

Goleniów: Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów, woj. zachodniopomorskie, tel. 091 4183495, faks 091 4182098, 4182577 wew. 12.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** <http://www.pupgoleniow.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 i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie oraz w Filii w Nowogardzie. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: 120 godzin zegarowych w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, w tym minimum 25 godzin zegarowych zajęć praktycznych. Minimalny zakres tematyczny szkolenia musi obejmować moduły: 1) Specyfika pracy i zakres obowiązków na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy, 2) Organizacja pracy sekretariatu/biura i jej planowanie (wyposażenie biura i jego funkcje, ergonomia stanowiska pracy, zakupy urządzeń i materiałów biurowych), 3) Praca z dokumentacją (zasady sporządzania dokumentów, dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne, zasady archiwizacji dokumentów, obieg dokumentów-instrukcja kancelaryjna, obieg korespondencji biurowej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji), 4) Rozmowa telefoniczna (odbieranie i prowadzenie rozmów telefonicznych, nagrywanie komunikatów na automatyczną sekretarkę, łączenie rozmów telefonicznych), 5) Komunikacja interpersonalna (umiejętność przekazywania komunikatów werbalnych i niewerbalnych, zakłócenia i bariery w komunikacji, reakcja na obiekcje, reklamacje, prezentacja na forum, rola kontaktu wzrokowego, mowa ciała, empatia i asertywność), 6) Profesjonalny wizerunek, 7) Etykieta pracy (higiena i warunki pracy-BHP, wypadki przy pracy, choroby zawodowe), 8) Radzenie sobie ze stresem (źródła stresu w pracy, kontrola czynników stresogennych, metody walki ze stresem, techniki relaksacyjne), 9) Podstawy prawa pracy i kodeksu cywilnego (obowiązki i odpowiedzialność pracownika, zgodnie z kodeksem pracy-lojalność wobec pracodawcy,

zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna, obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy-wynagrodzenia, świadczenia socjalne, ubezpieczenie, organizowanie czasu pracy, awansowanie, planowanie ścieżki kariery). 10) Obsługa urządzeń biurowych; a) Urządzenia biurowe; -środki techniki korespondencyjnej (komputery, dyktafony, faksy), -urządzenia do reprografii (kopiarki, fotokopiarki), -urządzenia liczące, -niszczarki, -skanery, -drukarki, -laminowanie i bindowanie dokumentów. b) Przybory i materiały biurowe; -charakterystyka przyborów i materiałów biurowych. 11) Obsługa komputera; -System operacyjny Windows, -Praca z edytorami tekstu - MS Word, -Praca z arkuszem kalkulacyjnym - MS Excel, -Korzystanie z programu Power Point. 12) Korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu.

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: nie.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Okres w dniach: 25.

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

III.1) 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.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Sprawdzenie czy posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2008r. Nr 69. poz. 415 ze zm.)

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Poprzez wykazanie, że wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, minimum 3 usługi szkoleniowe podobne do usługi

objętej przedmiotem zamówienia. Za usługę podobną zamawiający uzna: przeprowadzenie przez wykonawcę szkolenia dla grupy minimum 10 osobowej na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych, o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającego na jednego uczestnika, przy czym przez grupę 10 osobową zamawiający rozumie 10 osób (niezależnie od instytucji zlecających) szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie (tzn. na tych samych zajęciach). Jednocześnie zamawiający wskazuje, że przez usługę podobną należy rozumieć szkolenie zawierające tematykę (moduł) będące przedmiotem zamówienia, dla grupy minimum 10 osobowej na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych, o minimalnej liczbie 100 godzin przypadających na jednego uczestnika.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**
- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**
- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

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
- **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
-

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 - 50
- 2. Doświadczenie wykonawcy w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia - 30
- 3. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia - 20

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: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia, w przypadku gdy przeprowadzenie szkolenia w miejscu wskazanym w umowie będzie niemożliwe. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia zamawiającemu powodów, dla których chce zmienić miejsce realizacji szkolenia wraz ze wskazaniem adresu i opisem nowej bazy dydaktycznej, nie później jednak niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach: 1) śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenie zajęć; 2) niewywiązywania się osób prowadzących zajęcia z należytego wykonywania przedmiotu zamówienia; 3) wystąpienia innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji) skutkujących koniecznością zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Zamawiający może zażądać od wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji zamawiający pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestników, którzy: 1) podjęli zatrudnienie i nie mogą dalej uczestniczyć w kursie; 2) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie mogą kontynuować szkolenia.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://pup.goleniow.ibip.pl>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie Ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów Tel./fax. (91) 418-34-95 Godz. 7.30-15.30.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 09.07.2010 godzina 10:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie Ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów Sekretariat - pokój nr. 10.

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: .

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