



Aktywizacja Zawodowa Osób Bezrobotnych MAZOWSZE 2008

Ostrów Mazowiecka, dnia 28.08.2008 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Dotyczy szkolenia realizowanego na podstawie art. 39-46 w związku z art. 5 ust. 1 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)
- przetarg nieograniczony

- I. Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 55, tel. (029) 74-521-51, 74-533-93, fax. 74-521-52
e-mail: pupom@post.pl
godziny urzędowania: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku
- II. Wszelkie dokumenty lub oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące zamówienia należy kierować na powyższy adres pocztą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub faksem lub e-mailem, które będą przyjmowane i rozpatrywane w godzinach urzędowania PUP. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu lub e-maila.**

III. Tryb postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania – (CPV) 80423200 - 7 dla 20 osób bezrobotnych z terenu Powiatu Ostrowskiego w zakresie: „Księgowość”. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy w ramach projektu „Powiat Ostrowski – Mazowsze 2008”.

a) ilość godzin lekcyjnych szkolenia: ogółem **120 godzin**, w tym:

- 40 godz. lekcyjnych zajęć teoretycznych,
- 80 godz. lekcyjnych zajęć praktycznych.

b) zakres tematyczny szkolenia:

- przygotowywanie dokumentacji opisującej przyjętą przez jednostkę politykę rachunkowości, (5 godz.),
- zakładanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych, (10 godz.),
- przyjmowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych, (10 godz.),
- przyjmowanie, sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, (5 godz.),
- księgowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, (10 godz.),
- prowadzenie ewidencji rozrachunków, dokonywanie rozliczeń finansowych (w tym z tytułu podatków) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, (10 godz.),
- wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją i jej rozliczanie, (5 godz.),
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, podstawy do opodatkowania i podatku dochodowego, (15 godz.),

- sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych, (5 godz.),
- organizowanie komórki księgowości w przedsiębiorstwie, (5 godz.),
- organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, (5 godz.),
- organizowanie pracy zespołu komórki księgowości, (5 godz.),
- kierowanie pracownikami zespołu komórki księgowości, (5 godz.),
- współpraca z różnymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie działalności księgowej, (5 godz.),
- współpraca z pracodawcą i kierownikiem przedsiębiorstwa w zakresie działalności księgowej, (5 godz.),
- badanie poprawności stosowanych procedur i prowadzonej dokumentacji księgowej, (5 godz.),
- przygotowywanie i udostępnienie dokumentacji księgowej do kontroli, (5 godz.),
- korygowanie dokumentacji księgowej zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi, (5 godz.).

2. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Wykonawcę, lecz nie dłużej jak do godz. 17.00 przy maksymalnie 8 godzinach lekcyjnych dziennie. Zajęcia muszą odbywać się w Ostrowi Mazowieckiej. Należy podać jedno miejsce dla każdego rodzaju zajęć:

- praktycznych,
- teoretycznych.

3. Wykonawca na okres trwania kursu musi:

- a) wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia,
- b) zapewnić, aby zajęcia praktyczne z obsługi komputera odbywały się przy jednoosobowej obsadzie przy każdym z komputerów.
- c) zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia,
- d) zapewnić uczestnikom szkolenia catering: jeden posiłek dziennie, kawę i herbatę.
 - *Pod pojęciem „jeden posiłek dziennie” należy rozumieć ciepły posiłek w postaci „drugiego dania” taki jak jest popularnie dostępny w punktach gastronomicznych, składający się z porcji ziemniaków lub ryżu, kaszy, makaronu czy frytek wraz z porcją mięsa o wadze od 10 – 15 dag (w różnej postaci np. kotlet, pulpet, zraz, sztuka mięsa itd...) oraz porcją surówki.*
 - *Zamawiający może przeznaczyć na jeden w/w posiłek dziennie na jednego uczestnika kwotę 15,00 zł.*

4. Oferta musi być przygotowana na druku stanowiącym załącznik nr 1 niniejszej SIWZ. Wykonawca ma prawo do dołączenia informacji, która jest wymagana, a nie zmieści się w załączniku, poprzez dołączenie dodatkowych stron oferty i ich znumerowanie.

5. Przeprowadzenie szkolenia musi odbyć się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216) oraz program szkolenia opisany w przedmiocie zamówienia musi być zgodny z Krajowym Standardem Kwalifikacji Zawodowych pn. „Księgowy (samodzielny) Nr 343201” i bazami danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.

6. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą być opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie

uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216).

V. Wymagany termin wykonania zamówienia

- Termin rozpoczęcia szkolenia – w terminie związania ofertą
- Termin zakończenia szkolenia – nie później jak do **15.10.2008 r. (włącznie)**

VI. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych

VII. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających

VIII. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych

IX. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej

X. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej i nie będzie ustanawiał dynamicznego systemu zakupów

XI. Dopuszcza się zlecenie zamówienia podwykonawcom

- Wykonawca obowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

XII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O zamówienie może ubiegać się ten, kto spełnia następujące warunki:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej w zakresie szkolenia, którego dotyczy niniejsza SIWZ;
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

XIII. Dokumenty poświadczające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Dokumenty wymagane:

- a) oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 2 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) oświadczenie Wykonawcy potwierdzające formę organizacyjno – prawną oraz brak zaległości w opłatach – załącznik nr 3 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) kopia dokumentu (potwierdzona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem) poświadczająca reprezentację jednostki szkoleniowej (np. wpis do ewidencji działalności gospodarczej, wpis do KRS, akt powołania, statut, ...) **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.**

2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Spełnienie warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, będzie oceniane na podstawie składanych dokumentów i oświadczeń – ich kompletności i dokładności informacji w nich zawartych, w trybie: „spełnia” lub „nie spełnia” ewentualnie „złożył” lub „nie złożył”.

3. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
2. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
3. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

4. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:

- a) umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie,
- b) oferta musi zawierać dokumenty wymienione w pkt. XIII, dla każdego partnera z osobna.

5. Wszelkie kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.

XIV. Wykluczenie wykonawców.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- a) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655).

XV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

1. Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane drogą pocztową na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej

ul. 3 Maja 55

07 – 300 Ostrów Mazowiecka

lub faksem: (029) 745-21-52 lub na adres e-mail: pupom@post.pl z jednoczesnym potwierdzeniem otrzymania w formie pisemnej.

2. Zamawiający udzieli niezwłocznie odpowiedzi wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia jeżeli pytanie wpłynęło do zamawiającego na więcej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert – zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655).

3. Zamawiający nie przewiduje wyznaczenia zebrania wszystkich Wykonawców.

4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ.

6. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści niniejszej SIWZ, niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o ten czas.

7. Wszelkie zmiany, uzupełnienia, modyfikacje treści SIWZ oraz odpowiedzi na zadane Zamawiającemu pytania, będą przekazywane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.

XVI. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

- Kinga Szymańska - tel. (029) 745-33-93, 745-521-51
- Kamila Ambroziak - tel. (029) 745-33-93, 745-521-51

XVII. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XVIII. Termin związania ofertą

1. Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

XIX. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty:

- a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- b) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- c) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- d) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne – zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
- e) Oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- f) Dokumenty muszą być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami - załącznikami na formularzach przekazanych przez zamawiającego, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- g) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- h) Wszystkie strony oferty muszą być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- i) Strony oferty i załączniki muszą być ponumerowane.
- j) Dokumentacja przetargowa musi rozpoczynać się pełnym spisem treści z podaniem numerów stron.
- k) Przy podpisywaniu oferty należy używać koloru niebieskiego.
- l) Oferta nie może zawierać uchybień merytorycznych i formalnych, takich jak: złożenie dokumentu w niewłaściwej formie, brak dokumentu, daty, pieczęci, podpisu, parafy, złego oznaczenia koperty, czy nie poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu,
- ł) do oferty należy dołączyć zaparafowany projekt umowy, stanowiący załącznik nr 4 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jako potwierdzenie zaakceptowania warunków umowy.

2. Oferta wspólna

W przypadku kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:

- a) wraz z ofertą musi być przedłożona kopia umowy lub inny dokument potwierdzający zawarcie konsorcjum/ spółki cywilnej podpisane przez wszystkich partnerów, przy czym termin na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia,
- b) oferta musi zawierać dokumenty wymienione w pkt (XIII) SIWZ dla każdego partnera z osobna,
- c) oferta musi być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela/ partnera wiodącego.
- d) upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela/ partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy załączyć je do oferty,
- e) przedstawiciel/ wiodący partner musi być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu - do oferty należy załączyć oświadczenie:
„Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań”.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

a) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu /zamkniętej kopercie w siedzibie zamawiającego:

*Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 55*

07-300 Ostrów Mazowiecka, Pokój nr 13 (sekretariat), I piętro

b) Koperta / opakowanie zawierające ofertę musi być zaadresowane do zamawiającego na w/w adres, zawierać pieczęć, adres wykonawcy oraz posiadać oznaczenie:

- **„Oferta na przeprowadzenie szkolenia pn. (nazwa szkolenia) ".....", Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy w ramach projektu „Powiat Ostrowski – Mazowsze 2008”, „Nie otwierać do dnia 10.09.2008 r. do godziny 13⁰⁰”.**

XX. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka, Pokój nr 13 (sekretariat) - I piętro do dnia **10.09.2008 r. do godz. 10⁰⁰**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom bez otwarcia, po upływie terminu przewidzianego do wniesienia protestu.

2. Miejsce otwarcia ofert

w siedzibie zamawiającego - Powiatowy Urząd Pracy ul. 3 Maja 55,
07 – 300 Ostrów Mazowiecka, Pokój nr 11 - I piętro.

3. Sesja otwarcia ofert: 10.09.2008 r., godz. 13⁰⁰

- a) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaże zebranych wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- b) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu wyżej wymienionej informacji.
- c) Podczas otwarcia ofert podane zostaną informacje tj. nazwy (firmy) oraz adresy

wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

XXI. Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- a) jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
- e) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) lub błędy w obliczeniu ceny,
- f) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
- g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XXII. Opis sposobu obliczenia ceny i informacja dotycząca walut obcych

1. Cena oferty:

- a) Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia,
- b) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje,
- c) Cena może być tylko jedna,

2. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

XXIII. Kryteria oceny oferty

1. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania; 1% = 1 pkt.)

Lp.	Nazwa kryterium	Waga
1	Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie organizacji szkoleń na księgowość	5%
2	Kwalifikacje kadry dydaktycznej	10%
3	Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki	5%
4	Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług	10%
5	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	5%
6	Koszty szkolenia	60%

7	Zaangażowanie wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób	5%
---	---	----

Sposób punktowania:

Ad. 1) Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie organizacji szkoleń na księgowość – 5%

Program szkolenia będzie oceniany na podstawie pkt 4 (Program szkolenia z zagadnieniami do realizacji) i pkt 7 (Przykładowy harmonogram zajęć) załącznika nr 1 do SIWZ.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie organizacji szkoleń na księgowość (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)”:

a. Program szkolenia zgodny z w/w standardami kwalifikacji zawodowych i modułowymi programami szkoleń zawodowych, dostępnymi w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie organizacji szkoleń na księgowość. – 5 pkt.

b. Program szkolenia niezgodny z w/w standardami kwalifikacji zawodowych i modułowymi programami szkoleń zawodowych, dostępnymi w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie organizacji szkoleń na księgowość. – oferta zostanie odrzucona.

Ad. 2) Kwalifikacje kadry dydaktycznej – 10%

Podstawą oceny będą dane zamieszczone w pkt 9 załącznika nr 1 do SIWZ (Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji i doświadczenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia).

Sposób przyznania punktów w kryterium „Kwalifikacje kadry dydaktycznej”:

a. Dysponowanie 1 osobą posiadającą wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkolenia, o którym mowa w niniejszej SIWZ – 5 pkt.

b. Dysponowanie 2 i więcej osobami posiadającymi wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkolenia, o którym mowa w niniejszej SIWZ – 10 pkt.

Ad. 3) Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki - 5%

Podstawą oceny będą dane zamieszczone w pkt 6b) załącznika nr 1 do SIWZ (Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem BHP).

Sposób przyznania punktów w kryterium „Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki”:

a. Dostosowana ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki – 5 pkt

b. Niedostosowana ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki – oferta zostanie odrzucona.

Ad. 4) Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług – 10 %

Podstawą oceny będzie załączenie dokumentu, o których mowa w pkt 11 załącznika nr 1 do SIWZ

Sposób przyznania punktów w kryterium „Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług”:

a. Wykonawca posiada certyfikat jakości usług – 10 pkt.

b. Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług – 0 pkt.

Ad. 5) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 5%

Podstawą oceny będzie wzór dokumentu, o którym mowa w pkt 13 załącznika nr 1 do SIWZ.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji”:

a. Dokument zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216) - 5pkt.

a. Dokument niezgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216) – oferta zostanie odrzucona.

Ad. 6) Koszty szkolenia – 60%

Podstawą oceny będą informacje zawarte w pkt 5 załącznika nr 1 do SIWZ (Kalkulacja kosztów).

Sposób przyznania punktów w kryterium „Koszty szkolenia”:

Cena:

$$C = \frac{C_m - \text{cena minimalna}^*}{C_b - \text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.} \times 60\%$$

* *najniższa cena wśród rozpatrywanych ofert*

Ad. 7) Zaangażowanie wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób – 5%

Zaangażowanie wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób oceniane będzie na podstawie pkt 10 załącznika nr 1 do SIWZ.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Zaangażowanie wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób”:

a. Wykonawca jest zaangażowany w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób – 5 pkt

b. Wykonawca nie jest zaangażowany w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób – 0 pkt

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej oferty jednakowej ilości punktów, wygrywa oferta o najniższej cenie za jednego uczestnika szkolenia. Jeżeli ceny za jednego uczestnika będą równe wówczas Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

XXIV. Warunki umowy

- a) Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
- b) O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem.
- c) Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
- d) Warunkiem koniecznym do podpisania umowy (pod rygorem odstąpienia od jej zawarcia) będzie przedstawienie, dokumentu potwierdzającego formę władania miejscem gdzie odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- e) Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

XXV. Środki ochrony prawnej

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655), przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy:

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy. Protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych jest przez zamawiającego odrzucony.

XXVI. Ogłoszenia wyników przetargu

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych art. 92 ust.1 i 2 oraz na stronie internetowej:

<http://pup.ostrow.mazowiecki.sisco.info>

Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej o jego wyniku.

XXVII. Postanowienia końcowe

Zasady udostępniania dokumentów

Dokumentacja z prowadzonego postępowania oraz wgląd do jego dokumentów mają uczestnicy postępowania zgodnie z art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655).

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny.

XXVIII. Załączniki

Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy.

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków wynikających z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655).

Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy potwierdzające formę organizacyjno – prawną oraz brak zaległości w opłatach.

Załącznik Nr 4 – Projekt umowy organizacji szkolenia.

Zatwierdził:

.....