



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY**

RP-6381-6/IR/2009 POKL

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Szosa Rypińska 26 87-400 Golub-Dobrzyń, skrytka pocztowa 90, tel. (056) 683-52-31 do 33, fax. 683-52-30, strona internetowa: www.pup-golub-dobrzyn.pl e-mail: togo@praca.gov.pl

Czas pracy urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Wszelką dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem można otrzymać i dostarczać wyłącznie we wskazanych dniach i godzinach czasu pracy urzędu.

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony o wartości zamówienia nie przekraczającej progu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1, art. 39-46 Ustawy z dnia 29.01. 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Magazynier – operator wózka jezdniowego”. Szkolenie organizowane dla 12 osób bezrobotnych zarejestrowanych w tut. Urzędzie Pracy.

Szkolenie i egzaminowanie w części dotyczącej operatora wózków jezdniowych- pod merytorycznym nadzorem Ośrodka Doskonalenia Kadr w Mysłowicach.

Do przeprowadzenia szkolenia wymagana jest odpowiednia liczba i typy wózków jezdniowych.

Wymagania dla kandydatów na szkolenie:

- wykształcenie zawodowe
- dobry stan zdrowia (potwierdzony badaniami lekarskimi: oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, na badania skieruje urząd przed rozpoczęciem szkolenia)

W ramach programu dotyczącego szkolenia w części - operator wózków jezdniowych powinien zostać ujęty zakres zgodny z programem zatwierdzonym przez ODK w Mysłowicach.

Szkolenie w części dotyczącej magazyniera powinno obejmować:

- BHP i ochrona p. poż.
- organizacja gospodarki magazynowej
- zapasy magazynowe
- wyposażenie magazynu
- przyjmowanie, składowanie, przechowywanie, wydawanie towaru
- technologie magazynowania
- obsługa komputera – programy pakietu biurowego Microsoft Office oraz program magazynowy
- praktyczne zastosowanie programów magazynowych

Dla każdego uczestnika szkolenia wymagane jest 1 samodzielne stanowisko komputerowe

Kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (45 minut zajęcia, 15 minut przerwa).

Minimalna liczba godzin szkolenia (teoria i praktyka) - 200.

Kategoria wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV – 80420000-4 (usługi szkoleniowe).

Szkolenie organizowane w ramach projektu „Moja praca – moją szansą” w ramach Priorytetu 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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Termin wykonania zamówienia:

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia sierpień 2009r.

Planowane zakończenie szkolenia 31 października 2009r.

5. Składanie ofert częściowych i wariantowych:

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.

6. Zamówienia uzupełniające:

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

- 1) Spełnianie warunków określonych w art. 22 ust.1 Ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2007r. Nr 223 poz. 1655

ze zm.).

- 2) Nie wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2007r. Nr 223 poz. 1655ze zm.).
- 3) Oferta zgodna z wymaganiami określonymi w SIWZ.
- 4) Posiadanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub akredytacji kuratora oświaty.
- 5) Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.
- 6) Dysponowanie odpowiednią bazą szkoleniową: teoretyczną i praktyczną oraz kadrami posiadającą odpowiednie kwalifikacje. **Szkolenie i egzaminowanie w części dotyczącej operatora wózków jezdniowych- pod merytorycznym nadzorem Ośrodka Doskonalenia Kadr w Mysłowicach.**

8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

- 1) ksero wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub akredytację kuratora oświaty;
- 2) wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- 3) oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 Ustawy z dnia 29.01.2004r – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2007r. Nr 223 poz. 1655ze zm.) oraz o niewykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 w/w ustawy;
- 4) informację na temat warunków lokalowych i wyposażeniu w sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia (odpowiednia baza praktyczna) – wstępne umowy, pisemne oświadczenia właścicieli baz, w których przewidziane jest szkolenie (zarówno część teoretyczna, jak i praktyczna), do użyczenia pomieszczeń po zawarciu umowy przez PUP z instytucją szkoleniową lub dokumentację potwierdzającą własność lokalu;
- 5) wykaz konkretnej kadry dydaktycznej zaangażowanej do prowadzenia zajęć na w/w szkoleniu – dołączając CV wykładowców i informację o prowadzeniu przez nich szkoleń o tej tematyce w okresie ostatnich dwóch lat; – dokumenty potwierdzające kwalifikacje do prowadzenia szkolenia i egzaminowania oraz pisemną zgodę osób przewidzianych do prowadzenia w/w szkolenia (zarówno części teoretycznej, jak i praktycznej), z informacją, że wyrażają one zgodę na prowadzenie zajęć na w/w szkoleniu;
- 6) informację na temat zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia;
- 7) wykaz koniecznego sprzętu jaki powinien zostać dostarczony beneficjentom ostatecznym na czas trwania szkolenia;

8) program szkolenia zgodny z obowiązującymi przepisami; **patrz pkt 3 i 13 ppkt 1 SIWZ**

9) uzyskane kwalifikacje kończą się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami.

9. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszystkie dokumenty związane z postępowaniem będą dostępne w siedzibie Zamawiającego. W prowadzonym postępowaniu oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

10. Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami:

Iwona Rybacka – Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta.

11. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

12. Termin związania ofertą:

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu upływu złożenia ofert.

13. Sposób przygotowania oferty:

Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie ze SIWZ i Ustawą z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana czytelnie, podpisana przez Wykonawcę lub pełnomocnika Wykonawcy (pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty).

Oferta musi zawierać następujące dane:

- Pełną nazwę i adres oferenta, nr telefonu, faksu, datę jej sporządzania;
- Nr REGON, NIP, EKD, PKD i pełną nazwę rachunku bankowego.

Każdy Wykonawca powinien złożyć tylko jedną ofertę w jednym egzemplarzu.

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający.

Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy (kserokopie dokumentów potwierdzone muszą być za zgodność z oryginałem). Każda strona oferty musi być parafowana.

Oferta musi zawierać następujące informacje:

- 1) **program szkolenia zawierający w szczególności: 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 części praktycznej, wykaz literatury oraz środków dydaktycznych, sposób sprawdzania efektów szkolenia; wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,

2) preliminarz kosztów szkolenia;

3) informację o materiałach jakie otrzymają uczestnicy szkolenia;

4) informację o uzyskaniu po ukończeniu szkolenia zaświadczeń i świadectw przewidzianych odpowiednimi przepisami do ww. szkolenia; **wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskane kwalifikacje;**

5) miejsce i termin szkolenia

6) harmonogram szkolenia;

7) promocja na rzecz absolwentów szkolenia;

8) konieczność zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia;

9) wykaz koniecznego sprzętu jaki powinien zostać dostarczony beneficjentom ostatecznym na czas trwania szkolenia;

10) warunki płatności;

11) informację o posiadanym doświadczeniu w realizacji szkoleń o danej tematyce w ostatnich 2 latach;

12) konieczność zapewnienia każdego dnia zajęć uczestnikom szkolenia napoi oraz poczęstunku, w tym: kanapki (do 5 godzin szkolenia dziennie) lub lunch (powyżej 5 godzin szkolenia).

13) zobowiązanie do zamieszczenia informacji o rejestracji szkolenia na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Termin składania ofert upływa w dniu 17 lipca 2009r. o godzinie 10.00. Oferty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, w pokoju nr 13 lub przesłać na wyżej podany adres Urzędu, skrytka pocztowa 90. Oferent zobowiązany jest przygotować oferty w formie pisemnej i złożyć w kopercie zaklejonej i opieczetowanej pieczętą firmową oferenta z napisem

„Oferta w przetargu nieograniczonym na zorganizowanie i przeprowadzenie

szkolenia „**Magazynier – operator wózka jezdniowego**” - realizowanego w ramach projektu „**MOJA PRACA – MOJĄ SZANSĄ**” współfinansowanego z EFS.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 17 lipca 2009r. o godzinie 10.15 w pokoju nr 14, na które serdecznie zapraszamy przedstawicieli instytucji szkoleniowych składających oferty.

15. Opis sposobu obliczenia ceny

Skala ocen – 100 punktów

Każda z ofert otrzyma liczbę punktów według wzoru:

$$LP = \frac{P + C + Z + K + U}{3}$$

LP = liczba punktów przyznanych przez członków komisji

P = liczba punktów przyznanych przez członków komisji wg kryterium – „program szkolenia”

C = liczba punktów przyznanych przez członków komisji wg kryterium – „koszt szkolenia”

Z = liczba punktów przyznanych przez członków komisji wg kryterium – „zabezpieczenie techniczne szkolenia”

K = liczba punktów przyznanych przez członków komisji wg kryterium – „kwalifikacje kadry dydaktycznej”

U = liczba punktów przyznanych przez członków komisji wg kryterium – „uzyskane kwalifikacje i umiejętności po szkoleniu”

Ogólna ocena oferty wynikać będzie z punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji przetargowej podzieloną przez liczbę osób w komisji.

16. Kryteria wg których zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty

100 punktów skala ocen

1) program szkolenia

- od 0 do 30 pkt

* merytoryczna treść programu

- od 0 do 10 pkt

* organizacja i elastyczność programu

- od 0 do 10 pkt

* czas trwania szkolenia

(ilość godzin teoretycznych i praktycznych)

- od 0 do 10 pkt

2) koszt szkolenia - od 0 do 40 pkt

(obejmujący koszt przysługujący instytucji szkoleniowej, ubezpieczenie).

3) zabezpieczenie techniczne szkolenia - od 0 do 15 pkt

- warunki lokalowe - od 0 do 6 pkt
- miejsce szkolenia - od 0 do 2 pkt
- wyposażenie w sprzęt techniczny - od 0 do 4 pkt
- materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia - od 0 do 3 pkt

4) kwalifikacje kadry dydaktycznej - od 0 do 7 pkt

- wykształcenie zgodne z kierunkiem szkolenia - od 0 do 2 pkt
- posiadane uprawnienia do szkolenia ww. zakresie - od 0 do 3 pkt
- doświadczenie w wykonywaniu szkoleń ww. zakresie - od 0 do 2 pkt

5) uzyskane kwalifikacje i umiejętności po szkoleniu - od 0 do 8 pkt.

Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, która:

- odpowiada wszystkim wymogom podanym w SIWZ;
- zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o wyżej podane kryteria.

17. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę o szkolenie przygotowaną przez Zamawiającego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający zapłaci za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia należną kwotę w terminie 1 miesiąca po otrzymaniu wymaganej dokumentacji oraz faktury wystawionej przez Wykonawcę.

19. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

Instytucja szkoleniowa, z którą zostanie zawarta umowa szkoleniowa zobowiązuje się do:

- umieszczenia w miejscu realizacji szkolenia oraz swoim budynku informacji, że uczestniczy w realizacji projektu „Moja praca – moją szansą” w ramach Priorytetu 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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- zamieszczania LOGO UE i POKL – oznakowanie zgodne z Wytycznymi

dotyczącymi oznaczenia projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na wszelkich materiałach szkoleniowych dla beneficjentów jak również zaświadczeniach (świadczeniach) ukończenia szkolenia;

- dostarczenia imiennego wykazu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia;
- przekazania jednego kompletu materiałów dla uczestnika do tut. Urzędu;
- przekazania kserokopii dziennika zajęć;
- przekazywania oryginałów list obecności oraz informacji o nieobecnościach do pierwszego dnia każdego kolejnego miesiąca jak również informowania o problemach występujących podczas szkolenia;
- dostarczenia wraz z fakturą za szkolenie szczegółowego zestawienia wszystkich usług składających się na ogólną kwotę faktury (zgodnie z preliminarem)
 - bez wyszczególniania kwot;
- poddania się kontroli Powiatowego Urzędu Pracy oraz instytucji wymienionych w dokumentach programowych PO KL;
- przechowywania dokumentacji szkolenia do 31.12.2020r.;
- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia osób skierowanych na szkolenie;
- zapewnienia każdego dnia zajęć uczestnikom szkolenia napoi oraz poczęstunku, w tym: kanapki (do 5 godzin szkolenia dziennie) lub lunch (powyżej 5 godzin szkolenia);
- konieczności zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia;
- koniecznego sprzętu jaki powinien zostać dostarczony beneficjentom ostatecznym na czas trwania szkolenia;
- przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia i przekazania kopii ankiet do tutejszego urzędu;
- zarejestrowanie szkolenia na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl

20. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Zgodnie z działem VI Środki ochrony prawnej Ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655ze zm.).

