

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 134059-2015 z dnia 2015-09-10 r.](#) Ogłoszenie o zamówieniu - Pleszew

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV (kategoria 80530000-8) w zakresie: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej dla grupy do 30 osób bezrobotnych pod...

Termin składania ofert: 2015-09-21

Numer ogłoszenia: 137379 - 2015; data zamieszczenia: 17.09.2015

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 134059 - 2015 data 10.09.2015 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew, woj. wielkopolskie, tel. 062 7422678, fax. 062 7422678.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** III.6).
- **W ogłoszeniu jest:** 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 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



**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

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) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. l) parafowany wzór umowy.

- **W ogłoszeniu powinno być:** 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 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: dzień szkolenia, tematykę zajęć w każdym dniu, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdego dnia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Ze względu na szczególny charakter szkolenia, którego uczestnikami są osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy sukcesywnie rejestrujące się w tut. Urzędzie Zamawiający dopuszcza możliwość podziału na maksymalnie 7 grup szkoleniowych, gdzie zgodnie z zapisem w SIWZ grupa musi liczyć min. 4 osoby. Ponadto zamawiający informuje, że dla każdej z grupy Wykonawca powinien przedstawić powtarzalny harmonogram taki sam dla każdej z grup, z podziałem na kolejny dzień szkolenia (tj. dzień1, 2, 3 itd.). 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



**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

szkolenia; j) oświadczenie o zapewnieniu minimum 10 kas fiskalnych do realizacji zamówienia; k) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. l) parafowany wzór umowy.

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV.4.4).
- **W ogłoszeniu jest:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 21.09.2015 godzina 10:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew pokój nr 38 (sekretariat)..
- **W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 23.09.2015 godzina 09:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew pokój nr 38 (sekretariat)..

II.2) Tekst, który należy dodać:

- **Miejsce, w którym należy dodać tekst:** III.6).
- **Tekst, który należy dodać w ogłoszeniu:** Szczegółowy harmonogram szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: dzień szkolenia, tematykę zajęć w każdym dniu, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdego dnia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Ze względu na szczególny charakter szkolenia, którego uczestnikami są osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy sukcesywnie rejestrujące się w tut. Urzędzie Zamawiający dopuszcza możliwość podziału na maksymalnie 7 grup szkoleniowych, gdzie zgodnie z zapisem w SIWZ grupa musi liczyć min. 4 osoby. Ponadto zamawiający informuje, że dla każdej z grupy Wykonawca powinien przedstawić powtarzalny harmonogram taki sam dla każdej z grup, z podziałem na kolejny dzień szkolenia (tj. dzień1, 2, 3 itd.)..



**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