



OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Nr sprawy SZ-IRP-MK-381-4/2014

ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy

Plac Inwalidów Wojennych 12

44-100 Gliwice

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

NIP: 631-22-62-256

tel.: 32 231-18-41; fax: 32 231-59-66

e-mail: sekretariat@pup.gliwice.pl

o g ł a s z a

wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 207 000 euro, prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego** (art. 39 - 46 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo zamówień publicznych), którego przedmiotem zamówienia jest:

Przeprowadzenie szkolenia grupowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach
pt.: „Pracownik działu kadr i rachuby płac”(Część 1), „Rachunkowość – księgowość – komputer”(Część 2), „Pracownik administracji biurowej” (Część 3)

Adres strony internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://www.pup.gliwice.pl>

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia – przeprowadzenie szkolenia grupowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się osobę:

- bezrobotną – w przypadku szkoleń finansowanych ze środków EFS
- poszukującą pracy niepełnosprawną niepozostającą w zatrudnieniu – w przypadku szkoleń w ramach środków PFRON.

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Pracownik działu kadr i rachuby płac
4	Źródło finansowania	EFS 6.1.3 PO KL, PFRON
5	Liczba uczestników szkolenia	43 osoby, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupa x 15 osób (14 os. –EFS, 1 os. – PFRON) • 2 grupy x 14 osób (EFS)

6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych posiadających wykształcenie minimum średnie i/ lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze kadrowo-płacowym, lub wyższe ekonomiczne, ZZL lub pokrewne.
7	Termin realizacji szkolenia	czerwiec'2014 – listopad'2014 (przy zastrzeżeniu, że edycje szkolenia będą nakładać się na siebie).
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h
9	Sposób prowadzenia zajęć	1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: <ol style="list-style-type: none"> I. Wprowadzenie do prawa pracy II. Podstawy rachunkowości – ogólne zasady III. Polityka kadrowa w firmie – zasady IV. Kadry – dokumentacja i analiza statystyczna V. Etyka pracownika kadrowo – płacowego VI. Listy płac, deklaracje ZUS, ewidencja na kontaktach kosztowych i rozrachunkowych VII. Obsługi komputera w zakresie pakietu Office VIII. Komputer w pracy działu kadr IX. Program PLATNIK X. Zajęcia praktyczne w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP)
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura lub urzędy (pracodawcy) pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracownika działu kadr
12	Baza lokalowa i sprzętowa	1. Baza lokalowa powinna posiadać sale wykładowe odpowiednie do prowadzenia zajęć dla jednocześnie dwóch grup liczących max. po 15 osób , wyposażone w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. Liczba wykładowców powinna być dostosowana do ilości grup szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia (poszczególne grupy szkolenia będą nakładać się na siebie).
14	Zobowiązania Wykonawcy	Wykonawca zobowiązuje się do: <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 13 do SIWZ oraz załącznik nr 14 do SIWZ, 3. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. zarejestrowania w internetowej bazie (www.inwestycjawkadry.pl) realizowanej oferty szkoleniowej i bieżącego aktualizowania danych o realizowanym szkoleniu finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 5. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację wsparcia do 31.12.2020 roku, 6. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotypem Unii Europejskiej (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej

		<p>i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności,</p> <p>7. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.</p>
15	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 13g do SIWZ , chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
17	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich, które organizuje Zamawiający).

CZEŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Rachunkowość – księgowość - komputer
4	Źródło finansowania	EFS 6.1.3 PO KL
5	Liczba uczestników szkolenia	28 osób, w tym: 2 grupy x 14 osób
6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do kandydatów na pracowników służb finansowo-księgowych oraz innych, którzy zainteresowani są uzyskaniem lub podnoszeniem kwalifikacji wymaganych dla pracowników prowadzących księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera. Kandydaci powinni posiadać wykształcenie minimum średnie o specjalności ekonomicznej, preferowane wyższe wg powyższego opisu, i/lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości.
7	Termin realizacji szkolenia	czerwiec'2014 – listopad'2014 (przy zastrzeżeniu, że edycje szkolenia mogą nakładać się na siebie).
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h
9	Sposób prowadzenia zajęć	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
10	Zakres tematyczny szkolenia	<p>Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Rodzaje jednostek prowadzących działalność gospodarczą II. Rachunkowość, księgowość – podstawowe pojęcia III. Ewidencja środków pieniężnych, rozliczenia i kalkulacja kosztów IV. Zagadnienia kadrowo – płacowe V. Kapitały, sprawozdawczość, bilanse, wyniki finansowe VI. Podatki i ich rodzaje VII. Podatkowa księga przychodów i rozchodów VIII. Komputerowe wspomaganie księgowości (w tym program PŁATNIK,

		SYMFONIA) IX. Praktyka zawodowa w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP)
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura, kancelarie lub urzędy pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracowników służb finansowo-księgowych.
12	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna posiadać sale wykładowe odpowiednie do prowadzenia zajęć dla jednocześnie dwóch grup liczących max. po 14 osób, wyposażone w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. Liczba wykładowców powinna być dostosowana do ilości grup szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia (poszczególne grupy szkolenia mogą nakładać się na siebie).
14	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 13 do SIWZ, 3. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. zarejestrowania w internetowej bazie (www.inwestycjawkadry.pl) realizowanej oferty szkoleniowej i bieżącego aktualizowania danych o realizowanym szkoleniu finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 5. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację wsparcia do 31.12.2020 roku, 6. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotypem Unii Europejskiej (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności, 7. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.
15	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 13g do SIWZ), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
17	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich, które organizuje Zamawiający).

CZEŚĆ 3 ZAMÓWIENIA

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Pracownik administracji biurowej
4	Źródło finansowania	EFS 6.1.3 PO KL
5	Liczba uczestników szkolenia	28 osób, w tym: 2 grupy x 14 osób
6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.
7	Termin realizacji szkolenia	czerwiec'2014 – listopad'2014 (przy zastrzeżeniu, że edycje szkolenia mogą nakładać się na siebie)
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h
9	Sposób prowadzenia zajęć	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: <ol style="list-style-type: none"> I. Nowoczesne biuro- reprezentowanie firmy oraz kształtowanie jej pozytywnego wizerunku na rynku lokalnym; II. Przygotowanie i prowadzenie różnego rodzaju spotkań zebrania promocyjnych, reklamowych i innych mających miejsce w firmie i poza nią; III. Przygotowanie różnego rodzaju materiałów promujących i reklamujących firmę; IV. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych w firmie; V. Zastosowanie komputera w pracy – Windows, Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna; VI. Bezwzrokowe pisanie na komputerze; VII. Język angielski wg stopnia zaawansowania; VIII. Podstawy prawa pracy; IX. Praktyka zawodowa w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP).
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura, kancelarie lub urzędy pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracownika administracji biurowej.
12	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna posiadać sale wykładowe odpowiednie do prowadzenia zajęć dla jednocześnie dwóch grup liczących po max. 14 osób, wyposażone w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. Liczba wykładowców powinna być dostosowana do ilości grup szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia (poszczególne grupy szkolenia mogą nakładać się na siebie).
14	Zobowiązania Wykonawcy	Wykonawca zobowiązuje się do: <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące,

		<ol style="list-style-type: none"> 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 13 do SIWZ, 3. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. zarejestrowania w internetowej bazie (www.inwestycjawkadry.pl) realizowanej oferty szkoleniowej i bieżącego aktualizowania danych o realizowanym szkoleniu finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 5. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację wsparcia do 31.12.2020 roku, 6. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotypem Unii Europejskiej (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności, 7. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.
15	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 13g do SIWZ , chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
17	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich, które organizuje Zamawiający).

Informacja o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych:

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, na poszczególne części zamówienia (I-III).

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 28 listopada 2014r.

Warunki, jakie muszą spełniać Wykonawcy oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie:

1. O udzielenie zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:

- a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP;
- b) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 Ustawy PZP;
- c) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 Ustawy PZP;
- d) Zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby danego Wykonawcy;
- e) Posiadają doświadczenie w dziedzinie organizacji szkoleń zgodnie z tematyką zamówienia.

Wymagana liczba osób, które **uczestniczyły** w ww. szkoleniach realizowanych przez Wykonawcę w latach od 2011 - do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania, to:

- W przypadku **CZĘŚCI 1** zamówienia - **min. 50 osób**,
- W przypadku **CZĘŚCI 2** zamówienia - **min. 40 osób**,
- W przypadku **CZĘŚCI 3** zamówienia - **min. 40 osób**.

Różnica wymiaru godzinowego realizowanych przez Wykonawcę ww. szkoleń może być mniejsza nie więcej niż **25%** w stosunku do wymiaru objętego przedmiotem danego zamówienia.

W przypadku, gdy Wykonawca ma wiele filii lub oddziałów, wykaz zrealizowanych usług szkoleniowych powinien dotyczyć filii lub oddziału, który bezpośrednio zamierza realizować szkolenie będące przedmiotem zamówienia;

- f) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- g) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia.

2. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania:

- 1. Oświadczenia i dokumenty, jakie muszą przedłożyć Wykonawcy, wymagane dla potwierdzenia spełniania ww. warunków:
 - a) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 4** do SIWZ,
 - b) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 24 ust.1 i 2 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 5** do SIWZ.
 - c) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 6** do SIWZ.
 - d) Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej lub braku przynależności do grupy kapitałowej na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 Ustawy PZP - na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 7** do SIWZ.
 - e) Oświadczenie składane zgodnie z wymogami art. 26, ust. 2b Ustawy PZP stanowiące **załącznik nr 8** do SIWZ.
 - f) **Aktualny odpis z właściwego rejestru w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy - dokument powinien być poświadczony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
lub wydruk komputerowy z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
 - g) Wykaz usług, związanych z przedmiotem zamówienia, wykonanych w latach od 2011 do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres - zgodnie z **załącznikiem nr 9** do SIWZ. Ponadto należy przedłożyć dokumenty wystawione przez instytucje zamawiające szkolenia lub potwierdzające udział w realizowanych projektach, obejmujące liczbę osób, które uczestniczyły w danym szkoleniu, liczbę godzin szkolenia oraz potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane należycie. Załącznik nr 9 do SIWZ (tabela) powinien być spójny z dokumentami potwierdzającymi realizowane usługi.
 - h) Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie realizować przedmiot zamówienia wraz z informacjami na temat jej kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz zakresu wykonywanych czynności zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 10** do SIWZ.
 - i) Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 11** do SIWZ.
 - j) Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 12** do SIWZ.

2. Pozostałe dokumenty bezwzględnie wymagane w ofercie:
 - a) wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do SIWZ,
 - b) kalkulacja kosztów usługi szkoleniowej – **załącznik nr 2** do SIWZ,
 - c) program szkolenia - **załącznik nr 3** do SIWZ,
 - d) certyfikaty jakości usług, jeżeli Wykonawca takie posiada (certyfikat jakości to: akredytacja kuratora oświaty, normy ISO, HCCP, PASE),
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 1 ppkt a, b - winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 Ustawy PZP:
 - a) Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
 - b) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę ustanowionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy,
 - c) Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 - 3) Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
 - 4) Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia.

Zamawiający nie wprowadza zastrzeżenia, zgodnie, z którym o zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.

Wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

1. Oceny ofert dokonywała będzie Komisja Przetargowa.
2. Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą PZP i SIWZ zostaną odrzucone.
3. Kryteria oceny i ich znaczenie (100%=100pkt):

a) Koszt usługi szkoleniowej **WAGA KRYTERIUM 30 % = 30 pkt**

- Należy podać łączny koszt usługi szkoleniowej.
- Metodologia liczenia punktów w kryterium cena:
Cena najniższa = max. ilość punktów w kryterium
Punkty dla pozostałych ofert oblicza się wg wzoru:

Oferta z najniższą ceną

_____ × **max. ilość punktów w kryterium**

Cena badanej oferty

b) Lokalizacja szkolenia **WAGA KRYTERIUM 30% = 30pkt**

Elementy podlegające ocenie:

- miejsce realizacji całości szkolenia (teoria i praktyka) na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **30 pkt**,

- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z Miastem Gliwice – Wykonawca otrzyma **10 pkt**,
- miejsce realizacji szkolenia na pozostałym obszarze – Wykonawca otrzyma **0 pkt**.

c) **Certyfikat jakości usług**

WAGA KRYTERIUM 10%=**10 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Przez kryterium certyfikatu jakości usług należy rozumieć przedstawiony przez Wykonawcę certyfikat jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania ww. dokumentu należy załączyć go do składanej oferty.

- Wykonawca, który posiada certyfikat jakości usług otrzyma **10 pkt**.
- Wykonawca, który nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma **0 pkt**.

d) **Doświadczenie i kwalifikacje kadry dydaktycznej**

WAGA KRYTERIUM 30% = **30 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia (100%), prowadzone będą przez wykładowców posiadających niezbędne kwalifikacje oraz aktualnie czynnych zawodowo w branży zgodnej z programem zajęć przez siebie prowadzonych (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia/ tytuł zawodowy/ certyfikat instruktora/ trenera, do prowadzenia danego rodzaju zajęć):

- spełnia – **30 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

4. Ocena łączna oferty będzie sumą punktów za poszczególne kryteria.

5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę podanych wyżej kryteriów. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. Zamawiający ogłosi wyniki postępowania zamieszczając informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: <http://www.pup.gliwice.pl>, w BZP oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w swojej siedzibie przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12 w Gliwicach /na tablicy ogłoszeń, II piętro/ i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożą ofertę.

Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, **pokój 105** (sekretariat) lub przesłać listownie w terminie **do dnia 22.05.2014r. do godziny 11:00**.

Ofertę należy składać lub nadsyłać w formie pisemnej w zapieczętowanej kopercie – w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice
oraz opisane:

Oferta na przeprowadzenie szkolenia grupowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach
pt.: „Pracownik działu kadr i rachuby płac”(Część 1),
„Rachunkowość – księgowość – komputer”(Część 2),
„Pracownik administracji biurowej” (Część 3)

Miejsce i termin otwarcia ofert: Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, Gliwice, **pokój nr 209 w dniu 22.05.2014r. o godzinie 12:00**.

Termin związania ofertą: 30 dni.

Umowy ramowe: Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

Dynamiczny system zakupów: Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.

Aukcja elektroniczna: Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

Zamówienia uzupełniające: Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

Zaliczki: Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wykonawcę.

Informacja dotycząca możliwości zmiany postanowień zawartych w umowie:
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:

- a) terminu szkolenia oraz ilości grup szkolenia, w przypadku, gdy liczba osób zainteresowanych uczestnictwem w poszczególnych edycjach szkolenia nie przekroczy 80% liczby osób, zakładanej przez Zamawiającego do przeszkolenia w danym zakresie, wskazanej w niniejszej SIWZ,
- b) miejsca szkolenia (bez zmiany miejscowości podanej w ofercie), w przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje lepsze warunki lokalowe niż wymienione w ofercie, w przypadku awarii w sali szkoleniowej lub budynku, uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć lub kiedy umowa między Wykonawcą, a właścicielem sali przeznaczony na szkolenia, zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy,
- c) harmonogramu przeprowadzonych zajęć, w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
- d) kadry dydaktycznej, w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa między Wykonawcą, a wykładowcą lub kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy nie może kontynuować zlecenia zastrzegając jednocześnie, że ww. zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Ogłoszenie przekazano do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 15.05.2014r.

Marek Kuźniewicz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gliwicach

.....
Podpis Zamawiającego