

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

www.pupkazimierzawielka.pl/content.php?component=com_tender&cate=1

Kazimierza Wielka: Księgowość komputerowa z administracją biurową

Numer ogłoszenia: 397444 - 2013; data zamieszczenia: 01.10.2013

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiatowy Urząd Pracy w Kazimierzy Wielkiej, ul. Partyzantów 29, 28-500 Kazimierza Wielka, woj. świętokrzyskie, tel. 0-41 3522991 w. 25, faks 0-41 3522014.

I. 2) **RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) **Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Księgowość komputerowa z administracją biurową.

II.1.2) **Rodzaj zamówienia:** usługi.

II.1.4) **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o niżej wymienionej tematyce oraz przygotowanie programu i zapewnienie materiałów dydaktycznych związanych z tematyką szkolenia. Szkolenie powinno być przeprowadzone w wymiarze 160 godzin z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych. Wymagana liczba godzin szkoleniowych na jednego uczestnika to 160 godzin, przy czym 1 godzinę zajęć należy rozumieć jako 60 minut, na którą przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Przerwy można łączyć. Realizacja szkolenia będzie odbywała się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, przy czym liczba godzin zajęć w ciągu dnia nie przekroczy 8 h szkoleniowych. Zajęcia będą prowadzone najwcześniej od godziny 8 rano do godziny 15 najpóźniej. Łączna liczba godzin szkolenia w tygodniu powinna wynosić min. 25 godzin. Minimalny zakres programu powinien zawierać następujące zagadnienia z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych: 1. Księgowość komputerowa - 100 godzin: Istota i zagadnienia rachunkowości, Bilans przedsiębiorstwa, Dokumentowanie procesów gospodarczych, Zasady ewidencji na kontach księgowych, Formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, Ewidencja majątku trwałego, Ewidencja materiałów i towarów, Ewidencja oraz rozliczanie kosztów, przychody ze sprzedaży oraz koszty ich uzyskania, Sporządzanie sprawozdawczości finansowej, Podatek od towarów i usług, Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów oraz karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych, Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, Praktyczna obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Symfonia). Administracja biurowa - 60 godzin: Organizacja pracy biurowej, Organizacja zebrań i konferencji, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Kultura zawodu, Zagadnienia prawne (prawo pracy, prawo cywilne, umowy), Obsługa urządzeń biurowych. Celem praktycznym i

teoretycznym szkolenia jest nabycie przez jego uczestników odpowiednich umiejętności i wiedzy z zakresu księgowości i administracji biurowej oraz obsługi programów księgowych (Symfonia, Płatnik). Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca musi zapewnić i przekazać niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości, mogą to być np. podręczniki, kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych oraz notatnik i długopis na własność i bez dodatkowych opłat. Wykonawca ma zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualny dostęp do stanowisk komputerowych. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe oraz socjalne do prawidłowego przebiegu szkolenia, zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W ofercie należy wskazać dokładny adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. W całkowitym koszcie szkolenia należy uwzględnić koszty we wszystkich pozycjach zawartych w ofercie, w tym koszt materiałów dydaktycznych, które otrzymają uczestnicy na własność. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miasta Kazimierza Wielka, przy czym zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w tym samym miejscu. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w trakcie przerw napoje gorące i zimne (kawa, herbata, woda mineralna) oraz ciastka lub bułki słodkie. Wykonawca jest zobowiązany ubezpieczyć uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych zarówno w czasie trwania szkolenia jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Koszty te należy wyszczególnić w ofercie. Zamawiający zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia w zakresie objętym umową, szczególnie zaś: prawidłowości i rzetelności prowadzenia jego dokumentacji, frekwencji uczestników. Zamawiający przekaze wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenie najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia, wyda uczestnikom szkolenia którzy ukończyli szkolenie, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer 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 uzyskania kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie Wykonawcy, którzy będą wydawać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) zobowiązani będą do dołączenia do zaświadczeń suplementów zawierających okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia. Wykonawca przedłoży zamawiającemu na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający daty, godziny zajęć teoretycznych i praktycznych, tematykę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy oraz miejsce realizacji zajęć. Wykonawca na bieżąco będzie informować na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. Wykonawca ma prawo do usunięcia uczestnika kursu z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach: systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, stawiania się na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, podejmowania przez uczestnika kursu działań utrudniających pracę prowadzących zajęcia lub dezorganizującym działalność grupy. Decyzja o usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Zamawiającym. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca w terminie do 14 dni po zakończeniu szkolenia dostarczy do Zamawiającego następujące dokumenty: kopię dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych - strony potwierdzające zrealizowany program lub kopie kart przeprowadzonych zajęć, oryginały

list obecności uczestników szkolenia, zawierające imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz jego podpis, kopię zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dowodu 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. Wykonawcy, którzy będą wydawać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) zobowiązani będą do dołączenia do zaświadczeń suplementów zawierających okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, kopie protokołu z egzaminu, jeżeli był przeprowadzany, fakturę/ rachunek za przeprowadzone szkolenie kopię polisy ubezpieczeniowej NNW osób bezrobotnych anonimowe ankiety uczestników szkolenia służące do oceny szkolenia..

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: Zakończenie: 30.11.2013.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

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

Wykonawca posiada aktualny na rok 2013 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonywana na podstawie załączonego do oferty zaświadczenia o wpisie do instytucji szkoleniowych dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.), wystawione nie wcześniej niż 6

miesiący od dnia upływu terminu składania ofert, lub oświadczenia potwierdzającego posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych na bieżący rok

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 2 usługi szkolenia grupowego dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę. Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonana na podstawie załączonego do oferty wykazu wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca wykaże zaplecze techniczne niezbędne do odbywania szkolenia (warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych). Wykonawca wykaże sprzęt na którym mają się szkolić osoby bezrobotne w postaci 10 komputerów i stanowisk komputerowych. Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonana na podstawie załączonego do oferty formularza Ilość i jakość pomieszczeń planowanych do wykorzystania dla celów szkolenia- załącznik nr 10 do SIWZ oraz poprzez załączenie formularza Wykaz sprzętu którym dysponuje Wykonawca dla celów szkolenia - załącznik nr 11 do SIWZ

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca przedstawi wykaz kadry dydaktycznej, która będzie brała udział w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług: Do prowadzenia zajęć z zakresu księgowości komputerowej musi to być co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe, minimum 2-letnie doświadczenie jako wykładowca na kursach w zakresie księgowości oraz minimum 2 szkolenia przeprowadzone w zakresie księgowości dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę. Do prowadzenia zajęć z zakresu administracji biurowej musi to być co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe, minimum 2 -letnie doświadczenie jako wykładowca na kursach w zakresie administracji biurowej oraz minimum 2 szkolenia przeprowadzone w zakresie administracji biurowej dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę. Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonana na podstawie załączonego do oferty wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu 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 - załącznik nr 6 do SIWZ oraz poprzez załączenie do oferty pisemnego oświadczenia osób biorących udział w wykonaniu zamówienia o oddaniu się do dyspozycji Wykonawcy (zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych) - załącznik nr 7 do SIWZ

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;
- 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;

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)

Formularz Oferta jednostki szkolącej w sprawie organizacji szkolenia- załącznik nr 1 do SIWZ Projekt umowy z zapisem: do przedstawionego projektu umowy nie wnoszę zastrzeżeń - załącznik nr 8 do SIWZ Program szkolenia - załącznik nr 9 do SIWZ Wzór anonimowej ankiety służący do oceny szkolenia Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia Wstępna rezerwacja sali w celu przeprowadzenia szkolenia (w przypadku wykonawców wynajmujących sale do celów szkoleniowych)

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 - 70

2 - Doświadczenie oferenta - 30

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

Zmiana osoby wskazanej w ofercie będzie możliwa w następującej sytuacji: na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania programu szkolenia poparte skargami uczestników szkolenia na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami (choroba, wypadek, śmierć szkoleniowca) po przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby spełniającej warunki określone w SIWZ

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

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

http://www.pupkazimierzawielka.pl/content.php?component=com_tender&cate=1

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy ul. Partyzantów 29 28-500 Kazimierza Wielka pok. nr 13.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 08.10.2013 godzina 10:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy ul. Partyzantów 29 28-500 Kazimierza Wielka pok. nr 7.

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: nie dotyczy.

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: nie