

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/leborg-zorganizowanie-i-przeprowadzenie-szkolen-psychologicznych>

Lębork: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Lęborku , ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, faks 059 8632850.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** <http://powiat-leborg.com/>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych i osobistych 173 urzędniczek i urzędników w Powiecie Lęborskim. 1. Przedmiot zamówienia Przedmiot zamówienia obejmuje Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V

Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej. Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części: a) Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Komunikacji - cykl szkoleń podnoszących umiejętności osobiste dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości b) Część II- Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu profesjonalnej obsługi i pracy z trudnym klientem dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości c)Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej)). 2. Cele szkoleń Celem szkoleń jest przekazanie wiedzy i narzędzi do ciągłego udoskonalania wizerunku własnego i urzędu w taki sposób, by pomóc swobodnie komunikować się z innymi, efektywnie pracować w zespole i osiągać założone cele. 3. Adresaci Oferta adresowana jest do urzędników wykorzystujących wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej w pracy zawodowej, zamieszkałych na terenie województwa pomorskiego i zatrudnionych na terenie powiatu lęborskiego w wyżej wymienionych urzędach..

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9, 80.57.00.00-0.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 3.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: .

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

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 określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował zespołem osób dyspozycyjnym zarówno w weekendy i w dni powszednie, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia. Zespół musi składać się z co najmniej dwóch osób, w tym: - psycholog posiadający kwalifikacje niezbędne do wykonywania zawodu, a w szczególności: - ukończone studia wyższe o kierunku psychologia Wszystkie osoby muszą spełnić poniższe wymaganie: - posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 kursu szkolenia warsztatu o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia w ostatnich 3 latach.

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował zespołem osób dyspozycyjnym zarówno w weekendy i w dni powszednie, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia. Zespół musi składać się z co najmniej dwóch osób, w tym: - psycholog posiadający kwalifikacje niezbędne do wykonywania zawodu, a w szczególności: - ukończone studia wyższe o kierunku psychologia Wszystkie osoby muszą spełnić poniższe wymaganie: - posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 kursu szkolenia warsztatu o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia w ostatnich 3 latach.

• III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie

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 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

•

III.6) INNE DOKUMENTY

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

oświadczenie, że dysponują lub będą dysponować osobą/osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (załącznik nr 5) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawia wszystkie dokumenty, wypełnione w języku polskim bądź z tłumaczeniem na język polski potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

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

W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie: a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia, b) zmiany miejsca odbywania szkoleń, kursów, warsztatów c) zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkoleń, kursów, warsztatów d) zmiany harmonogramu zajęć.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

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

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: zamawiającego.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 26.05.2011 godzina 13:00, miejsce: w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.

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: w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 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: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Komunikacji - cykl szkoleń podnoszących umiejętności osobiste dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**
KOMUNIKACJA - CYKL SZKOLEŃ PODNOSZĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE 1. Rola stereotypów i rutyny w komunikacji oraz pracy zespołowej w administracji publicznej a) stereotypy - szansa czy zagrożenie b) rutyna c) znaczenie paradygmatu d) pętla przyczynowości 2. Wprowadzenie do komunikacji interpersonalnej w administracji publicznej a) rola komunikacji w życiu jednostki i zespołu b) teoria i zasady komunikacji c) model komunikacji i filtry b) bariery komunikacyjne c) kierunki przepływu informacji d) narzędzia usprawniające efektywną komunikację 3. Komunikacja jako narzędzie do osiągnięcia celu zespołu w administracji publicznej a) zasady udzielania informacji zwrotnej b) płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji c) aktywne słuchanie i style komunikowania się 4. Autoprezentacja jako komunikat a) co to

jest własny wizerunek i jego rola w życiu zawodowym i publicznym b) porozumiewanie się c) tworzenie wizerunku zawodowego 5. Komunikacja niewerbalna - jak czytać mowę ciała a) ubiór, kolory, dodatki jako element komunikacji niewerbalnej b) proksemika, czyli zajmowanie miejsc przy stole c) zasady interpretacji komunikacji niewerbalnej d) powitanie i rozmowa e) język dłoni i rąk d) gesty wokół twarzy 6. Zasady interpretacji komunikatów niewerbalnych rozmówcy a) komunikacja jawna i ukryta b) kontakt wzrokowy c) znaczenie poszczególnych zespołów gestów 7. Rola asertywności w efektywnej komunikacji urzędnika a) czym jest asertywność b) zachowania nieasertywne i ich następstwa c) diagnoza własnej asertywności d) asertywne wyrażanie oczekiwań - komunikacja JA e) asertywne reagowanie na krytykę f) asertywna konfrontacja przekonań 8. Asertywne odmawianie i wyznaczanie granic a) jak odmawiać współpracownikom, jak powiedzieć NIE przełożonemu b) jak odmówić nie mówiąc NIE c) jak sprawić, by cię nie prosili o przysługi - nie musisz odmawiać 9. Zaawansowane metody zwiększania efektywności komunikacji i przekonywania: metaprogramy, metajęzyk, analiza transakcyjna 10. Jak radzić sobie ze stresem i przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu w pracy urzędniczej a) wpływ stresu na poszczególne aspekty życia, b) identyfikacja objawów stresu u siebie i innych, c) metody uwalniania się od stresu - metody relaksacji autogennej, d) jak zapobiegać dolegliwościom psychosomatycznym, jak dostarczać organizmowi składników odżywczych i tlenu, niezbędnych do jego codziennej regeneracji, e) jak poprawić koncentrację uwagi pod wpływem stresu, f) wspieranie umiejętności zapamiętywania oraz rozwijania umiejętności twórczego myślenia, pomimo ograniczeń związanych ze stresem, g) jak wpływać na poprawę swojego nastroju oraz jak kotwiczyć pozytywne emocje, 11. Jak walczyć ze swoimi słabościami, przygnębieniem Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne przy stosowaniu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 10 osób x 4 grupy - łącznie 40 osób 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 448 godziny, w tym 112 godzin na jedną grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 w co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi spotkaniami, w systemie - 1 raz w tygodniu po 8 godzin- co do zasady według schematu: grupa I - poniedziałki, grupa II - wtorki, grupa III - środy, grupa IV - czwartki 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło w czerwcu 2011 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia przypada najpóźniej na grudzień 2011 roku. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9, 80.57.00.00-0.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.12.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Część II- Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu profesjonalnej obsługi i pracy z trudnym klientem dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program szkolenia powinien obejmować m.in.: 1. Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie a)psychologiczne aspekty obsługi klienta, c) przedstawienie perspektywy klienta i jego potrzeb, d) rozpoznawanie potrzeb klienta, e) budowanie klimatu sprzyjającego efektywnej obsłudze klienta, f) kierowanie rozmową z klientem - doskonalenie umiejętności efektywnej komunikacji, 2. Trudni klienci - jak sobie z nimi radzić a) typologia trudnych klientów i ich najczęstsze zachowania. b) strategie postępowania - techniki rozmowy z trudnym klientem. c) sytuacje konfliktowe w relacji z klientem: przykłady sytuacji konfliktowych, style rozwiązywania konfliktów. d) aktywne słuchanie, odzwierciedlanie i prowadzenie, parafrazowanie, e) wyjaśnianie, zadawanie pytań, komunikaty typu ja, precyzja wypowiedzi, perswazja w mowie. 3. Reagowanie na zastrzeżenia klientów odwiedzających urzędy a) gdy klient ma rację i gdy klient nie ma racji. b) techniki reagowania na zastrzeżenia - kompensacja, bumerang, sprostowanie bezpośrednie, sprostowanie pośrednie. c) język korzyści, język perswazji. 4. Asertywność urzędnika w kontakcie z trudnym klientem a) co to jest asertywność - próba wspólnego sformułowania definicji. Nieporozumienia związane z pojęciem asertywności i ich przykre konsekwencje. Jak ich uniknąć? b) techniki asertywne: zdarta płyta ,zamglenie, asertywne wyznaczanie granic, asertywna odmowa, z treści na proces. c) asertywność w obsłudze trudnego klienta. d) wybrane techniki asertywnego zachowania się i formułowania asertywnych komunikatów: mówienie nie- asertywna prośba, wyrażanie i przyjmowanie krytyki, obrona własnych granic, reagowanie na zastrzeżenia 5. Manipulacja a techniki wpływu w kontakcie z trudnym klientem a) metody, które mogą stosować trudni klienci, by osiągnąć

zamierzone rezultaty, czyli psychomanipulacje i jak się przed nimi bronić. b) dlaczego ludzie stosują psychomanipulacje c) techniki radzenia sobie z osobą zachowującą 6. Gry i ćwiczenia symulacyjne wpływające na kształtowanie pożądanych postaw i zachowań uczestników 7. Studium przypadku umożliwiające analizowanie i rozwiązywanie trudnych sytuacji dotyczących specyfiki zawodowej uczestników szkolenia 8. Warsztaty - scenki związane z określonymi sytuacjami, na co dzień spotykanymi w pracy. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne przy stosowaniu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 12 osób x 2 grupy - łącznie 24 osoby 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 48 godzin - w tym 24 godziny na jedną grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 15 30 trzy razy w tygodniu (3 dni). Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin. Zajęcia obu grup mają odbywać się w dwóch następujących po sobie tygodniach. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło w czerwcu 2011 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia przypada na lipiec 2011 roku. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA zał nr 7 b.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9, 80.57.00.00-0.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.10.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program szkolenia powinien obejmować m.in.: 1. Zagadnienia prawne (ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy); 2. Zagadnienia nowoczesnego zarządzania w

administracji publicznej: - zarządzanie strategiczne oraz narzędzia zarządzania, - strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi, - zarządzanie przez cele, - zarządzanie zmianą i nowoczesne koncepcje zarządzania, - zarządzanie wiedzą i organizacyjne uczenie się, - zarządzanie jakością w administracji publicznej, - stosunki publiczne - budowanie image-u urzędu i public relations. 3. Zagadnienia zarządzania zasobami ludzkimi: - podstawowe elementy pracy działu kadr, - rekrutacja pracowników samorządowych, - systemy szkoleń pracowników - planowanie kariery pracownika, - ocenianie pracowników - budowanie i stosowanie arkuszy ocen, przeprowadzenie oceny okresowej, wyznaczenie kompetencji do rozwoju, - systemy wynagrodzeń i motywacji. 4. Stosunki międzyludzkie w administracji publicznej: - kultura organizacyjna, - komunikowanie się i budowanie zespołów, - rozwiązywanie konfliktów i negocjacje, - patologie stosunków międzyludzkich, systemy zarządzania zasobami ludzkimi w praktyce Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 15 osób x 1 grupa 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 24 godziny. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 15 30 przez trzy następujące po sobie dni tygodnia. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby realizacja szkolenia nastąpiła w październiku 2011 r. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA zał nr 7 c.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9, 80.57.00.00-0.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.10.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze PO.272.1.15.2011.

o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zmianami), prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego**, którego przedmiotem jest

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych w ramach projektu pn. „Kadra Przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający

Powiat Lęborski

ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork woj. Pomorskie

tel.: 59 863-28-25, fax 59 863-28-50

e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl

www.powiat-lebork.pl

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Wybrani Wykonawcy:

CZĘŚĆ I - OŚRODEK KURSÓW I KSZTAŁCENIA O.K.

EDMUND KWIDZIŃSKI,

ul. Sobieskiego 217, 84-200 Wejherowo

CZĘŚĆ II - SELF ŻANETA PASZKOWSKA

PRACOWNIA PSYCHOLOGICZNA

ul. Kotarbińskiego 2/75, 76-200 Słupsk

CZĘŚĆ III - SELF ŻANETA PASZKOWSKA PRACOWNIA PSYCHOLOGICZNA

ul. Kotarbińskiego 2/75, 76-200 Słupsk

Uzasadnienie wyboru	<i>Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego. Oferty uzyskały maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ.</i>		
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.			
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert - liczba pkt w każdej części		
	Część I	CZĘŚĆ II	CZĘŚĆ III
PRAKTYCY DLA BIZNESU Katarzyna Opiełka 83-341 Gowidlino 75 a	54,72 pkt	61,62	-
PRIME MENTOR SOLUTIONS & TRAINING ul. Nieborowska 12A/11 80-034 Gdańsk	84,50	85,02	-
ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY Sp. z o.o. ul. 1 Maja 54, 82-300 Elbląg	72,82	63,50	70,25
TRÓJMIEJSKA AKADEMIA KSZTAŁCENIA Marta Dutkiewicz ul. Dreszera 9U/1 81-261 Gdynia	-	88,12	-

OŚRODEK KURSÓW O.K. Edmund Kwidziński ul. Sobieskiego 217 84-200 Wejherowo	100,00	61,58	-
AGENCJA SZKOLENIA I PROMOCJI KADR SUPRA Iwona Żbikowska ul. Al. Wolności 46 84-300 Łębork	99,16	82,67	73,3
ADEPT s.c. ul. Zacna 26 80-283 Gdańsk	-	89,48	76,27
BIZNES EDUKATOR s[. z o.o. ul. Kiwerska 28 lok. 4 01-682 Warszawa	45,18	46,81	-
ROI CONSULTING sp. z o.o. ul. Długa 4 00-238 Warszawa	Oferta nie podlegała ocenie		
SELF Ż. PASZKOWSKA PRACOWNIA PSYCHOLOGICZNA ul. Kotarbińskiego 2/75 76-200 Słupsk	89,41	100,00	100,00

AGENCJA ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCH.SOLUTIONS GROUP ul. Gdańska 105/4 85-022 Bydgoszcz	-	60,53	59,05
PHIN CONSULTING sp. z o.o. ul. Częstochowska 63 93-121 Łódź	-	-	30,38
POLSKIE TOWARZYSTWO EKONOMICZNE O/GDAŃSK ul. Długi Targ 46/47 80-830 Gdańsk	70,31	66,04	74,87
ATTESTOR s.c. E. Kuzilek-Sekścińska, E. Suchożebrska ul. Czajkowskiego 75/4 51-147 Wrocław	-	-	28,71
UNIQUE SELLING POINT SZKOLENIA I DORADZTWO Joanna Kaszubowska ul. Myśliwska 48b/1 80-126 Gdańsk	60,70	54,09	59,05
AKADAEMIA SUKCESU BEST CHOICE Anna Koseda ul. Kupiecka 7 83-400 Kościerzyna	80,60	83,50	99,76

GRZEGORZ DZIARSKI BIURO KONSULTACYJNE ul. Sengera Cichego 24/3 02-790 Warszawa	55,69	50,78	65,26
DOLNOŚLĄSKA SZKOŁA BANKOWA sp. z o.o. Al. Komisji Edukacji Narodowej 6A/3 59-300 Lublin	19,19	20,82	23,42
EWAMED EWA ŻUREK - ŚWIERC ul. Skotnica 12/1 43-190 Mikołów	67,10	85,62	84,58
PERFECT CONSULTING HANNA KĄKOL ul. Bł. Królowej Jadwigi 6 81-586 Gdynia	38,33	40,49	48,50
PERSPECTA KATARZYNA KOCUR ul. K. Dzięcielskiego 12/21, 84-200 Wejherowo	20,57	16,92	15,51
COMPETENCE TRAINING & COACHING INSTITUTE BARBARA JAŚKIEWICZ ul. Ociosowa 6/7, 59-101 Polkowice	53,41	60,53	67,64
CENTRUM DORADZTWA REKLAMY SZKOLEŃ CDRS.PL ul. Dworcowa 16/6, 72-300 Gryfice	Oferta nie podlegała ocenie		

Data zamieszczenia oferty na stronie Zamawiającego 2011-06-17

Data wywieszenia na tablicy ogłoszeń Zamawiającego 2011-06-17

Lębork: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych

Numer ogłoszenia: 180417 - 2011; data zamieszczenia: 30.06.2011

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień

Publicznych: tak, numer ogłoszenia w BZP: 140577 - 2011r.

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia: nie.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, faks 059 8632850.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych i osobistych 173 urzędniczek i urzędników w Powiecie Lęborskim. 1. Przedmiot zamówienia Przedmiot zamówienia obejmuje Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń psychologicznych w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej. Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części: a) Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Komunikacji - cykl szkoleń podnoszących umiejętności osobiste dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości b) Część II- Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu

profesjonalnej obsługi i pracy z trudnym klientem dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości c)Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenia, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej). 2. Cele szkoleń Celem szkoleń jest przekazanie wiedzy i narzędzi do ciągłego udoskonalania wizerunku własnego i urzędu w taki sposób, by pomóc swobodnie komunikować się z innymi, efektywnie pracować w zespole i osiągać założone cele. 3. Adresaci Oferta adresowana jest do urzędników wykorzystujących wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej w pracy zawodowej, zamieszkałych na terenie województwa pomorskiego i zatrudnionych na terenie powiatu lęborskiego w wyżej wymienionych urzędach.

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9, 80.57.00.00-0.

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak, projekt/program: w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 24.06.2015 Szkolenia z zakresu Komunikacji - cykl szkoleń podnoszących umiejętności osobiste dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 20

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 2.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- OŚRODEK KURSÓW O.K. EDMUND KWIDZIŃSKI, ul. Sobieskiego 217, 84-200 Wejherowo, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 90560,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 44276,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 44276,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 230748,00
- **Waluta:** PLN.

~~Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 24.06.2015~~ Szkolenia z zakresu profesjonalnej obsługi i pracy z trudnym klientem dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 21

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 2.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- SELF ŻANETA PASZKOWSKA PRACOWNIA PSYCHOLOGICZNA, ul. Kotarbińskiego 2/75, 76-200 Słupsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 11600,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 5992,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 5992,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 35424,00
- **Waluta:** PLN.

~~Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 24.06.2015~~ Szkolenia z zakresu Zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra Przyszłości

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 18

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 2.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- SELF ŻANETA PASZKOWSKA PRACOWNIA PSYCHOLOGICZNA, ul. Kotarbińskiego 2/75,, 76-200 Słupsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 18000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 3720,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 3720,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 23985,00
- **Waluta:** PLN.

Załączniki:

[2011-05-02 załącznik nr 2 do SIWZ III przetarg.doc](#) doc, 356 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	19

[2011-05-02 załącznik nr 1 do SIWZ III przetarg.doc](#) doc, 376 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	21

[2011-05-02 załącznik nr7 do siwz III przetarg.docx](#) doc, 548 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	22

[2011-05-02 załącznik nr 3 do SIWZ III przetarg.doc](#) doc, 356 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	18

[2011-05-02 załącznik nr 4 do SIWZ III przetarg.doc](#) doc, 370 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	20

[2011-05-02 Załącznik nr 5 do SIWZ.doc](#) doc, 319 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	19

[SIWZ Psychologiczne.doc](#) doc, 467 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41

Liczba pobrań:	21
-----------------------	----

[2011-05-02 Załącznik nr 6 do SIWZ 3 przetarg.doc](#) doc, 664 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:41
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:41
Liczba pobrań:	20

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.06.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.06.2016 10:39
Liczba wyświetleń:	21