



Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia Pracownik administracyjno - biurowy dla 10 osób bezrobotnych.

Numer ogłoszenia: 326688 - 2014; data zamieszczenia: 02.10.2014

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Radomsko: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia Pracownik administracyjno - biurowy dla 10 osób bezrobotnych.

Numer ogłoszenia: 326688 - 2014; data zamieszczenia: 02.10.2014

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku , ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, woj. łódzkie, tel. 044 683 73 56, faks 044 683 73 59.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.pup-radomsko.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: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia Pracownik administracyjno - biurowy dla 10 osób bezrobotnych..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, tel/fax. 683-73-55 do 58, e-mail: lora@praca.gov.pl ogłasza przetarg nieograniczony o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na wykonanie usługi szkoleniowej : Z zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia Pracownik administracyjno - biurowy dla 10 osób bezrobotnych..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

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: Okres w dniach: 19.

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

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

- Posiadanie przez WYKONAWCĘ zaświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych dokonanego przez Wojewódzki Urząd Pracy, (zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

• III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Wykaz wykonanych usług odpowiadających swoją tematyką usługom stanowiącej przedmiot zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, ilości przeszkolonych osób, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - według załącznika Nr 3 do SIWZ potwierdzonych referencjami (z wyłączeniem referencji udzielonych przez Zamawiającego).

• III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Opis warunków technicznych miejsca prowadzenia zajęć tj. warunków lokalowych, osprzętowania, warunków BHP, opis miejsca prowadzenia zajęć praktycznych i inne - zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ. Informacja o miejscu prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wyposażeniu niezbędnym do realizacji zamawianej usługi. W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym własnością Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego lokal, sprzęt niezbędny do wykonania zamówienia (oświadczenie lub umowa najmu).

• III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Imienny wykaz osób/kadry dydaktycznej prowadzących szkolenie, zawierający informację na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia wraz z wymaganymi uprawnieniami, a także zakresem realizowanych tematów oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ. W celu potwierdzenia spełnienia warunków Zamawiającego dotyczących wymaganego wykształcenia i stażu pracy kadry prowadzącej zajęcia teoretyczne i praktyczne na szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest załączyć odpowiedni dokument potwierdzający spełnienie warunku.

• III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

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;
- 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;
- opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- 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;

Zamówienia publiczne

- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

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;
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące 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;
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - 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;
- zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 -11 ustawy - 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)

1.) Oświadczenie ofertowe - załącznik Nr 7, 2.) Harmonogram zajęć określający czas i termin realizacji kursu. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, szkolenie powinno odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). W harmonogramie należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia, z uwzględnieniem przerw). Harmonogram winien być sporządzony w sposób

czytelny, z podziałem na dni, godziny realizacji poszczególnych bloków tematycznych szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem - (rozpisaniem) części praktycznej szkolenia. Brak harmonogramu lub błędne sporządzenie harmonogramu spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy 3.) Wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy program szkolenia według załącznika Nr 8 do SIWZ, który winien uwzględniać warunki zawarte w specyfikacji zamówienia, tj.: - 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 części teoretycznej i praktycznej szkolenia, - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, - wykaz literatury oraz udostępnianych uczestnikom kursu środków i materiałów dydaktycznych (włącznie z formą udostępnienia), - sposób sprawdzenia efektów szkolenia (postępów w procesie kształcenia). Program szkolenia powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do SIWZ. 4.) Preliminarz szkolenia wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy według załącznika Nr 10 do SIWZ. 5.) Wzór ankiety ewaluacyjnej - załącznik Nr 9 do SIWZ 6.) Zaakceptowany projekt umowy - załącznik Nr 11 do SIWZ; 7.) Oświadczenie o legalnym oprogramowaniu wykorzystywanym w trakcie realizacji szkolenia.

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 - 60
- 2 - Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń grupowych (potwierdzone referencjami) o tematyce tożsamej z przedmiotem szkolenia - 10
- 3 - Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości - 10
- 4 - Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 10
- 5 - Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia - 10

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

www.bip.pup-radomsko.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko pokój nr 9 tel. 44 683 73 56 wew. 66..

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 13.10.2014 godzina 12:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko POKÓJ NR 16- 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:

Szkolenie w ramach projektu Szansa na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 6.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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: tak

Data składania ofert:

2014-10-13 12:00:00

Przetarg został rozstrzygnięty (archiwum)**Podmiot publikujący**

PUP Radomsko

Wytworzył

Wróblewska Elżbieta 2014-10-02 12:40:00

Publikujący

Elżbieta Wróblewska 2014-10-02 12:40:00

Załączniki >>>

Pliki:			
Lp.	Nazwa	Rozmiar	Typ
1.	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	228.00 Kb	
2.	efs zał 1	103.00 Kb	
3.	zał. 2EFS wykaz kadry	99.50 Kb	
4.	zał. 3 EFS wykaz usług	99.50 Kb	
5.	zał. 4 EFS oświadczenie	93.50 Kb	
6.	zał. 5 EFS oświadczenie	93.50 Kb	
7.	zał. 6 EFS brak podstaw do wykluczenia	93.00 Kb	
8.	zał. 7 EFS oświadczenie ofertowe	93.50 Kb	
9.	zał. 8 EFS program	107.50 Kb	
10.	zał. 9 ankieta - EFS	106.00 Kb	
11.	zał. 10 EFS - preliminarz	106.00 Kb	
12.	załącznik 11 EFS umowa 2	126.50 Kb	
13.	Załącznik 12 - CERTYFIKAT	78.00 Kb	

[Rejestr zmian](#)