

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Nr sprawy SZ-IRP-MK-381-5/2015

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; faks: 32 231-59-66

e-mail: sekretariat@pup.gliwice.pl

o g ł a s z a

wszczęćie 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 szkoleń grupowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach pt.: „Pracownik działu kadr i rachuby płac” oraz „Rachunkowość – księgowość – komputer”

Adres strony internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

<http://www.pup.gliwice.pl>

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia –przeprowadzenie szkoleń grupowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się **osobę bezrobotną**.

CZEŚĆ 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	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach (I)”
5	Liczba uczestników szkolenia	14 osób, w tym 1 grupa x 14 osób
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	wrzesień – listopad 2015 rok
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	320 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. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: 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 kontach kosztowych i rozrachunkowych VII. Obsługi komputera w zakresie pakietu Office VIII. Komputer w pracy działu kadr IX. Program PŁATNIK X. Dodatkowe elementy programu szkolenia podwyższające jakość uzyskanych

		<p>kwalifikacji - możliwe do zaproponowania przez Wykonawcę</p>
11	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m², odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 14 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć wyznaczone odrębne stanowisko pracy przy komputerze. 3. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 4. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12	Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. 2. Liczba wykładowców powinna wynosić minimum 4 osoby do prowadzenia zajęć szkolenia. Wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 9 do SIWZ. 3. Osoba nadzorująca szkolenie wyznaczona przez Wykonawcę (istotne szczególnie przy lokalizacji szkolenia poza siedzibą Wykonawcy) powinna być odpowiedzialna za należyłą organizację szkolenia. Osoba ta powinna posiadać co najmniej 3 lata doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu organizacji szkoleń.
13	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 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, b) przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 12 do SIWZ, c) dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), d) oznaczenia logotypem Regionalnego Programu Operacyjnego (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałów szkoleniowych oraz listy obecności, e) 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.
14	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	<p>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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 12g do SIWZ.</p>
15	Materiały szkoleniowe	<p>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.</p>
16	Catering	<p>Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek lub kanapek.</p>
17	Koszt szkolenia	<p>Koszt szkolenia powinien obejmować całkowitą należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.</p>

CZĘŚĆ 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	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach (I)”
5	Liczba uczestników szkolenia	14 osób, w tym 1 grupa 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	wrzesień – listopad 2015 rok
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	320 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. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
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. Dodatkowe elementy programu szkolenia podwyższające jakość uzyskanych kwalifikacji - możliwe do zaproponowania przez Wykonawcę
11	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m², odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 14 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć wyznaczone odrębne stanowisko pracy przy komputerze. 3. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 4. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12	Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. 2. Liczba wykładowców powinna wynosić minimum 4 osoby do prowadzenia zajęć szkolenia. Wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 9 do SIWZ. 3. Osoba nadzorująca szkolenie wyznaczona przez Wykonawcę (istotne szczególnie przy lokalizacji szkolenia poza siedzibą Wykonawcy) powinna być odpowiedzialna za należyłą organizację szkolenia. Osoba ta powinna posiadać co najmniej 3 lata doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu organizacji szkoleń.
13	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 12 do SIWZ, 3. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. oznaczenia logotypem Regionalnego Programu Operacyjnego (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałów szkoleniowych oraz listy obecności,

		5. 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.
14	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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 12g do SIWZ .
15	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.
16	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek lub kanapek
17	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować całkowitą należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ .

Informacja o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych:

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 30 listopada.2015r.

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

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

- Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP;
- Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 Ustawy PZP;
- Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2a Ustawy PZP;
- 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;
- Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż spełnia wymogi określone w pkt 12, 13 Opisu przedmiotu zamówienia.
- Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę 500.000,00 zł oraz przedłoży opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia na okres co najmniej do 29.02.2016r.

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:

- Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 4** do SIWZ,
- Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach wskazanych w art. 24 ust.1 i 2 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 5** do SIWZ.
- Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 6** do SIWZ.
- 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;
- Oświadczenie składane zgodnie z wymogami art. 26, ust. 2b Ustawy PZP stanowiące **załącznik nr 8** do SIWZ;
- Aktualny odpis z właściwego rejestru w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy -**



dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub wydruk komputerowy z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;

- g) 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 9** do SIWZ.
 - h) Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 10** do SIWZ.
 - i) Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 11** do SIWZ.
 - j) Opłacona polisa lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
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 w zakresie kierunku kształcenia zgodnego z przedmiotem zamówienia, 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 zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej 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 20% = **20pkt**

Elementy podlegające ocenie:

 - miejsce realizacji całości szkolenia na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **20 pkt**,



- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z miastem Gliwice lub miejsce realizacji szkolenia częściowo w mieście Gliwice, a częściowo poza Gliwicami – 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 powinien dotyczyć w przypadku akredytacji Kuratorium Oświaty - danego rodzaju szkolenia, a w przypadku certyfikatu ISO, HCCP, PASE - Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. Ww. dokumenty należy załączyć 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 15% = 15 pkt

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia (100%), prowadzone będą przez wykładowców posiadających wykształcenie wyższe 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 – Wykonawca otrzyma **15 pkt**,
- nie spełnia – Wykonawca otrzyma **0 pkt**

- e) **Jakość programu szkolenia** WAGA KRYTERIUM 15%= 15 pkt

Podstawą oceny będzie opis programu nauczania zawarty w załączniku nr 3 do SIWZ, a przygotowany z wykorzystaniem Opisu przedmiotu zamówienia (Rozdział II pkt 10 SIWZ), a także z wykorzystywaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazie danych <http://www.standaryizskolenia.praca.gov.pl>.

Elementy podlegające ocenie:

- Program lub organizacja szkolenia zawiera elementy wskazane w Opisie przedmiotu zamówienia (Rozdział II pkt 10 SIWZ) – Wykonawca otrzyma **5 pkt**,
- Program lub organizacja szkolenia zawiera co najmniej 1 element dodatkowy zaproponowany przez Wykonawcę, który znacząco podwyższy jakość uzyskanych kwalifikacji przez uczestników szkolenia (w ramach liczby godzin szkolenia określonej w Opisie przedmiotu zamówienia) – Wykonawca otrzyma **15 pkt**

- f) **Dostosowanie sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** – w tym ćwiczeń przy stanowisku pracy.

WAGA KRYTERIUM 10%= 10 pkt

Elementy podlegające ocenie będą zależne od specyfiki danego programu szkolenia oraz rodzaju prowadzonych zajęć praktycznych, w tym ćwiczeń. Do celów ww. oceny wykorzystany zostanie Szczegółowy opis sposobu prowadzenia zajęć praktycznych (pkt 9 załącznika nr 3 do SIWZ):

- spełnia – Wykonawca otrzyma **10 pkt**
 - nie spełnia – Wykonawca otrzyma **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, I piętro/ i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożyli 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 01.09.2015r. o godzinie 11:00**.



2. 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 szkoleń grupowych współfinansowanych ze środków EFS,
dla osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice,
pt.: „Pracownik działu kadr i rachuby płac”***

i/lub

„Rachunkowość – księgowość – komputer”

(przetarg nieograniczony nr SZ-IRP-MK-381-5/2015 część 1 i/lub 2)

Nie otwierać przed terminem 01.09.2015r.

Miejsce i termin otwarcia ofert: Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, Gliwice, **pokój nr 209 w dniu 01.09.2015r. 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, w przypadku gdy wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
- b) ilości uczestników 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,
- c) lokalizacji 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 przeznaczonej na szkolenia, zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy,
- d) harmonogramu przeprowadzonych zajęć:
 - w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
 - na prośbę uczestników szkolenia,
- e) 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: na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych w dniu **24.08.2015r.**

Marek Kuźniewicz
Dyrektor PUP Gliwice

.....
Podpis Zamawiającego