



OA/MŚ/3431-7/10

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Przedmiot zamówienia:

**Organizacja szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych w zakresie:
Opieka nad osobą starszą
Kadry i place z elementami obsługi sprzętu biurowego
Kurs bukiciarstwa i florystyki z elementami technik decoupage**

Zamieszczenie ogłoszenia: obowiązkowe

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) **NAZWA I ADRES:** Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie Pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm, woj. Lubelskie,

Tel. (082) 562-76-97, fax.(082) 562-76-68

Adres strony zamawiającego: www.pup-chelm.samorzady.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:

Organizacja szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych w zakresie:

Opieka nad osobą starszą 20 osób

Kadry i place z elementami obsługi sprzętu biurowego dla 30 osób w II grupach po 15 osób

Kurs bukiciarstwa i florystyki z elementami technik decoupage dla 30 osób w II grupach po 15 osób

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkość lub zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe kod CPV 80500000-9

Szkolenia będą realizowane dla osób bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wymagania zamawiającego:

Zajęcia powinny odbywać się:

- w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu,

- w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych,

- w godz. 8.00 – 18.00 (6 godzin zegarowych zajęć dziennie)

- w formie zajęć teoretycznych i praktycznych

- na terenie Miasta Chełm

Każdy kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym.

Terminy szkoleń każdorazowo będą ustalane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu, harmonogram szkolenia (sporządzony wg podanego wzoru) na minimum 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Wskazane terminy realizacji w opisach szkoleń są tylko terminami przewidywanymi a niewiążącymi. Wiązący termin rozpoczęcia szkolenia grupowego to 7 dni od

dnia przekazania informacji Wykonawcy o rozpoczęciu szkolenia a termin zakończenia wynika z harmonogramu przedstawionego na trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji (wg otrzymanego wzoru) obejmującej:

- indywidualne listy obecności uczestników szkolenia;
- dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- imienne indywidualne potwierdzenie otrzymanych posiłków
- imienny wykaz potwierdzający odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych przez uczestników szkolenia;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
- protokół z egzaminu.

Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów: (wg otrzymanego wzoru)

- oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- list obecności
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- oryginału imiennego wykazu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych przez uczestników szkolenia;
- oryginału imiennych potwierdzeń otrzymanych posiłków
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy ,tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.

Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest do zapoznania jego uczestników ze szczegółowym programem poprzez przekazanie im harmonogramu realizowanych zajęć.

W przypadku, gdy instytucja szkoleniowa nie posiada własnego lokalu – sal dydaktycznych na terenie Miasta Chełm, należy dołączyć do formularza ofertowego dokument (uwierzytelnioną przez Wykonawcę kopię) potwierdzający prawo do dysponowania lokalem umożliwiającym przeprowadzenie zajęć.

Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi przebywać (przez okres trwania kursu) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Kierownikiem – koordynatorem nie może być osoba prowadząca zajęcia podczas kursu.

Wymagany program szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 winien zawierać informacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 02 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 476, poz. 315),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;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Dodatkowy program szkolenia opracowany w zgodzie z powyższymi założeniami przedstawia wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza na dwa dni przed podpisaniem umowy.

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80500000-9

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

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA zakończenia : 31.12.2010r.

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

III.1) WADIUM: nie wymaga się

Czy przewiduje się wniesienie wadium przez Wykonawców do przetargu: NIE

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: NIE

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS 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:

- na potwierdzenie spełnienia warunków posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności Wykonawca winien wykazać, iż posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

- III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonał co najmniej 3 szkolenia odpowiadające swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia oraz załączeniu dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

- na potwierdzenie spełnienia warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym Wykonawca winien wykazać dysponowanie:

Wymagania minimalne:

– **dla kursu opieka nad osobą starszą:**

sala wykładowa do prowadzenia zajęć teoretycznych wyposażona w stoliki, krzesła, tablicę, apteczka medyczna z wyposażeniem, fantom,

– **dla kursu kadry i płace z elementami obsługi sprzętu biurowego:**

pracownia komputerowa wyposażona w 15 stanowisk komputerowych z oprogramowaniem m.in. „Płatnik”, „Symfonia”, sprzęt biurowy (fax, kserokopiarka, skaner,)

– **dla kursu bukietarstwo florystyka z elementami technik decoupage:**

noże, nożyki, sekatory, klejarki, podstawki, mikrofony florystyczne, drut techniczny, naczynia florystyczne, pędzle płaskie z włosia syntetycznego, pędzle stożkowe, pędzle gąbkowe, nożyczki, szczypce płaskie, okrągłe i tnące,

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

- na potwierdzenie spełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Wykonawca winien wykazać dysponowanie osobami:

Wymagania minimalne dotyczące kadry dydaktycznej:

– **dla kursu opiekunka nad osobą starszą:**

2 osoby posiadające min. wykształcenie średnie medyczne, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu opieki nad osobą starszą, 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

- **dla kursu kadry i placę z elementami obsługi sprzętu biurowego:**
2 osoby posiadające wykształcenie wyższe, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kadr i plac, 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- **dla kursu bukieciarstwo i florystyka z elementami technik decoupage:**
1 osoba posiadająca tytuł technika florystyki, 1 osoba posiadająca doświadczenie w prowadzeniu zajęć z technik decoupage oraz 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:- - - -

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:

- koncesję zezwolenie lub licencję

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunków 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 dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

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 dopuszczeniu 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

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przekłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt.III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przekłada:

III.4.3.1) Dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzających, 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

III.5) Informacja o dokumentach potwierdzających że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom : - - - -

III.6) Inne dokumenty

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

Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

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.

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	-40%
Program szkolenia	-10%
Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług	- 10%
Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu zajęć	-40%

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 ofert, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: NIE

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.pup-chelm.samorzady.pl/zamowienia publiczne

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie, Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm, p172, I piętro

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofert: 18.05.2010r. do godz.13.00

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:

Dotyczy szkoleń w zakresie:

Kadry i płace z elementami obsługi sprzętu biurowego.

Kurs bukiciarstwa i florystyki z elementami technik decoupage.

realizowane są w ramach projektu systemowego pn. „Aktywni na rynku pracy” Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

V.)Informacje o zamiarze zawarcia umowy ramowej: Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej

VI.)Informacja o zamiarze ustanowienia dynamicznego systemu zakupów wraz z adresem strony internetowej, na której będą zamieszczone dodatkowe informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów: NIE DOTYCZY

VII.) Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – 07.05.2010r

Zatwierdził
Z-ca Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
/-/ Regina Półkośnik