

POWIATOWY URZĄD PRACY

16-100 Sokółka ul. Kryńska 40

tel. (085) 722-90-10

fax (085) 722-90-11

NIP 545-10-32-536

Sokółka: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych.**Numer ogłoszenia: 171338 - 2009; data zamieszczenia: 28.05.2009****OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi****Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy , ul. Kryńska 40, 16-100 Sokółka, woj. podlaskie, tel. 085 722 90 10, faks 085 722 90 11.

Adres strony internetowej zamawiającego: <http://www.pupsokolka.pl>; <http://pup.sokolka.sisco.info/>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych, finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w następujących kierunkach: 1) Pilarz - drwal - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 1 Część A do SIWZ - Część I zamówienia; 2) Księgowość komputerowa od podstaw z obsługą programu Płatnik - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 2 Część A do SIWZ - Część II zamówienia 3) Pracownik administracyjno - biurowy z elementami zagadnień kadrowych - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 3 Część A do SIWZ - Część III zamówienia; 4) Uprawnienia elektroenergetyczne SEP do 1 kV (Obsługa urządzeń i sieci elektroenergetycznych do 1 kV) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 4 Część A do SIWZ - Część IV zamówienia; Każdy kierunek szkolenia stanowi odrębną część zamówienia..

II.1.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

II.1.5) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 4.

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

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

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

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

III.1) WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

III.2) WARUNKI UDZIAŁU

Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków: 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy: 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień; 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia; 4) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 w/w ustawy, oraz złożyli wymagane oświadczenia i przedłożyli niezbędne dokumenty określone w punkcie VI i VII Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia; 5) akceptują warunki zawarte we wzorze umowy załączonej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na poszczególne części zamówienia; 6) widnieją w rejestrze instytucji szkoleniowych prowadzonym przez wojewódzkie urzędy pracy (zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy); 7) spełniają wszystkie wymagania zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. W przypadku składania ofert przez firmy występujące wspólnie, każda z tych firm musi spełniać ww. warunki. 2. Z ubiegania się o zamówienie publiczne wyklucza się wykonawców, którzy: 1) nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 ustawy prawo zamówień publicznych opisanych w pkt 1 ppkt 1) do 4); 2) podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych; 3) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudnia uczciwej konkurencji; 4) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania; 5) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych; 6) nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą. 3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli: 1) jest niezgodna z ustawą; 2) jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych; 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia; 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia; 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych; 8) jest nieważna za podstawie odrębnych przepisów. 4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. 5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez zamawiającego na podstawie przedłożonych dokumentów i na zasadzie spełnia/nie spełnia..

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu

potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu: Dla potwierdzenia spełnienia

warunków określonych w pkt V pkt 1 SIWZ, Wykonawca winien przedłożyć niżej wymienione dokumenty i oświadczenia w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem: 1. w celu weryfikacji warunku zawartego w pkt V pkt 1 ppkt 1) SIWZ: 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; 2. w celu weryfikacji warunku zawartego w pkt V pkt 1 ppkt 2) SIWZ: 1) wykaz osób które będą wykonywać zamówienie, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do poszczególnych formularzy ofertowych, wraz z wymaganymi dokumentami tj. potwierdzającymi wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia pedagogiczne oraz doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia - każda z osób kadry dydaktycznej składa dokumenty lub CV zawierające co najmniej powyższe informacje. Nie należy przedstawiać listy wszystkich wykładowców zatrudnianych przez Wykonawcę. Do wykazu należy dołączyć oświadczenia osób, które będą prowadziły szkolenie, iż zostali oni poinformowani o prowadzeniu przez nich szkolenia dla osób bezrobotnych organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce. 3. W celu weryfikacji warunku zawartego w pkt V pkt 1 ppkt 4) SIWZ: 1) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków formalnych określonych w art. 22 oraz o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), stanowiące Załącznik Nr 6 do poszczególnych formularzy ofertowych; 4. w celu weryfikacji warunku zawartego w pkt V pkt 1 ppkt 5) SIWZ: 1) oświadczenie Wykonawcy o akceptowaniu warunków zawartych we wzorze umowy załączonej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawarte w poszczególnych formularzach ofertowych na realizację wybranej części zamówienia; 5. w celu weryfikacji warunku zawartego w pkt V pkt 1 ppkt 6) SIWZ: 1) aktualne zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy; Wykaz pozostałych dokumentów, jakie powinien dostarczyć wykonawca 1. Formularze ofertowe na przeprowadzenie wybranych części zamówienia, sporządzone zgodnie z Załącznikami do SIWZ. 2. Certyfikaty jakości usług, obejmujące swoim zakresem przedmiot zamówienia (o ile instytucja je posiada np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia). 3. W przypadku składania oferty na część I zamówienia jednostka szkoląca powinna przedłożyć dokument potwierdzający akceptację programu i harmonogramu szkolenia przez

Generalną Dyрекcyję Lasów Państwowych..

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 - 10
- 2 - Program szkolenia + zaproponowane przez instytucję szkoleniową rozszerzenie na rzecz podwyższenia jakości szkolenia - 20
- 3 - Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe proponowanej kadry dydaktycznej - 20
- 4 - Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług - 15
- 5 - Warunki lokalowe, wyposażenie techniczne i materiały dydaktyczne - 10
- 6 - Miejsce szkolenia - 5
- 7 - Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia - 5
- 8 - Sposób sprawdzenia efektów szkolenia - 5
- 9 - Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - 5
- 10 - Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób - 5

IV.2.2) Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.3.1) Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: <http://www.pupsokolka.pl>; <http://pup.sokolka.sisco.info/>.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 - 100 Sokółka, pok. nr 8.

IV.3.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 29.06.2009

godzina 12:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 - 100 Sokółka, pok. nr 8.

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

IV.3.13) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii

Europejskiej: Część III Zamówienia będzie finansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Szkolenie: Pilarz - drwal.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: województwo podlaskie, preferowany powiat sokólski. 2. Termin szkolenia: sierpień - listopad 2009 roku. 3. Liczba dni szkolenia: max. 20 kolejnych dni następujących po sobie. 4. Ilość uczestników szkolenia: minimum 14 osób. 5. Zajęcia odbywać się powinny w 1 grupie szkoleniowej (dotyczy części teoretycznej) 6. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 8.00 zakończenie nie później niż o godz. 17.00 . 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 110 godzin, 8. Program szkolenia powinien być zaakceptowany przez Dyrektora Generalnych Lasów Państwowych i sporządzony wg. jego wytycznych oraz obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej: 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku pilarz - drwal: Kodeks Pracy - obowiązki oraz odpowiedzialność pracodawcy i pracobiorcy, postanowienia oraz przepisy wykonawcze w zakresie środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego, badań profilaktycznych pracowników i szkolenia pracowników w zakresie bhp; Typowe wypadki przy pracach z zakresu pozyskania drewna oraz podstawowe zasady bezpieczeństwa; Skutki działania hałasu i wibracji na organizm pilarza i metody zapobiegania 2. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach: Elementy pierwszej pomocy przedlekarskiej 3. Charakterystyka zawodu pilarza - drwala: Podstawowe wiadomości o zawodzie drwala - operatora pilarki (charakter pracy, sposoby uzyskania kwalifikacji zawodowych, wydajność pracy, zarobki itp.) 4. Budowa silników spalinowych dwusuwowych i ich działanie: Ogólny podział silników; Systemy zasilania; Systemy chłodzenia; Systemy zapłonu; Różnice w budowie, działaniu i obsłudze silników dwu- i czterosuwowych. 5. Budowa pilarek wg układów: Geneza zastosowania pilarek i ich rozwój; Układ tłokowo-korbowy; Układ zasilania; Układ zapłonowy; Układ rozruchowy; Układ chłodzenia; Układ tnący; Montaż i demontaż poszczególnych układów oraz całej pilarki 6. Charakterystyka pilarek używanych w leśnictwie: Pilarki spalinowe i elektryczne - zakres stosowania i przydatność do pracy w leśnictwie; Charakterystyka przykładowych pilarek; Urządzenia pomocnicze do pracy pilarką 7. Paliwa, oleje i smary: Benzyny i oleje silnikowe (charakterystyka głównych rodzajów); Mieszanka paliwowa do silników dwusuwowych; Smary; Magazynowanie i transport paliwa i smarów; BHP i zasady bezpieczeństwa pożarowego przy pracy z paliwami i smarami 8. Przygotowanie pilarki do pracy i utrzymanie właściwego stanu technicznego: Przygotowanie pilarki do pracy; Konserwacja i usuwanie usterek 9. Narzędzia i sprzęt pomocniczy do pozyskania drewna: Wykorzystanie narzędzi takich jak: siekiera, motyka, tyczka kierunkowa, dźwignia, i inne; Podnoszenie wydajności pracy 10. Technika ścinki i obalania drzew w warunkach normalnych: Podstawy poprawnej techniki ścinki drzew; Zasady prowadzenia ścinki drzew w sposób kontrolujący kierunek i czas obalania; Parametry pniaka po prawidłowo ściętym drzewie; Ścinka drzew o grubości nie przekraczającej długości

prowadnicy oraz grubości nie przekraczającej podwójnej długości prowadnicy 11. Ścinka drzew trudnych oraz usuwanie złomów i wywrotów: Ścinka drzew pochylonych w kierunku obalania oraz pochylonych w kierunku przeciwnym do zamierzonego kierunku obalania; Ścinka drzew grubszych od podwójnej długości prowadnicy - rżaz dordzeniowy(sercowy); Ścinka i obalania dwójek; Ścinka i obalanie drzew zmurszałych; Obalanie i wyrób złomów i wywrotów; Usuwanie drzew zawieszonych: rodzaje zawieszzeń i ich likwidacja 12. Technika przerzynki kłód i dłużyc: Technika przerzynki drzew nie naprężonych oraz naprężonych; Technika i etapy przerzynki drzew naprężonych; Przerzynka drzew grubszych od długości prowadnicy. 13. Technika okrzesywania drzew ściętych: Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy okrzesywaniu drzew ściętych; Sprzęt pomocniczy ułatwiający prowadzenie okrzesywania i jego zastosowanie; Stosowane techniki okrzesywania drzew - wahadłowa i dźwigniowa 14. Zasady organizacji procesu technologicznego pozyskania drewna w aspekcie wydajności i ochrony pracy; Technologie stosowane w procesie pozyskania drewna; Praca brygadowa i w pojedynkę - organizacja i zasady bezpieczeństwa drwali; Podział pracy i faktyczny czas ekspozycji na wibrację przy poszczególnych operacjach procesu pozyskania drewna; Łączenie ścinki drzew z operacją zrywki drewna 15. Wykorzystanie surowca drzewnego - manipulacja i sortymentacja: Podstawy manipulacji surowca drzewnego; Klasyfikacja jakościowo-wymiarowa surowca drzewnego (KJW); Układanie drewna stosowego - nadmiary; Pomiar drewna stosowego oraz w pojedynczych sztukach; Zabezpieczanie sortymentów cennych 16. Wykaszarki i wycinarki (kosi mechaniczne) - budowa i zastosowanie w leśnictwie: Budowa kos mechanicznych i ich oprzyrządowanie; Obsługa i konserwacja kos mechanicznych; Technika pracy przy wykaszaniu; Technika pracy przy wycinaniu 17. Inne (wymienić) 18. Egzamin końcowy 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Osoby bezrobotne objęte szkoleniem będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 01.08.2009.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Szkolenie: Księgowość komputerowa od podstaw z obsługą programu Płatnik.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: województwo podlaskie, preferowany powiat sokólski. 2. Termin szkolenia: wrzesień - październik 2009 roku. 3. Liczba dni szkolenia: max. 30 kolejnych dni następujących po sobie. 4. Ilość uczestników szkolenia: minimum 10 osób. 5. Zajęcia odbywać się powinny w 1 grupie szkoleniowej 6. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 8.00 zakończenie nie później niż o godz. 16.00. 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 130 godzin. 8. Program szkolenia musi

być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) oraz obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej: 1. Rola rachunkowości w zarządzaniu przedsiębiorstwem: Zagadnienia prawne z zakresu rachunkowości; Przedmiot, zakres i funkcje księgowości; Zasady prawidłowej rachunkowości 2. Wynagrodzenia i sposoby ich naliczania: Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; Rodzaje składek ZUS i sposoby ich naliczania; Prowadzenie spraw kadrowych; Kontakty menedżerskie i umowy cywilno - prawne; Prowadzenie akt personalnych; Opisy stanowisk pracy 3. Obsługa programu Płatnik: Prezentacja możliwości programu; Tworzenie kartotek: płatników i ubezpieczonych; Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych; Tworzenie dokumentów rozliczeniowych; Samodzielna praca z programem 4. Prowadzenie dokumentacji finansowej w firmie: Jednostki zobowiązane do prowadzenia rachunkowości; Dowody księgowe; Plan kont; Operacje gospodarcze; Zasady wyceny bilansowej; Rodzaje dokumentów księgowych; Prowadzenie podatkowej księgi przychodów; Ryczałt ewidencjonowany; Ewidencja VAT; Deklaracje podatkowe 5. Zastosowanie komputera w księgowości: Zapoznanie się z programem finansowo - księgowym, zakładanie operatorów; Zakładanie i modyfikowanie planu kont, podział na konta syntetyczne i analityczne; Zakładanie kartotek kontrahentów, przypisywanie kont dla kontrahentów, wyszukiwanie; Sporządzanie bilansu otwarcia; Księgowanie dokumentów księgowych (wyciągi bankowe, raporty kasowe, PK); Księgowanie dokumentów sprzedaży i zakupu; Tworzenie rejestrów VAT, księgowanie na podstawie zapisów w rejestrze; Zestawienia obrotów na koncie, wydruki; Analiza zapisów w dzienniku, poprawianie, wydruki; Automatyzacja księgowania dokumentów sprzedaży i zakupu - import danych z programu magazynowego; Rozrachunki z kontrahentami, rozliczenia należności i zobowiązań; Omówienie zestawień: obrotów i sald, wezwania do zapłaty i drukowanie dokumentów przelewów; Potwierdzanie sald, wezwania do zapłaty i drukowanie dokumentów przelewów; Tworzenie własnych typów dokumentów; Zamykanie okresów księgowych, wykonywanie kopii; Konfiguracja parametrów systemu. 6. Inne (wymienić) 7. Egzamin 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Osoby bezrobotne objęte szkoleniem będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 01.09.2009.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Szkolenie: Pracownik administracyjno - biurowy z elementami zagadnień kadrowych.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: województwo podlaskie, preferowane: miasto Sokółka. 2. Termin szkolenia: wrzesień - listopad 2009 roku. 3. Liczba dni szkolenia: max. 30 kolejnych dni następujących po sobie. 4. Ilość uczestników szkolenia: minimum 20 osób 5. Zajęcia odbywać się powinny w 1 grupie szkoleniowej (dotyczy części teoretycznej); w 2

grupach szkoleniowych (dotyczy części szkolenia przy komputerze) 6. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 8.00, zakończenie nie później niż o godz. 17.00 . 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: co najmniej 130 godzin. 8. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej: 1. Zasady pracy w biurze: Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych; Zarządzanie dokumentacją w sekretariacie; Zasady konstruowania pism; Organizacja efektywnych spotkań i zebrań 2. Zarządzanie dokumentacją w biurze: Konstruowanie pism; Przechowywanie i nadzorowanie dokumentacji; Zarządzanie dokumentacją elektroniczną; Narzędzia do zarządzania obiegiem dokumentacji; Archiwizacja dokumentacji, w tym elektronicznej; Kpa; Instrukcja kancelaryjna; 3. Prawo pracy i jego podstawowe zasady: Prawo pracy i jego źródła; Pojęcia pracodawcy i pracownika; Specyfikacja prawa pracy w porównaniu z innymi gałęziami prawa; Podstawowe zasady prawa pracy; 4. Umowa o pracę i jej rodzaje: Treść umowy; ; Forma umowy; Umowa na czas próbny; Umowa na czas określony; Umowa na czas nie określony; Umowa na czas wykonywania określonej pracy; Umowa na zastępstwo 5. Tryby rozwiązywania umowy o pracę: Procedury rozwiązania umowy o pracę; Konsekwencje wadliwego rozwiązania umowy przez pracodawcę i przez pracownika; Świadectwo pracy i referencje; Wygaśnięcie umowy o pracę 6. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Regulamin pracy: Katalog obowiązków; Problem przeciwdziałania lobbingowi; Nagrody i wyróżnienia; Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników; Sposoby wprowadzania i redagowania regulaminu pracy 7. Czas pracy: Normy, wymiar i rozkład; Systemy czasu pracy; Godziny nadliczbowe; Praca w nocy, w niedziele i święta; Prowadzenie ewidencji czasu pracy w praktyce; 8. Wynagradzanie pracowników: Istota wynagrodzenia, systemy wynagrodzeń oraz rodzaje składników wynagrodzenia; Wynagrodzenie minimalne; Tworzenie regulaminu wynagradzania pracowników; Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń; Wynagrodzenia za urlop i ekwiwalent pieniężny; Odprawy; Odszkodowania 9. Podatek dochodowy od osób fizycznych: Istota podatku, jego podmiot i przedmiot oraz stawki; Podstawa obliczenia podatku dochodowego; Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów cywilnych; Rozliczenie z urzędem skarbowym: deklaracje PIT 10. Składki ZUS: Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym; Rodzaje składek na ubezpieczenia społeczne (ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe wypadkowe, fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych); Ubezpieczenia zdrowotne; Naliczanie i opłacanie składek m.in. na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne 11. Obsługa komputerowych programów kadrowych 12. Inne (wymienić) 13. Egzamin 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub

doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Osoby bezrobotne objęte szkoleniem będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 01.09.2009.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Szkolenie: Uprawnienia elektroenergetyczne SEP do 1 kV (Obsługa urządzeń i sieci elektroenergetycznych do 1 kV).

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: województwo podlaskie, preferowane: miasto Sokółka. 2. Termin szkolenia: sierpień - wrzesień 2009 roku. 3. Liczba dni szkolenia: max. 20 kolejnych dni następujących po sobie. 4. Ilość uczestników szkolenia: minimum 10 osób. 5. Zajęcia odbywać się powinny w 1 grupie szkoleniowej 6. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 8.00 zakończenie nie później niż o godz. 17.00 . 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 60 godzin. 8. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl), a także z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.04.2003 w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. 2003 Nr 89 poz.828 z późn. zm.) oraz obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej: 1. Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy: Obowiązki pracowników w zakresie bhp; Zagrożenia występujące na stanowisku pracy; Organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych; Wpływ urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych na możliwość powstania pożaru 2. Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia: Znajomość instrukcji postępowania w razie awarii lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi i otoczenia; Sposoby informowania osób kierownictwa oraz instytucji powołanych do usuwania awarii; Systemy alarmowe 3. Zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych: Charakterystyka przepisów i norm dotyczących budowy urządzeń sieci i instalacji elektroenergetycznych; Budowa i działania urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych; Parametry techniczne eksploatowanych urządzeń; Dobór urządzeń do warunków środowiskowych; Zasady wyposażania urządzeń w aparaturę kontrolno - pomiarową, regulacyjną, automatykę oraz zabezpieczenia; Ochrona przeciwporażeniowa; Ochrona gromowa i przeciwporażeniowa; Umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną 4. Eksploatacja i instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych: Instrukcja eksploatacji w zakresie

wykonywanych czynności; Zakresy i częstotliwość wykonywania zapisów ruchowych wskazań aparatury kontrolno - pomiarowej; Terminy i zakresy przeprowadzania oględzin, przeglądów, remontów oraz prób i pomiarów; Przekazywanie urządzeń i instalacji elektroenergetycznych na poszczególnych zmianach; Odstawienie urządzeń i instalacji z ruchu 5. Zasady racjonalnej gospodarki energetycznej; Zasady wytwarzania, przesyłu, rozdziału i użytkowania energii w zakresie odpowiadającym stanowisku pracy; Prowadzenie zapisów ruchowych zużycia energii; Ograniczenie biegu jałowego urządzeń; Straty sieciowe i ekonomiczne obciążania urządzeń 6. Wykonywanie prac kontrolno - pomiarowych i montażowych; Częstotliwość i zakres wykonywania pomiarów i badań; Warunki przeprowadzania prac kontrolno - pomiarowych; Przygotowanie i przeprowadzanie pomiarów; Sporządzanie protokołów z badań oraz ocena wyników pomiarów; Prace przygotowawcze do prac montażowych; Zasady wykonywania prac montażowych urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych 7. Inne (wymienić) 8. Egzamin 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Osoby bezrobotne objęte szkoleniem będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 01.08.2009.

Z-CIA DYREKTORA URZĘDU
Teresa Kłeda
mgr inż. Teresa Kłeda