

**Kazimierza Wielka: Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa:
Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób
bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w
Kazimierzy Wielkiej.**

Numer ogłoszenia: 303177 - 2010; data zamieszczenia: 27.10.2010

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.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.pupkazimierzawielka.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej. Zakres szkolenia powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia: 1. Księgowość komputerowa - 100 godz. 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 rozliczenie 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 ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń Praktyczna obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Symfonia). 2. Administracja biurowa - 60 godz. Organizacja pracy biurowej Organizacja zebrań konferencji Przepływ informacji w zarządzaniu biurem Kultura zawodu Zagadnienia prawne (prawo pracy, prawo cywilne, umowy) Obsługa urzędzeń biurowych.

Łączna liczba godzin powinna wynosić 160 godzin. Zajęcia mają odbywać się na terenie miasta Kazimierza Wielka w godzinach od 08:00 do 16:00, od poniedziałku do piątku, nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. W trakcie zajęć ma być przerwa 15-30 minutowa. W czasie przerw minimum trzech każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione napoje gorące (kawa, herbata), woda mineralna oraz ciastka lub bułki słodkie. W ofercie należy wskazać dokładny adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. Uczestnicy kursu w trakcie jego realizacji muszą mieć zapewnione warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiedni sprzęt szkoleniowy (wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia indywidualny dostęp do stanowisk komputerowych podczas zajęć z obsługi programów komputerowych) Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca musi zapewnić i przekazać niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu, mogą to być np. podręczniki, kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych oraz notatnik i długopis na własność i bez dodatkowych opłat. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe oraz socjalne do prawidłowego przebiegu szkolenia. W całkowitym koszcie szkolenia należy uwzględnić wszystkie pozycje zawarte w ofercie, w tym koszt materiałów dydaktycznych, które otrzymają uczestnicy na własność. Zajęcia powinny być prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu. Zamawiający zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestników..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 17.12.2010.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

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 2010 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonych 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

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 (każda z tych usług dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę).

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 stanowisk komputerowych.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

A. 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. B. 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.

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 spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia 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, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały

wykonane lub są wykonywane należycie

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami
- 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 dla 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, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1. projekt umowy z zapisem: do przedstawionego projektu umowy nie wnoszę zastrzeżeń - załącznik nr 8 do SIWZ 2. wypełniony formularz-oferta jednostki szkolącej w sprawie organizacji szkolenia - załącznik nr 1 do SIWZ 3. program szkolenia - załącznik nr 9 do SIWZ 4. formularz -Ilość i jakość pomieszczeń planowanych do wykorzystania dla celów szkolenia - załącznik nr 10 do SIWZ 5. formularz -Wykaz sprzętu którym dysponuje Wykonawca dla celów szkolenia - załącznik nr 11 do SIWZ 6. wzór ankiety służący do oceny szkolenia 7. wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia 8. wstępna rezerwacja sali w celu przeprowadzenia szkolenia (w przypadku jednostek wynajmujących sale do celów szkoleniowych).

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

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 dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1 - Cena - 70

2 - Doświadczenie oferenta - 30

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

1. Zmiana osoby wskazanej w ofercie będzie możliwa w następującej sytuacji: a) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania programu szkolenia poparte skargami uczestników szkolenia

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 w Kazimierzy Wielkiej ul. Partyzantów 29 28-500 Kazimierza Wielka pok.13.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 03.11.2010

godzina 10:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Kazimierzy Wielkiej ul. Partyzantów 29 28-500 Kazimierza Wielka pok. 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