

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia
„Księgowość komputerowa”
prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.**

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

1.2 Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia, w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

1.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1.4 Użyte w specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- „Zamawiający”- Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny,
- „Postępowanie”- postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej specyfikacji,
- „SIWZ”- niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- „Ustawa”- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759),
- „Zamówienie”- należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został szczegółowo opisany w punkcie 2 SIWZ,
- „Wykonawca”- podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę na wykonanie zamówienia albo zawrze umowę z Zamawiającym w sprawie wykonania zamówienia,

1.5 Dane Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach

Adres do korespondencji: ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: 087 5163 375

E-mail do korespondencji w sprawie zamówienia: k.kisiel@pup.sejny.pl

Strona internetowa: www.pup.sejny.pl

Znak postępowania: ZPSz.3310-8/10 (Uwaga- w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem).

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa wymieniona w art. 5 ustawy- przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia „Księgowość komputerowa”- (CPV-80500000-9) dla 8 osób bezrobotnych.

a) Program szkolenia powinien zawierać m.in.:

Ogólne zasady rachunkowości, środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia, ewidencja operacji gospodarczych, organizacja rachunkowości jednostek gospodarczych, ogólne zasady inwentaryzacji, obsługa komputera, arkusze kalkulacyjne w zastosowaniu finansowo -księgowych, obsługa programów finansowo –księgowych.

- b) Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami zawartymi w par. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz.216) i rozporządzeniem MPiPS z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).
- c) Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się w formie wykładów.
- d) Zamawiający wymaga by szkolenie odbywało się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo. Minimalny czas trwania szkolenia musi wynosić **150 godzin**, z czego co najmniej **120 godzin** powinno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. 1 godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne trwające 45 minut i 15 minutową przerwę. Długość przerw może być ustalana elastycznie.
- e) Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu (od poniedziałku do piątku), nie mniej niż 6 godzin dziennie i nie więcej niż 8 godzin dziennie. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może odbywać się także w soboty.
- f) Maksymalny czas trwania kursu powinien wynosić 5 tygodnie.
- g) Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom kursu materiały szkoleniowe tj. książki lub inne materiały dydaktyczne, notes, długopis, teczka; harmonogram szkolenia oraz zapewnił całodzienny poczęstunek: kawa, herbata, ciastka, woda oraz ciepły posiłek obiadowy.
- h) Szkolenie winno kończyć się egzaminem wewnętrznym w ostatnim dniu szkolenia i wydaniem stosownego zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach poza szkolnych (Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216) w punkcie II.1.3. b.
- i) Uczestnicy szkolenia powinni nabyć umiejętności teoretyczne i praktyczne do wykonywania pracy w zawodzie asystent do spraw księgowości.
- j) Uczestnicy szkolenia przed szkoleniem i na koszt Zamawiającego zrobią badania lekarskie u Lekarza Medycyny Pracy stwierdzające zdolność do uczestnictwa w szkoleniu i podjęcia pracy na stanowisku asystent ds. księgowości. (Koszty badań lekarskich nie powinny zawierać się w cenie szkolenia przedstawionej przez Wykonawcę.)
- k) Wykonawca zobowiązany jest na koniec szkolenia przekazać uczestnikom kursu imienne ankiety (Załącznik nr 8 do SIWZ) służące ocenie jakości oraz sprawdzeniu efektów szkolenia.

2.2 Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych.

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI

3.1 Zamówienie będzie realizowane w okresie od 15 września do 30 listopada 2010r. We wskazanym okresie zamawiający z jednotygodniowym wyprzedzeniem uzgodni z wykonawcą termin rozpoczęcia i zakończenia kursu.

3.2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu kursu.

3.3. Miejsce szkolenia: Sejny lub Suwałki

4. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

Zgodnie z art. 22 ustawy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

4.1 Posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Wymagane jest posiadanie wpisu do rejestru jednostek szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy

4.2 Posiadania wiedzy i doświadczenia;

Wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń wymienionych w przedmiocie zamówienia. Wymaga się przeprowadzenia przez Wykonawcę co najmniej 1 szkolenia danego typu w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzonego dla grupy co najmniej 8 osób. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- każdy z wykonawców powinien złożyć oświadczenie, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Jednocześnie należy załączyć:

- wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie; z podaniem podmiotów, dat wykonywania i odbiorców usług.

4.3 Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Wymaga się aby każdy wykonawca wykazał co najmniej jedną osobę, która prowadziła szkolenie lub zajęcia o podobnym zakresie tematycznym. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenie, że posiada niezbędny potencjał techniczny a także dysponuje odpowiednimi osobami zdolnymi do przeprowadzenia Zamówienia. Jednocześnie należy załączyć:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności.

- wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

4.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Każdy z wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że występuje w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia oraz:

- Oświadczenie lub dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej z dowodem zapłaty składki z tytułu zawarcia ubezpieczenia

4.5 Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 24 ustawy.

5 INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

5.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, informacje itp. (zwane dalej „Korespondencją”) Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie.

5.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą telefaksu (na numer wskazany w 1.5 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres wskazany w punkcie 1.5 SIWZ). Korespondencję uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

5.3 W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się znakiem - ZPSz.3310-8/10.

5. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

- Pani Karolina Kisiel- specjalista ds. rozwoju zawodowego, Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, pokój nr 13, tel. 087 51 63 987, e-mail- k.kisiel@pup.sejny.pl
- Pani Krystyna Koneszko- kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, pokój nr 13, tel. 087 51 63 987, e-mail- k.koneszko@pup.sejny.pl

7. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ

Wykonawcy są związani z ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 9.1 SIWZ.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

8.1 Wykonawcy są zobowiązani zapoznać się z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

8.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

8.3 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na maszynie do pisania lub komputerze. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte i ponumerowane. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być poprawione w sposób czytelny i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do Oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także upoważniać do zawarcia umowy).

8.4 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

8.4.1 Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 1 do SIWZ. W ofercie należy podać cenę brutto (waluta polska) w przeliczeniu na grupę oraz na jedną osobę (jednego uczestnika szkolenia).

8.4.2 Program szkolenia zawierający:

- a. Nazwę i zakres szkolenia,
- b. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- c. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- d. Cele szkolenia,
- e. Plan szkolenia określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- f. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- g. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- h. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

8.4.3 Wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie; z podaniem podmiotów, dat wykonywania i odbiorców usług (Załącznik nr 6).

8.4.4 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 (załącznik nr 2).

8.4.5 Wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia (Załącznik nr 4).

8.4.6 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (Załącznik nr 5).

8.4.7 Oświadczenie lub dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej.

8.4.8 Zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych.

8.4.9 Oświadczenie wykładowcy o wyrażeniu zgody na współpracę z Wykonawcą oraz na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Zamówienia (Załącznik nr 7)

8.4.10 Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem REGON I NIP.

8.5 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zastać przekazane w taki sposób, by Zamawiający z łatwością mógł określić zakres informacji objętych tajemnicą. Bark stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

Ofertę należy umieścić w z zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia: „Księgowość komputerowa” prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego. Nie otwierać przed 17.09.2010 godz.10.00” Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

8.6 Wykonawca może wprowadzić zmiany złożonej oferty lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie wymagają formy pisemnej.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

9.1 Termin składania ofert upływa 17.09.2010r o godz. 09.00 Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

9.2 Oferty należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach mieszczącego się w Sejnach przy ul. Łąkowej 26, 16-500 Sejny do sekretariatu (piętro), pokój nr 9 w terminie do 17.09.2010r. do godz. 09.00

9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 17.09.2010r o godz. 11.00, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, w Sali nr 7 (parter, sala Klubu Pracy).

9.4 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

9.4.1 jest sprzeczna z ustawą,

9.4.2 jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

9.4.3 jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

9.4.4 zawiera rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia,

9.4.5 została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

9.4.6 zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy, lub błędy w obliczeniu ceny,

9.4.7 wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

9.5 Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania jeżeli nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub niniejszym dokumencie.

9.6 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia Ofert zostaną przekazane nieobecnym Wykonawcom na ich pisemny wniosek.

10. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

10.1 Cena- maksymalnie 100 punktów.

Maksymalną liczbę 100 punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio umniejszoną liczbę punktów zgodnie ze wzorem:

C- liczba punktów przyznanych Wykonawcy za oferowaną cenę

$$C = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100$$

gdzie:

C n- najniższa zaofferowana cena

C ob- cena zaofferowana w ofercie badanej

11. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA I ISTOTNE WARUNKI UMOWY

11.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą przez Zamawiającego zostanie podpisana umowa.

11.2 Wraz ze SIWZ wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia, stanowiący załącznik nr 3

11.3 Istotne warunki umowy

Umowa o wykonanie zamówienia zostanie zawarta stosowanie do przedstawionych niżej istotnych jej warunków:

11.3.1 Rozliczenie nastąpi po przedstawieniu dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia w postaci certyfikatów, zaświadczeń lub świadectw zgodnych z charakterem szkolenia.

11.3.2 Płatność za wykonaną usługę, zostanie uregulowana po zakończonym szkoleniu w terminie 14 dni (przelewem) na konto wskazane przez Wykonawcę.

11.3.3 W przypadku odstąpienia Wykonawcy od umowy z przyczyn przez niego zawnionych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości złożonej oferty (brutto).

12. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidzianej w dziele VI ustawy.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY

13.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy.

13.2 Osoby reprezentujące Wykonawcę powinny przy podpisaniu umowy posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów złożonych do oferty.

Załączniki do specyfikacji:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie z art. 22 i 24 – załącznik nr 2
3. Wzór umowy- zlecenie – załącznik nr 3
4. Wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia – załącznik nr 4
5. Wykaz osób wykonujących zamówienie – załącznik nr 5
6. Wykaz wykonanych szkoleń – załącznik nr 6
7. Oświadczenie wykładowcy – załącznik nr 7
8. Ankieta dla uczestników szkoleń- załącznik nr 8

Zatwierdzam
w dniu 07-09-2010r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sępólnie
mgr Wioletta Myszczyńska