

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

pup.pleszew.ibip.pl; puppleszew.pl

Pleszew: sprzedawca z kasą fiskalną

Numer ogłoszenia: 230407 - 2014; data zamieszczenia: 03.11.2014

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew, woj. wielkopolskie, tel. 062 7422678, faks 062 7422678.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** pup.pleszew.ibip.pl; puppleszew.pl
- **Adres strony internetowej, pod którym dostępne są informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów:** nie dotyczy

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: sprzedawca z kasą fiskalną.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV (kategoria 80500000-9) w zakresie: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej dla grupy do 10 osób bezrobotnych Termin realizacji zamówienia: Rozpoczęcie: 24 listopada 2014r. Czas realizacji: do 12 grudnia 2014r. Wymagana ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia: - ogółem minimum 100 godzin zegarowych /gdzie godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwy/ w tym: a) zajęć teoretycznych- minimum 50 godzin b) zajęć praktycznych z obsługi kas fiskalnych - minimum 50 godzin 2. Opis przedmiotu zamówienia. Przedmiotem zamówienia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu sprzedawcy w różnych branżach z zastosowaniem kas fiskalnych. Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników szkolenia m. in. z podstawami towaroznawstwa branżowego (branża spożywcza, warzywna, mięsna, AGD, RTV, odzieżowa, obuwnicza, tytoniowa, kosmetyczna itp.); obsługą kasy fiskalnej (kasa podstawowa, kasa w supermarkecie, kasa z wagą); kulturą ubioru i obsługi klienta (obsługa klienta trudnego); podstawowymi prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy; podstawami organizacji ekspozycji sklepowej; organizowaniem własnego stanowiska



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26
www.puppleszew.pl e-mail: pop1@praca.gov.pl

pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; zapewnianiem i przestrzeganiem warunków sanitarnych sprzedaży; korzystaniem z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp; przyjmowaniem dostaw towarów w punkcie sprzedaży; rozliczaniem i zabezpieczaniem utargu oraz punktu sprzedaży detalicznej lub hurtowej przed włamaniem i kradzieżą; przyjmowaniem reklamacji zakupionych towarów itp. Szkolenie powinno obejmować teoretyczne i praktyczne wiadomości z obsługi kas fiskalnych a także komputera /pakiet Office/. Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik powinien nabyć następujące umiejętności: a) z zakresu stosowania kas fiskalnych: - zasady eksploatacji kas fiskalnych; - funkcje, wskaźniki oraz tryby pracy kasy fiskalnej; - programowanie kasy; - rejestracja wartości sprzedaży z zastosowaniem kasy; - korekta błędnie wprowadzonych danych; - podstawowe operacje na kasie; - zasady postępowania w przypadku zwrotu towaru oraz błędnie wystawionego paragonu; - sporządzanie raportów z wykorzystaniem funkcji kasy; - zasady rozliczania kasjerów; - podstawowa obsługa techniczna kasy; - usuwanie nieprawidłowości w pracy kasy; - zasady postępowania w przypadku awarii lub braku zasilania kasy; b) z zakresu sprzedawcy - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej; - organizacja handlu w gospodarce rynkowej; - wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej; - organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów; - wykonywanie i dokumentowanie podstaw obliczeń sklepowych itp. Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 100 godzin zegarowych przypadających na każdego uczestnika szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w programie i harmonogramie szkolenia. 3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia. 4. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. 5. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. 6. Wykładowcy muszą mieć wykształcenie wyższe magisterskie. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić minimum dwóch wykładowców do realizacji zamówienia. 7. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia na własność niezbędne materiały szkoleniowe, potrzebne do realizacji szkolenia a także odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne. Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych i w sposób szczegółowy opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne dla osób oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia. 8. Wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę, ciastka lub kanapki. 9. Wykonawca zapewni minimum 10 kas do realizacji zamówienia dla uczestników na czas trwania szkolenia, zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. 3 ppkt. 2 SIWZ. Na jednego uczestnika szkolenia winno przypadać jedno stanowisko kasy fiskalnej. 10. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego. 11. Szkolenie będzie się odbywało w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie i kończyło się najpóźniej o godz. 17.00. Szkolenie nie może być krótsze niż 5 godzin zegarowych dziennie. 12. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin, b) list obecności na zajęciach szkolonych uczestników, c) list odbioru zaświadczeń po zakończonym kursie wraz z kserokopiami wydanych zaświadczeń, 13. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs. 14. Wykonawca zapewni szkolenie na terenie powiatu pleszewskiego. 15.



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zawarcia umowy ramowej. 16. Zamawiający nie dopuszcza ustanowienia dynamicznego systemu zakupów. 17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną. 18. Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium. 19. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej. 20. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji z zakresu spawalnictwa zawierającego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. UWAGA!!! Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne z wzorem określonym w §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186) muszą dołączyć do tego zaświadczenia suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement musi być jednoznacznie powiązany z zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. musi zawierać numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem. Niezależnie od rodzaju wydawanego zaświadczenia Wykonawca jest obowiązany do wystawienia również każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu zawierający PESEL uczestnika szkolenia. 21. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadające szkoleniu osób bezrobotnych. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy minimum 10 osobowej. Wykonawca musi dla każdego uczestnika szkolenia zagwarantować miejsce siedzące umożliwiające swobodne sporządzanie notatek. 22. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowania stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno-sanitarnych dla szkolenia osób bezrobotnych od dnia otwarcia ofert. 23. Wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach projektu ma obowiązek zarejestrować instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych, dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl. 24. Wykonawca na zakończenie szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki testu muszą zostać przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.

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

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Rozpoczęcie: 24.11.2014.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie wymagane



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26
www.puppleszew.pl e-mail: pop1@praca.gov.pl

III.2) ZALICZKI

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

- na potwierdzenie spełnienia warunków wykażą, że uzyskali wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej - ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do SIWZ

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- na potwierdzenie spełniania warunków wykażą, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali co najmniej 2 grupowe usługi szkoleniowe z zakresu sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych o wartości każdej z usług nie mniejszej niż 7.000 zł z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz realizowanych szkoleń dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ oraz dowodów potwierdzających, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami są: - poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; - w przypadku zamówień na usługi - oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa wyżej;

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

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- na potwierdzenie spełniania warunków wykażą osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz realizowanych szkoleń dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ oraz dowodów potwierdzających, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o na potwierdzenie spełniania warunków przedstawią informacje banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, nie mniejszej niż 5 tys. zł, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

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 spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje;
- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, 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, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- określenie dostaw lub usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie wykonali co najmniej 2 grupowe usługi szkoleniowe z zakresu sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych o wartości każdej z usług nie mniejszej niż 7.000 zł z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- 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 do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy,



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,
www.puppleszew.pl e-mail: pop1@praca.gov.pl

wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

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 lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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;

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.4.3.2)

- zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY

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

a) oświadczenie Wykonawcy o przeprowadzeniu szkolenia na terenie powiatu pleszewskiego z podaniem miejsca szkolenia; b) oświadczenie Wykonawcy o ubezpieczeniu osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków; c) program szkolenia, który musi zawierać minimum: nazwę i zakres szkolenia; czas trwania i sposób organizacji szkolenia; wymagania wstępne dla uczestników szkolenia; cele szkolenia; plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej; opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; przewidziane sprawdziany i egzaminy; d) preliminarz kosztów szkolenia który musi zawierać: koszt szkolenia jednego uczestnika, koszt jednej godziny szkolenia, koszt szkolenia ogółem, koszt osobogodziny szkolenia, wynagrodzenie wykładowców oraz inne szczegółowo opisane. Koszt ubezpieczenia osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków jest kosztem Wykonawcy i nie należy go ujmować w preliminarzu. e) szczegółowy harmonogram szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć w każdym dniu, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdego dnia, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Pod harmonogramem oferent zamieszcza oświadczenie: szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. f) akredytacja kuratora oświaty zgodna z przedmiotem zamówienia i certyfikat jakości usług ISO posiadane przez instytucję szkoleniową (jeżeli Wykonawca posiada) bądź oświadczenie o braku tych dokumentów. Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. g) oświadczenie instytucji szkolącej dotyczące sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia - wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do SIWZ h) dokument (np. pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy) potwierdzający, iż oferta została podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty; i) informację odnośnie dostosowania pomieszczeń oraz ich wielkość w m² z których rzeczywiście będą korzystać kursanci a także dostosowania wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia; j) oświadczenie o zapewnieniu minimum 10 kas fiskalnych do realizacji zamówienia; k) oświadczenie o zapewnieniu minimum 10 laptopów lub zestawów komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem do realizacji zamówienia l) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Ł) parafowany wzór umowy

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

- 1 - Cena - 55.00
- 2 - ilość godzin szkolenia - 25.00
- 3 - doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej - 10.00
- 4 - posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej z przedmiotem zamówienia i certyfikatu jakości usług ISO - 10.00

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zamawiającego, przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dotyczącej zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Wykonawcę. W razie wystąpienia takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kosztów realizacji szkolenia proporcjonalnie do liczby uczestników biorących udział w szkoleniu. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy. Zmiany zawarte w Wykazie osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (załącznik nr 4 do Formularza oferty) można dokonać, gdy wynikają one z przyczyn losowych, całkowicie niezależnych od Wykonawcy, ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub zawodowych. Ponadto osoby wyznaczone w ramach zmiany do realizacji zamówienia muszą posiadać wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie równe lub większe od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osoby lub osób wyszczególnionych w ofercie. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać pisemną zgodę od Zamawiającego, występując do niego z informacją o zmianie osób realizujących szkolenie. W piśmie Wykonawca zobowiązany będzie wskazać: a) przyczyny niedostępności osoby(ób) zastępowanej(ych), b) kogo będzie(a) miała(y) ona(e) zastąpić, c) okres zastępstwa, a także zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu wypełniony załącznik nr 4 do Formularza oferty.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: pup.pleszew.ibip.pl; puppleszew.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew pokój nr 16 (I piętro).

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:

12.11.2014 godzina 09:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew pokój nr 38 (sekretariat).

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: nie dotyczy.

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



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl