia. Przez usługi szkoleniowe tożsame z przedmiotem zamówienia Zamawiający rozumie wykonanie usług, których przedmiotem była organizacja i przeprowadzenie szkoleń obejmujących w zakresie merytorycznym minimum 10 obszarów merytorycznych szkoleń spośród określonych w przedmiocie niniejszego zamówienia, w ramach jednej usługi.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisał powyższego warunku.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek za spełniony w zakresie kadry prowadzącej szkolenia, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje, co najmniej po 1 ekspercie-trenerze prowadzącym szkolenia w zakresie niżej wymienionych obszarów merytorycznych przedmiotu zamówienia. Każda ze wskazanych osób musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej 3 szkoleń z danego obszaru. 1.Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych. 2.Finanse i rachunkowość w JST. 3.Prawo pracy. 4.Instrukcja kancelaryjna i KPA. 5.Prawo budowlane i planowanie przestrzenne. 6.Gospodarka nieruchomościami. 7.Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach. 8.Prawo zamówień publicznych. 9.Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences negocjacje z elementami NLP 10.Zarządzanie czasem i stresem. 11.Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT. 12. Obsługa komputera i oprogramowania biurowego - szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences Programy biurowe w administracji 13.Język angielski - poziom podstawowy.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisał powyższego warunku.

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

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

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

III.6) INNE DOKUMENTY

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

Pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów oferty, o ile nie wynika ono z innych złożonych dokumentów. W przypadku konsorcjum pełnomocnictwo dla ustanowionego przez Wykonawców pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

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: najniższa cena.

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

- kadry prowadzącej szkolenia pod warunkiem, że trener-wykładowca planowany na zastępstwo spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany; - miejsca realizacji szkoleń poza siedzibami samorządów określonymi w siwz na maksymalną odległość nie dalej niż 60 km od siedziby Zamawiającego, w sytuacji gdy w tej odległości, we wskazanym w umowie terminie nie będzie możliwości zakupu miejsca szkoleniowego z zastrzeżeniem, że wówczas koszty dojazdów na szkolenie pokrywa Wykonawca.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.krasnystaw-powiat.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 25.01.2013 godzina 10:00, miejsce: Kancelaria-Punkt Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, pok. Nr 117, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw.

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 pn. Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach

Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej..

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