



Węgorzewo, 21.07.2010 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM
w trybie przetargu nieograniczonego
zgodnie z art. 39 Ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 późn. zm.)
NA ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA:
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY Z MODUŁEM FINANSOWO - KSIĘGOWYM
DLA 15 OSÓB BEZROBOTNYCH ZAREJESTROWANYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W WĘGORZEWIE

finansowanego ze środków Funduszu Pracy z **Rezerwy Ministra**
na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia
i aktywizacji zawodowej w ramach „Programu aktywizacji zawodowej osób do 30 roku życia”

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie
ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo,
tel. (87) 429 69 00; Fax: (87) 429 69 01
e-mail: olwe@praca.gov.pl
NIP: 845-17-99-363
REGON: 511433999
2. **Tryb postępowania:** przetarg nieograniczony.
3. **Sposób uzyskania specyfikacji:** ofertę należy sporządzić na podstawie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, którą można uzyskać:
 - na pisemny wniosek w Dziale Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego PUP w Węgorzewie, pok. 15. Zamawiający przekazuje Wykonawcy SIWZ nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie
 - na stronie internetowej: www.pup-wegorzewo.pl
4. **Przedmiot zamówienia:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Pracownik administracyjny z modułem finansowo – księgowym”
 - Dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
 - Liczba godzin szkolenia: **150 godzin** zegarowych. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
 - Czas trwania szkolenia: ok. 1 miesiąc.
5. **Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.**
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
8. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
9. Zamawiający nie przewiduje zastosowania licytacji elektronicznej.
10. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
11. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
12. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
13. **Termin wykonania zamówienia:** III kwartał 2010r.
 - planowany termin rozpoczęcia szkolenia - wrzesień 2010r.
 - planowany termin zakończenia szkolenia – wrzesień 2010r.
14. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**



1. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
2. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:
 - a. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - c. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
3. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, co do których brak jest podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ww. ustawy.
4. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy złożą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, oświadczeniami, załącznikami i zaświadczeniami.
5. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełnią wymagania określoną ustawą oraz niniejszą specyfikacją.
6. Ocena spełniania wymaganych przez wykonawców warunków zostanie dokonana według formuły „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.
7. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunki zgodnie z art. 22 ust. 1 Ustawy tj; posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiada wiedzę i doświadczenie, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie usługi, Zamawiający żąda załączenia do oferty n/w; dokumentów;
 - a. oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ww. ustawy-załącznik nr 2 do SIWZ
 - b. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – wg załącznika nr 5 do SIWZ
 - Informacje o osobach uczestniczących w wykonaniu zamówienia dotyczące ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówień – wg załącznika nr 6 do SIWZ.
 - c. Wykaz bazy sprzętowej - wg załącznika nr 7 do SIWZ.
 - Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym do wykonania zamówienia innych podmiotów i wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował, do wykazu należy dołączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonania zamówienia.
 - W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia.
 - d. Wykaz wykonanych usług w zakresie przedmiotu zamówienia, tj. zrealizowanych szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Na potwierdzenie, jakości wykonanych usług Wykonawca załącza referencje wg załącznika nr 8 do SIWZ.
8. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, Zamawiający żąda załączenia do oferty n/w dokumentów;
 - a. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ww. ustawy- wg załącznika nr 3 do SIWZ.
9. Ponadto do oferty wykonawca obowiązany jest załączyć n/w dokumenty stanowiące integralną część oferty;
 - a. Wypełniony formularz ofertowy- wg załącznika nr 1 do SIWZ.
 - b. Wypełnioną KARTĘ KURSU sporządzoną wg kolejności określonej w załączniku nr 4 do SIWZ.
 - c. Potwierdzenie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra



Gospodarki i Pracy z 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004., Nr 236, poz. 2365).

- d. dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty np. aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie działalności gospodarczej do ewidencji, aktualny statut spółki. Wymagane dokumenty można złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Jeżeli uprawnienia do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej notarialnie.

15. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

- Cena oferty brutto - **60 %**
- Doświadczenie wykonawcy w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem – **30%**
- Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług- **10 %**

O wyniku przetargu zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych.

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w wyniku oceny ofert na podstawie w/w kryteriów oceny.

16. Miejsce i termin składania ofert:

- ofertę należy złożyć w sekretariacie: Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie, ul. Gen. J. Bema 16 A, 11-600 Węgorzewo, pokój 4 **do dnia 04.08.2010 r. do godz. 09.00**. Publiczne otwarcie ofert nastąpi **dnia 04.08.2010 r. o godz. 09.30**, w siedzibie Zamawiającego, w pokoju nr 16.
- Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Ofertę należy zaadresować i opisać według wzoru:

**Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie:
Pracownik administracyjny z modułem finansowo - księgowym
Znak sprawy: RP-240-15/ML/2010**

17. **Termin związania ofertą:** 30 dni.

18. **Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych:** 21.07.2010r.
Nr 194797

19. **Osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcami:**

Agnieszka Szalko – Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego, tel. (87) 429 69 10, pok. 16

Magdalena Lichacz – Specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel. (87) 429 69 14, pok. 15

ZATWIERDZAM