

Sokolka: Przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych 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: 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: 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) ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 1 Część A do SIWZ - Część I zamówienia; 2) Profesjonalny magazynier-kierowca wózka jezdniowego - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 2 Część A do SIWZ - Część II zamówienia; 3) Specjalista do spraw kadr i płac z obsługą programów Płatnik i Symfonia - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 3 Część A do SIWZ - Część III 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: 3.

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: Zakończenie: 30.09.2009.

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

1. Cena - 10
2. Program szkolenia + zaproponowane przez instytucję szkoleniową rozszerzenia 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 sprawdzania efektów szkolenia - 5
9. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania 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: www.pupsokolka.pl; <http://pup.sokolka.sisco.info.pl/>.

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: 15.05.2009 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 I i część III zamówienia będą finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego..

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Szkolenie pn. ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych.

- 1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 1. Miejsce szkolenia: województwo podlaskie, preferowane: miasto Sokółka. 2. Termin szkolenia: druga połowa czerwca -sierpień 2009 roku. 3. Liczba dni szkolenia: max. 35 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: co najmniej 140 godzin. 8. Program szkolenia musi być sporządzony

zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzacja.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone w poniższej tabeli:

1. Podstawy technik informatycznych - Podstawowe pojęcia technik komputerowych - Programy użytkowe i zastosowania komputerów - Techniki informatyczne i społeczeństwo - Bezpieczeństwo, prawa autorskie, regulacje prawne - Sprzęt i oprogramowanie systemowe, ergonomia - Sieci informatyczne
2. Użytkowanie komputerów
3. Przetwarzanie tekstów - Odszukanie w systemie komputerowym i uruchomienie edytora tekstu. - Otwieranie istniejącego dokumentu. - Tworzenie dokumentu. - Wprowadzenie krótkiego tekstu za pomocą klawiatury; - Wstawianie tekstu; - Usuwanie tekstu. - Zapisywanie dokumentu na dysku. - Używanie podstawowych funkcji przetwarzania tekstu: - Przenoszenie fragmentu tekstu w obrębie dokumentu; - Kopiowanie fragmentu tekstu w obrębie dokumentu lub do innego dokumentu; - Zastępowanie wybranych słów innymi. - Zmiana wyglądu tekstu: - Używanie kursywy; - Pogrubianie tekstu; - Wyrównywanie i podkreślanie tekstu; - Zmiana kroju czcionek; - Zmiana odstępów między wierszami; - Kontrola wyrównania tekstu. - Używanie programu sprawdzania pisowni i dokonywanie potrzebnych zmian. - Drukowanie dokumentu i jego części. - Tworzenie nagłówka i stopki, numerowanie stron. - Korzystanie z funkcji pomocy. - Wstawianie tabel i wykresów. - Tworzenie tabeli w obrębie dokumentu. - Ustawianie marginesów. - Używanie tabulatorów i ustawianie punktów tabulacji. - Formatowanie dokumentu do korespondencji urzędowej. - Łączenie listy adresowej z dokumentem. - Dzielenie wyrazów. - Dołączanie tekstu z innego dokumentu. - Używanie szablonów. - Używanie oprogramowania zintegrowanego.
4. Arkusze Kalkulacyjne - Otwieranie pliku z arkuszem kalkulacyjnym, dokonywanie zmian, dodawanie wierszy, obliczanie nowych wartości. - Wstawianie wierszy i kolumn - tworzenie nowych wierszy lub kolumn w określonym miejscu. - Tworzenie arkusza kalkulacyjnego i wprowadzanie danych liczbowych, tekstowych oraz formuł. - Formatowanie komórek - np. rozmiar, miejsca dziesiętne, waluta itp. - Dobranie szerokości kolumn oraz formatowanie kolumn i wierszy. - Porządkowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym. - Używanie podstawowych funkcji arkusza kalkulacyjnego, takich jak sumowanie i wyliczanie średniej. - Drukowanie i zapisywanie arkusza kalkulacyjnego. - Tworzenie nagłówka i stopki. - Korzystanie z funkcji pomocy. - Znajomość i stosowanie bezwzględnego i względnego adresowania komórek w formułach. - Tworzenie wykresów do graficznej analizy danych w arkuszu kalkulacyjnym. - Wstawianie wykresów z dysku. - Drukowanie wykresów z tytułami i etykietami. - Tworzenie grafiki trójwymiarowej. - Przenoszenie informacji pomiędzy arkuszami kalkulacyjnymi. - Praca z więcej niż z jednym arkuszem kalkulacyjnym. - Używanie pakietów oprogramowania zintegrowanego.
5. Bazy danych - Projektowanie prostej bazy danych. - Wczytanie lub podłączenie się do istniejącej bazy danych. - Wprowadzanie danych do bazy danych. - Edycja danych. - Dodawanie rekordów. - Wyszukiwanie, zaznaczanie i sortowanie danych według określonych kryteriów. - Prezentacja wybranych danych w określonej sekwencji na ekranie i w raportach. - Modyfikowanie struktury bazy danych. - Korzystanie z funkcji pomocy - Definiowanie zapytań - Definiowanie formularzy - Tworzenie raportów
6. Grafika

menedżerska i prezentacyjna - Tworzenie prostej grafiki menedżerskiej - Tworzenie prezentacji 7. Usługi w sieciach informatycznych - Poczta elektroniczna - Sieci 8. Inne (wymienić) 9. Egzamin państwowy dotyczący każdego modułu 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: Zakończenie: 31.08.2009.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Szkolenie pn. Profesjonalny magazynier-kierowca wózka jezdniowego.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: województwo podlaskie, preferowane miasto Sokółka. 2. Termin szkolenia: druga połowa czerwca - lipiec 2009 roku. 3. Liczba dni szkolenia: max. 30 kolejnych dni następujących po sobie. 4. Ilość uczestników szkolenia: minimum 12 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 110 godzin, z podziałem na: a) część teoretyczną dotyczącą gospodarki magazynowej; b) część praktyczną dotyczącą obsługi komputera w zakresie gospodarki magazynowej; c) egzamin; d) część teoretyczną dotyczącą obsługi wózka widłowego; e) część praktyczną dotyczącą wózka widłowego; f) egzamin. 8. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl) oraz obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone w poniżej: 1. Wiadomości teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego: Typy stosowanych wózków widłowych, budowa wózka; Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami; Czynności operatora w czasie pracy wózkami; Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa; Wiadomości z zakresu bhp; Praktyczna nauka jazdy i manewrowania; Inne 2. Egzamin na uprawnienia kwalifikacyjne przed Komisją Dozoru Technicznego 3. Zaznajomienie z profesjonalną obsługą magazynu: Zapasy magazynowe; Budowle magazynowe; Technologie prac magazynowych; Wyposażenie magazynu; Organizacja prac magazynowych; Podstawowe zasady podatku VAT i fakturowania; Kultura zawodu; Odpowiedzialność materialna i organizacja pracy; Gospodarka magazynowa; Inne 4. Obsługa komputera i programów magazynowych: Zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej; Obsługa komputera; Komputerowe zarządzanie obrotem; Inne 5. Inne (wymienić) 6. 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..

potrącenia z wynagrodzenia, ich maksymalna wysokość oraz kwota wolna od potrąceń 7. Podatek dochodowy od osób fizycznych: Założenia ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; praktyczne ustalenie wysokości podatku dochodowego od wynagrodzeń; obowiązki pracodawcy związane z ustawą o podatku dochodowym i ordynacją podatkową, obowiązujące terminy i sposób wypełniania deklaracji podatkowych PIT-4, PIT-11, PIT-8B, PIT-40 8. Obsługa programu Płatnik: Prezentacja możliwości programu; tworzenie kartotek: płatników i ubezpieczonych; tworzenie dokumentów zgłoszeniowych; tworzenie dokumentów rozliczeniowych; samodzielna praca z programem. 9. Kapitał początkowy: Kapitał początkowy - zasady i przykłady wypełniania dokumentów do ustalania kapitału początkowego; postępowanie w przypadku braku dokumentacji źródłowej; wpływ kapitału początkowego na wysokość przyszłej emerytury; przykładowe obliczenie kapitału początkowego. 10. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego: Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłki chorobowe i wynagrodzenia za czas choroby oraz ich wpływ na wysokość potrącanych składek ubezpieczeniowych i podatku); zasiłki chorobowe - prawidłowe ustalanie ich wysokości i wypłacanie; terminy wypłat zasiłków, obowiązujące dokumenty przy ustalaniu prawa do zasiłków 11. Pracownia komputerowa - Symfonia (moduł Kadry - płace). 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: Zakończenie: 30.09.2009.

Ogłoszenie opublikowano w dn. 04.05.2009r.
Numer ogłoszenia: 131564-2009

DYREKTOR URZĘDU

inż. Mirosław Biernacki