

Kłobuck: Organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku

Numer ogłoszenia: 137660 - 2010; data zamieszczenia: 20.05.2010

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Kłobucku , ul. Rynek im. Jana Pawła II 13, 42-100 Kłobuck, woj. śląskie, tel. 034 3109500, faks 034 3109507.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.powiatklobucki.pl

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 dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1 Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku - 3 części. 1.1 Część 1 - KURS KOSMETYCZNY. Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych posiadających wykształcenie min. średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do wykonywania kompleksowych usług kosmetycznych. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00 w wymiarze około 7 - 9 godzin lekcyjnych dziennie (nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie). Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno zostać przeprowadzone w terminie do 44 dni roboczych w wymiarze 350 godzin lekcyjnych (przez godzinę lekcyjną należy rozumieć 45 minut zajęć), według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne). W harmonogramie szkolenia Wykonawca uwzględnia przerwy, które nie mogą przekroczyć łącznie 45 minut w każdym dniu zajęć (wchodzące w 30 godzin zegarowych zajęć w tygodniu). Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: - podstawy dermatologii, - budowa skóry i jej rodzaje, - choroby skóry i paznokci, - higiena w gabinecie kosmetycznym oraz zasady BHP, - podstawowe techniki pracy, - produkty, narzędzia i środki niezbędne do pracy, - kosmetyka twarzy i ciała, - farbowanie rzęs i brwi z regulacją łuku brwiowego - depilowanie wybranych części ciała, - budowa koła kolorów i wiązanie barw, - wizaż i stylizacja wizerunku, - makijaż profesjonalny, - manicure i zabiegi pielęgnacyjne na dłonie, - pedicure i zabiegi pielęgnacyjne na stopy, - stylizacja paznokci dłoni i stóp techniką żelową i akrylową z podziałem na różne metody, - rekonstrukcja i zdobienie paznokci, - kultura i obsługa klienta. Szkolenie musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. Uczestnicy szkolenia

muszą zostać wyposażeni w obowiązkowe materiały szkoleniowe w postaci: zeszyt, długopis, ołówek, podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia (które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność) oraz inne dodatkowe, proponowane przez Wykonawcę materiały, a także wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz odzież ochronną. Materiały i odzież należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Odbiór materiałów i odzieży musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt oraz narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem obowiązujących wymogów sanitarno-epidemiologicznych. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić niezbędne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych (w tym badanie na nosicielstwo) ze stosownym wpisem do książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych. Szkolenie powinno kończyć się egzaminem sprawdzającym zdobyte wiadomości i umiejętności oraz wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu. Czas trwania egzaminu wlicza się do czasu trwania szkolenia. Koszt szkolenia powinien zatem dodatkowo obejmować: a koszt materiałów szkoleniowych, b koszt odzieży ochronnej, c koszt badań lekarskich. Koszt szkolenia nie powinien obejmować kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), gdyż jest on finansowany odrębnie.

1.2 Część 2 - KSIĘGOWOŚĆ DLA MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTW

Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych posiadających wykształcenie min. średnie ekonomiczne. Celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby bezrobotne niezbędnej wiedzy i umiejętności zawodowych wymaganych na stanowisku pracownika prowadzącego księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00 w wymiarze około 7 - 9 godzin lekcyjnych dziennie (nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie). Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno zostać przeprowadzone w terminie do 32 dni roboczych w wymiarze 250 godzin lekcyjnych (przez godzinę lekcyjną należy rozumieć 45 minut zajęć), według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne). W harmonogramie szkolenia Wykonawca uwzględnia przerwy, które nie mogą przekroczyć łącznie 45 minut w każdym dniu zajęć (wchodzące w 30 godzin zegarowych zajęć w tygodniu). Każdy z uczestników szkolenia musi mieć dostęp do indywidualnego miejsca nauki, oznacza to, że dla każdego uczestnika przypada jeden komputer. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: - małe i średnie przedsiębiorstwa, - podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach, - dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach, - podstawowe zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych w małych i średnich przedsiębiorstwach, - dokumentacja zasad prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera, - zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w małych i średnich przedsiębiorstwach, - charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów trwałych, - charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów obrotowych, - charakterystyka i ewidencja księgowa kosztów i przychodów, - podatkowa księga przychodów i rozchodów w przedsiębiorstwie, - kapitały w przedsiębiorstwie, - zamknięcie ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwie, - współpraca przedsiębiorstwa z ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK oraz z US, - wykorzystanie programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej w małych i średnich przedsiębiorstwach - rozliczenia VAT. Szkolenie musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. Uczestnicy szkolenia muszą zostać wyposażeni w obowiązkowe materiały szkoleniowe w postaci: zeszyt, długopis, ołówek, podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia (które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność) oraz inne dodatkowe, proponowane przez Wykonawcę materiały. Materiały te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest

zapewnić materiały oraz sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. Szkolenie powinno kończyć się egzaminem sprawdzającym zdobyte wiadomości i umiejętności oraz wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu. Czas trwania egzaminu wlicza się do czasu trwania szkolenia. Koszt szkolenia nie powinien obejmować kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), gdyż jest on finansowany odrębnie. 1.3 Część 3 - OPERATOR SPRZĘTU CIĘŻKIEGO O SPECJALNOŚCI KOPARKO-LADOWARKA KL. III. Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 15 osób bezrobotnych posiadających wykształcenie min. podstawowe oraz dobry stan zdrowia. Celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby bezrobotne praktycznych umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do pracy w charakterze operatora maszyn oraz uzyskanie stosownych uprawnień zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno zostać przeprowadzone w wymiarze 202 godzin zajęć, według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne). W harmonogramie szkolenia Wykonawca uwzględnia przerwy, które nie mogą przekroczyć łącznie 45 minut w każdym dniu zajęć (wchodzące w 30 godzin zegarowych zajęć w tygodniu). Program szkolenia musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118 poz. 1263) i zatwierdzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Część teoretyczna szkolenia musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. Szkolenie musi kończyć się egzaminem państwowym i wydaniem uczestnikom kursu stosownych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zdobyciu uprawnień (książka operatora). Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz przeprowadzić niezbędne badania lekarskie. Koszt szkolenia nie powinien obejmować kosztu badań lekarskich oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), gdyż jest on finansowany odrębnie..

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 3.

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

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

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia przez Wykonawcę wadium.

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.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Warunek ten zostanie spełniony, jeśli wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę szkoleniową dla minimum 10 osób każda, o tematyce tożsamej ze składaną ofertą.

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 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
- **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
 - wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały

udział w realizacji części zamówienia, przedkłada 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, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, 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
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

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

1. Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do właściwego rejestru instytucji szkoleniowej prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, sporządzony wg wzoru na zał. nr 5 do SIWZ. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnianiu każdego z warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 składa co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie. 2. Oświadczenie, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wg wzoru na zał. nr 4 do SIWZ. 3. Wypełniony druk Formularz ofertowy, wg. wzoru na zał. nr 1 do SIWZ, 4. Program szkolenia, który musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 luty 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216) i spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów. Wskazane jest aby program szkolenia wykorzystywał elementy standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl wg wzoru na zał. nr 6 do SIWZ. Załącznik należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia. 5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenia szkolenia należy przedstawić dla każdej części zamówienia odrębnie. 6. Certyfikat jakości usług, (jeżeli

Wykonawca posiada). Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Wśród certyfikatów przedstawianych mogą się znaleźć np: certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości, akredytacje Kuratora Oświaty itd. 7. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik, 8. W przypadku spółki cywilnej, wspólnicy nie przedstawiają osobnego dokumentu zawierającego pełnomocnictwo, jednakże uprawnienia do reprezentacji spółki przysługujące każdemu ze wspólników ma wynikać z samej umowy spółki cywilnej dołączonej do oferty.

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 - 90
- 2 - certyfikat jakości usług - 10

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: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://www.bip.klobuck.pl/>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Kłobucku, 42-100 Kłobuck, ul. Ks. Skorupki 46, pok nr 208..

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 28.05.2010 godzina 10:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Kłobucku, 42-100 Kłobuck, ul. Rynek im. Jana Pawła II 13, kancelaria - pok nr 25..

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

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

STAROSTA

Stanisław Garnoć