



Przetargi.pl

Przedmiot: Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia grupowego pod nazwą: OBSŁUGA KOMPUTERA Z ELEMENTAMI AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy

Województwo: łódzkie

Adres: 95-100 Zgierz, ul. Barona 10

Telefon: 042 7164941

Fax: 042 7174160

Strona internetowa: www.pupzgierz.pl; bip.pupzgierz.pl

Data publikacji: 2014-05-15

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy, 95-100 Zgierz, ul. Barona 10, REGON: 47228600200000

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: 1.Szkolenie przeznaczone jest dla nie więcej niż 10 osób bezrobotnych z wykształceniem co najmniej podstawowym, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu, posiadających skierowanie od Zamawiającego.

2.Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawową obsługą komputera wraz z elementami sieci internet i pocztą elektroniczną, a także wzbudzenie motywacji do aktywnego poszukiwania pracy.

3.Szkolenie jest częścią projektu Człowiek - najlepszym kapitałem współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.Organizacja szkolenia:

1)Szkolenie musi zostać przeprowadzone dla nie więcej niż 10 osób w jednej grupie, z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia szkolenia przy skierowaniu przez Zamawiającego co najmniej 8 osób w grupie.

2)Zajęcia muszą odbywać się codziennie, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia musi wynosić 6 godzin zegarowych. Harmonogram musi zakładać taką samą liczbę godzin zajęć dziennie dla każdego uczestnika szkolenia.

3)Przez godzinę zegarową kursu Zamawiający rozumie 60 minut zegarowych obejmujące zajęcia edukacyjne w wymiarze 45 minut oraz 15 minutową przerwę; Zamawiający nie dopuszcza kumulowania przerw w szczególności na zakończenie dnia zajęć.

4) Łączny czas szkolenia wraz z egzaminami wynosi 150 godzin zegarowych, co stanowi, że szkolenie powinno trwać 25 dni.

5) Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8:00, a kończyć nie później niż o godzinie 18:00.

6) Wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Zgierza.

7) Wykonawca dla celów realizacji szkolenia zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wyposażoną salę dydaktyczną, adekwatną dla grupy dziesięcioosobowej, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką oraz spełniającą wszystkie wymagania określone przepisami z zakresu BHP.

8) Wykonawca musi dysponować 10 stanowiskami komputerowymi z zainstalowanym systemem operacyjnym na poziomie nie niższym niż Windows 7 oraz oprogramowaniem zgodnym z zakresem szkolenia i zapewniającym jego wysoki poziom.

9) Wykonawca musi dysponować odpowiednią kadrą dydaktyczną, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.

10) Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

11) Termin zakończenia realizacji całości zamówienia: 31 października 2014 roku.

5. Program szkolenia

1) Szkolenie musi odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

2) Program szkolenia musi zawierać:

a) nazwę i zakres szkolenia,

b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

d) cele szkolenia,

e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,

f) opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

3) Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 74 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)

4) Zakres tematyczny szkolenia musi składać się z następujących modułów: obejmować zagadnienia m.in. z zakresu:

a. Moduł I zajęcia praktyczne z zakresu obsługi komputera (126 godz. zegarowych) musi m. in. zawierać:

a) wprowadzenie do obsługi komputera,

b) obsługę systemu Windows,

c) obsługę edytora tekstu Word,

d) obsługę arkusza kalkulacyjnego Excel,

e) obsługę programu Power Point,

f) internet - podstawowe usługi,

g) obsługę poczty elektronicznej

h) egzamin - uwzględniony w rozkładzie godzinowym, w ramach 126 godzin przeznaczonych na Moduł I szkolenia

b. Moduł II - zajęcia praktyczno-teoretyczne z zakresu aktywnego poszukiwania pracy (24 godziny zegarowe) musi m.in. zawierać:

a) metody i techniki poszukiwania pracy,

b) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,

c) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,

d) formy zatrudnienia,

e) egzamin - uwzględniony w rozkładzie godzinowym, w ramach 24 godzin przeznaczonych na Moduł II szkolenia

5) Na ocenę końcową szkolenia składa się wynik egzaminu z Modułu I oraz z Modułu II.

6) Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:

a. zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z § 75 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), według wzoru Zamawiającego zawierające:

a) numer z rejestru,

b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

d) formę i nazwę szkolenia,

e) okres trwania szkolenia,

f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie na papierze kredowym matowym o gramaturze min. 150

b. certyfikat według wzoru Zamawiającego

i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:

c. zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186)

Ww. zaświadczenia i certyfikaty powinny być wydane w ofertówce sztywnej otwieranej od góry i z prawej strony.

6. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia nieposiadających prawa do stypendium oraz osoby, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym. Wykonawca może obciążyć Zamawiającego kosztem polisy tylko do wysokości należnej za osoby rzeczywiście zgłoszone do ubezpieczenia, z zastrzeżeniem, że nie może wzrosnąć koszt przeszkolenia jednej osoby wynikający z preliminarza kosztów szkolenia.

7. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w pierwszym dniu szkolenia harmonogram zajęć i bezzwrotne materiały piśmienne, takie jak teczka lub segregator, notes - format A-4 oraz długopis, a także materiały dydaktyczne w formie drukowanej (minimum skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia).

8. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia przez cały czas trwania szkolenia imiennej listy obecności, indywidualnej dla każdego uczestnika szkolenia

i odrębnej za każdy miesiąc kalendarzowy, według wzoru Zamawiającego. Terminy przekazywania list obecności Zamawiającemu określi zawarta umowa szkoleniowa.

9. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia, każdego dnia zajęć serwis kawowy (kawa, herbata, woda, drobne ciastka).

10. Na zakończenie szkolenia Wykonawca musi przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ankietę oceniającą dane szkolenie według wzoru Zamawiającego.

11. Wykonawca musi przed rozpoczęciem szkolenia oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zamieszczonymi na stronie www.efs.gov.pl.

12. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu flagi Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także informacji o fakcie współfinansowania szkolenia ze

środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie dokumenty sporządzone na potrzeby szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, listy obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa - plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z ww. wytycznymi.

13. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.

14. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31 grudnia 2020 roku oraz zarejestrowania szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o szkoleniu. Szkolenie musi być zarejestrowane poprzez internetowy formularz elektroniczny dostępny na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl

15. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu Człowiek - najlepszym kapitałem współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Szkolenie przeznaczone jest dla nie więcej niż 10 osób bezrobotnych z wykształceniem co najmniej podstawowym, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu, posiadających skierowanie od Zamawiającego.

2. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawową obsługą komputera wraz z elementami sieci internet i pocztą elektroniczną, a także wzbudzenie motywacji do aktywnego poszukiwania pracy.

3. Szkolenie jest częścią projektu Człowiek - najlepszym kapitałem współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. Organizacja szkolenia:

1) Szkolenie musi zostać przeprowadzone dla nie więcej niż 10 osób w jednej grupie, z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia szkolenia przy skierowaniu przez Zamawiającego co najmniej 8 osób w grupie.

2) Zajęcia muszą odbywać się codziennie, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia musi wynosić 6 godzin zegarowych. Harmonogram musi zakładać taką samą liczbę godzin zajęć dziennie dla każdego uczestnika szkolenia.

3) Przez godzinę zegarową kursu Zamawiający rozumie 60 minut zegarowych obejmujące zajęcia edukacyjne w wymiarze 45 minut oraz 15 minutową przerwę; Zamawiający nie dopuszcza kumulowania przerw w szczególności na zakończenie dnia zajęć.

4) Łączny czas szkolenia wraz z egzaminami wynosi 150 godzin zegarowych, co stanowi, że szkolenie powinno trwać 25 dni.

5) Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8:00, a kończyć nie później niż o godzinie 18:00.

6) Wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Zgierza.

7) Wykonawca dla celów realizacji szkolenia zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wyposażoną salę dydaktyczną, adekwatną dla grupy dziesięcioosobowej, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką oraz spełniającą wszystkie wymogi określone przepisami z zakresu BHP.

8) Wykonawca musi dysponować 10 stanowiskami komputerowymi z zainstalowanym systemem operacyjnym na poziomie nie niższym niż Windows 7 oraz oprogramowaniem zgodnym z zakresem szkolenia i zapewniającym jego wysoki poziom.

9) Wykonawca musi dysponować odpowiednią kadrą dydaktyczną, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.

10) Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia szkolenia w terminie wyznaczonym przez

Zamawiającego.

11) Termin zakończenia realizacji całości zamówienia: 31 października 2014 roku.

5. Program szkolenia

1) Szkolenie musi odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

2) Program szkolenia musi zawierać:

- a) nazwę i zakres szkolenia,
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- d) cele szkolenia,
- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- f) opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

3) Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 74 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)

4) Zakres tematyczny szkolenia musi składać się z następujących modułów: obejmować zagadnienia m.in. z zakresu:

a. Moduł I zajęcia praktyczne z zakresu obsługi komputera (126 godz. zegarowych) musi m. in. zawierać:

- a) wprowadzenie do obsługi komputera,
- b) obsługę systemu Windows,
- c) obsługę edytora tekstu Word,
- d) obsługę arkusza kalkulacyjnego Excel,
- e) obsługę programu Power Point,
- f) internet - podstawowe usługi,
- g) obsługę poczty elektronicznej
- h) egzamin - uwzględniony w rozkładzie godzinowym, w ramach 126 godzin przeznaczonych na Moduł I szkolenia

b. Moduł II - zajęcia praktyczno-teoretyczne z zakresu aktywnego poszukiwania pracy (24 godziny zegarowe) musi m.in. zawierać:

- a) metody i techniki poszukiwania pracy,
- b) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) formy zatrudnienia,
- e) egzamin - uwzględniony w rozkładzie godzinowym, w ramach 24 godzin przeznaczonych na Moduł II szkolenia

5) Na ocenę końcową szkolenia składa się wynik egzaminu z Modułu I oraz z Modułu II.

6) Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:

a. zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodne z § 75 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), według wzoru Zamawiającego zawierające:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,

- e)okres trwania szkolenia,
 - f)miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g)tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h)podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie na papierze kredowym matowym o gramaturze min. 150
- b.certyfikat według wzoru Zamawiającego
i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:
- c.zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186)
- Ww. zaświadczenia i certyfikat powinny być wydane w ofertówce sztywnej otwieranej od góry i z prawej strony.
- 6.Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia nieposiadających prawa do stypendium oraz osoby, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym. Wykonawca może obciążyć Zamawiającego kosztem polisy tylko do wysokości należnej za osoby rzeczywiście zgłoszone do ubezpieczenia, z zastrzeżeniem, że nie może wzrosnąć koszt przeszkolenia jednej osoby wynikający z preliminarza kosztów szkolenia.
- 7.Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w pierwszym dniu szkolenia harmonogram zajęć i bezzwrotne materiały piśmienne, takie jak teczka lub segregator, notes - format A-4 oraz długopis, a także materiały dydaktyczne w formie drukowanej (minimum skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia).
- 8.Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia przez cały czas trwania szkolenia imiennej listy obecności, indywidualnej dla każdego uczestnika szkolenia i odrębnej za każdy miesiąc kalendarzowy, według wzoru Zamawiającego. Terminy przekazywania list obecności Zamawiającemu określi zawarta umowa szkoleniowa.
- 9.Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia, każdego dnia zajęć serwis kawowy (kawa, herbata, woda, drobne ciastka).
- 10.Na zakończenie szkolenia Wykonawca musi przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ankietę oceniającą dane szkolenie według wzoru Zamawiającego.
- 11.Wykonawca musi przed rozpoczęciem szkolenia oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zamieszczonymi na stronie www.efs.gov.pl.
- 12.Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu flagi Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także informacji o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, listy obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa - plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z ww. wytycznymi.
- 13.Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.
- 14.Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31 grudnia 2020 roku oraz zarejestrowania szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o szkoleniu. Szkolenie musi być zarejestrowane poprzez internetowy formularz elektroniczny dostępny na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl
- 15.Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu Człowiek - najlepszym kapitałem współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

II.1.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 805332001

II.1.5) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie

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

II.1.7) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie

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

III.1) WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

Informacja na temat wadium:

III.2) WARUNKI UDZIAŁU

Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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:

IV.2.2) Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna:

IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.3.1) Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia: [www.pupzgierz.pl/zamówienia publiczne](http://www.pupzgierz.pl/zamówienia_publiczne) i [bip.pupzgierz.pl/zamówienia publiczne](http://bip.pupzgierz.pl/zamówienia_publiczne)

IV.3.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 2014-05-23 godzina: 09:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu, ul. Barona 10 95 - 100 Zgierz, sekretariat I p. od poniedziałku do piątku w godz. od 07:45 do 15:15

IV.3.5) Termin związania ofertą, okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert)