



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

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

pup.pleszew.ibip.pl; puppleszew.pl

Pleszew: rachunkowość dla kandydatów na samodzielnych księgowych

Numer ogłoszenia: 134761 - 2015; data zamieszczenia: 11.09.2015

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: nieobowiązkowe

Ogłoszenie dotyczy:

- zamówienia publicznego
- zawarcia umowy ramowej
- ustanowienia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy , ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew, woj. wielkopolskie, tel. 062 74227-426, faks 062 7427-425.

- **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: rachunkowość dla kandydatów na samodzielnych księgowych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV (kategoria 80500000-9) w zakresie: Kurs rachunkowości dla kandydatów na samodzielnych księgowych bilansistów wraz z praktycznym prowadzeniem księgowości w oparciu o komputerowe programy finansowo - księgowo dla grupy do 15 osób bezrobotnych Termin realizacji zamówienia: Rozpoczęcie: 05.10.2015r. Czas realizacji: do 30.11.2015 r. Wymagana ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia: - Ogółem minimum 210 godzin zegarowych /gdzie godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwy/ w tym: - minimum 124 godziny z zakresu rachunkowości - minimum 30 godzin z zakresu prawa podatkowego - minimum 20 godzin 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: pop1@praca.gov.pl

zakresu prawa pracy i prawa cywilnego - minimum 36 godzin z zakresu komputerowych systemów finansowo-księgowych 2. Opis przedmiotu zamówienia. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu specjalisty ds. rachunkowości (samodzielny księgowy). Szkolenie powinno obejmować m.in. zaznajomienie się z prowadzeniem ksiąg rachunkowych w oparciu o komputerowe systemy finansowo-księgowe na przykładzie odpowiednich programów, przyjmowaniem, sprawdzaniem oraz kwalifikowaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, prowadzeniem ewidencji rozrachunków, dokonywaniem rozliczeń finansowych (w tym z tytułu podatków) oraz sporządzaniem deklaracji podatkowych PIT, VAT, księgowaniem operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Szkolenie powinno także obejmować zagadnienia dotyczące sporządzania bilansu, ewidencji majątku trwałego, środków pieniężnych, papierów wartościowych i rozrachunków, ewidencji materiałów i towarów, deklaracji podatkowych i ZUS, obsługi programu komputerowych a także obejmować niezbędne zagadnienia dotyczące rachunkowości małych i średnich przedsiębiorstw. Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 210 godzin zegarowych przypadających na jednego 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 harmonogramie i programie szkolenia. 3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia. Uczestnikami szkolenia będą osoby z co najmniej wykształceniem średnim i wiedzą i umiejętnościami z zakresu podstaw rachunkowości. 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, tytuł co najmniej magister i posiadać doświadczenie praktyczne. Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić minimum dwóch wykładowców do realizacji zamówienia z czego co najmniej jeden musi posiadać uprawnienia biegłego rewidenta zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13.11.2014 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na biegłych rewidentów (Dz. U. z 2014r., poz. 1611) oraz Ustawą z 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz nadzorze publicznym (DZ. U. z 2015 r. poz. 1011). 7. Wykonawca zapewni wszystkie 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. 8. Wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę i ciastka lub kanapki. 9. Wykonawca zapewni szkolenie na terenie powiatu pleszewskiego. W przypadku szkolenia poza miastem Pleszew wykonawca zapewni dowóz uczestników z miasta Pleszew na szkolenie i z powrotem do Pleszewa. 10. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego. 11. Szkolenie będzie trwało nie więcej niż 10 godzin dydaktycznych dziennie i kończyło się najpóźniej o godz. 19.00. Szkolenie nie może być krótsze niż 5 godzin dziennie. 12. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca prześle Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs. 14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zawarcia umowy ramowej. 15. Zamawiający nie dopuszcza ustanowienia dynamicznego systemu zakupów. 16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną. 17. Zamawiający nie wymaga wplaty wadium. 18. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej. 19. Wykonawca w zakresie realizacji komputerowych systemów finansowo - księgowych zapewni naukę na min. 3 programach księgowo - finansowych, w tym Płatnik, Optima, Symfonia lub równoważne. 20. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia lub innego dokumentu



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

potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji z zakresu rachunkowości 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 a także zaświadczenia o ukończeniu kursu przygotowującego do praktycznego prowadzenia księgowości w oparciu o komputerowe systemy finansowo - księgowo. 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 a także inne wymagane zaświadczenia. 21. 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 22. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowania stanowisk szkoleniowych zarówno zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz warunków higieniczno-sanitarnych od dnia otwarcia ofert. 23. 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. 24. Wykonawca musi zapewnić 15 laptopów lub zestawów komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem do realizacji modułu komputerowego dla uczestników szkolenia..

II.1.5)

przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających

- Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających
-

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:
05.10.2015.

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



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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie wymagane

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 3 grupowe usługi szkoleniowe z zakresu rachunkowości lub księgowości o wartości każdej z usług nie mniejszej niż 25.000 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 osób, które będą



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

uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;

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

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 25 tys. zł, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem

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 złożenia poświadczeń, w tym informacja o dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie co najmniej 3 grupowe usługi szkoleniowe z zakresu rachunkowości lub księgowości o wartości każdej z usług nie mniejszej niż 25.000 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;
-



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

- informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, 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



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

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 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 musi zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu, 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) akredytacje kuratora oświaty zgodną z przedmiotem zamówienia i certyfikat jakości usług 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 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 wielkości w m² z których rzeczywiście będą korzystać kursanci a także dostosowania wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - dotyczy zarówno części teoretycznej jak i praktycznej; j) informacje dotyczące dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; k) oświadczenie wykonawcy o zapewnieniu 15 laptopów lub zestawów komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem; l) 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 - 10.00
- 3 - doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej - 15.00
- 4 - posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej z przedmiotem zamówienia i certyfikatu jakości usług - 20.00

IV.2.2)



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

przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna, adres strony, na której będzie prowadzona:

IV.3) ZMIANA UMOWY

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

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 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(ów) zastępowanej(ych), b) kogo będzie(ą) 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:

21.09.2015 godzina 11:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew pokój nr 38 (I sekretariat).

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

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



**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

Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie