POWIATOWY URZĄD PRACY
16-100 Sokółka ul. Kryńska 40
tel. 085 722-90-10
fax 085 722-90-11
NIP 543-0182-556

Sokółka: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych

Numer ogłoszenia: 194463 - 2010; data zamieszczenia: 21.07.2010

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; 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: 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych, finansowanego ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w następujących kierunkach: 1) Kompleksowa obsługa komputera z wykorzystaniem pakietu biurowego (CPV 80533100-0) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 1 Część A do SIWZ - Część I zamówienia; 2) Profesjonalny asystent biurowy z komputerową obsługą zagadnień kadrowych (CPV 80533100-0) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 2 Część A do SIWZ - Część II zamówienia. Każdy kierunek szkolenia stanowi odrębną część zamówienia..

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

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.31.00-0.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 2.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 30.09.2010.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie jest wymagane

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

Posiada uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie objętym przedmiootem zamówienia.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zapewnią salę wykładową dostosowaną do ilości osób skierowanych na szkolenie, w tym jedno stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia z pełnym legalnym, licencjonowanym oprogramowaniem w polskiej wersji językowej i dostępem do Internetu.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zapewnią kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

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:

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

III.6) INNE DOKUMENTY

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

1. Formularz ofertowy wraz z Załącznikami na przeprowadzenie wybranej części zamówienia, sporządzony zgodnie z załącznikiem do SIWZ oraz podpisany przez Wykonawcę lub pełnomocnika Wykonawcy. 2. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych. 3. Wykaz osób które będą wykonywać zamówienie, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do formularza ofertowego, wraz z CV każdej z osób kadry dydaktycznej, które zawiera co najmniej informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji i umiejętności, uprawnień pedagogicznych oraz doświadczenia dotyczącego przedmiotu zamówienia. 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 Urzad Pracy w Sokółce. CV oraz oświadczenia muszą być podpisane czytelnie przez osobę, której dotyczą. 4. Oświadczenie Wykonawcy o akceptowaniu warunków zawartych we wzorze umowy załączonej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawarte w poszczególnych formularzach ofertowych. 5. Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy, wystawione w roku ubiegania się o udzielenie zamówienia. 6. W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w pkt. VI pkt. 1 dotyczące tych podmiotów oraz pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania Wykonawcom do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. 7. Certyfikaty jakości usług, obejmujące swoim

zakresem przedmiot zamówienia (o ile instytucja je posiada np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia). 8. W przypadku składania oferty wspólnej, po ustanowieniu pełnomocnika, do oferty należy dołączyć: 1) pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy; 2) oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. VI pkt. 1 dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

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 - 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) 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 możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku: a) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć osobom wskazanym przez Wykonawcę w ofercie na skutek nieprzewidzianych okoliczności m.in. choroby, zgonu - Wykonawca ma obowiązek zapewnienia osób na zastępstwo o równorzędnych kwalifikacjach; b) zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć w miejscu lub terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie - Wykonawca ma obowiązek zapewnienia realizacji przedmiotu zamówienia w równoważnym miejscu lub

terminie uzgodnionym z Zamawiającym; c) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających skierowanie na szkolenie liczby osób ustalonej umowie, zależnej od liczby chętnych i zdolnych do uczestnictwa w szkoleniu.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.pupsokolka.pl; pup.sokolka.sisco.info

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

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 04.08.2010 godzina 08:15, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16-100 Sokółka, pokój nr 8..

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: Grupa I szkolenia pn.: Kompleksowa obsługa komputera z wykorzystaniem pakietu biurowego będzie finansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego..

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

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 **NAZWA:** Kompleksowa obsługa komputera z wykorzystaniem pakietu biurowego.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: preferowane: miasto Sokółka lub Białystok. 2. Termin szkolenia: Grupa I: najwcześniej od 23.08.2010r. - najpóźniej do 30.09.2010r. (finansowane z EFS); Grupa II: najwcześniej od 23.08.2010r. - najpóźniej do 30.09.2010r. (finansowane z FP); przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanych terminów. 3. Liczba dni szkolenia: max. 25 kolejnych dni dla jednej grupy szkoleniowej. 4. Ilość uczestników szkolenia: Grupa I: 10 osób (finansowane z EFS); Grupa II: 6 osób (finansowane z FP); przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w zależności od liczby chętnych. 5. 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 - 5 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz.800, zakończenie nie później niż o godz. 1700. 6. Łączna liczba

godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 140 godzin. 7. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje, doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 8. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone w poniżej: Wymagane minimum programowe Program szkolenia powinien obejmować obsługę komputerowych pakietów biurowych MS Office, OpenOffice oraz przykładowych programów dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów w firmie, w tym następujące zagadnienia: 1) Podstawy technik informatycznych i użytkowanie komputera: - 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; - Graficzny interfejs użytkownika; - Pomoc systemu Windows; - Podstawowe parametry sprzętu i oprogramowania, konfiguracja; - System plików. Atrybuty plików i folderów, wyszukiwanie; - Kompresowanie i archiwizowanie danych; - Wirusy komputerowe, zabezpieczenie danych; - Prosty edytor tekstu, drukowanie, polecenia systemowe; 2) 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; 3) 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; 4) 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; 5) Grafika menedżerska i prezentacyjna: - Praca z programem do przygotowania prezentacji, dobre praktyki przy tworzeniu prezentacji; - Omówienie podstawowych funkcji, pomoc programu; - Tworzenie prezentacji - układy slajdów, ustawienia tła, szablony projektów; - Przygotowanie i formatowanie tekstów, wzorzec slajdów; - Wykorzystanie grafiki - obrazy, autokształty, wykresy i diagramy; - Przejścia slajdów, animacje niestandardowe, chronometraż; - Przygotowanie pokazu slajdów, omówienie trybu prezentacji; - Ustawienia wydruku, tworzenie notatek do prezentacji; 6) Przeglądanie stron internetowych i komunikacja: - Podstawowe pojęcia związane z Internetem, budowa i działanie sieci komputerowych; - Rodzaje i zasady korzystania z zasobów sieciowych; - Praca z przeglądarka internetową, omówienie podstawowych funkcji, pomoc programu, drukowanie; - Możliwości i sposoby wykorzystania zasobów Internetu; - Wyszukiwanie i gromadzenie informacji; - Bezpieczne korzystanie z sieci, zagrożenia ze strony Internetu; - Rodzaje i sposoby komunikacji w sieci, wykorzystywane oprogramowanie; - Poczta elektroniczna i jej zastosowania, netykieta; - Sposoby dostępu do poczty elektronicznej, bezpieczeństwo poczty elektronicznej; - Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości, korzystanie z załączników, drukowanie wiadomości; 7) Elektroniczny obieg dokumentów w firmie. 9. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.31.00-0.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 30.09.2010.

CZĘŚĆ Nr: 2 **NAZWA:** Profesjonalny asystent biurowy z komputerową obsługą zagadnień kadrowych.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Miejsce szkolenia: preferowane miasto Sokółka lub Białystok. 2. Termin szkolenia: najwcześniej od 19.08.2010r. - najpóźniej do 30.09.2010r., przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanych terminów. 3. Liczba dni szkolenia: max. 25 kolejnych dni. 4. Ilość uczestników szkoleń: 20 osób ogółem, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 5. Zajęcia odbywać się powinny w 2 grupach szkoleniowych, zarówno w części teoretycznej jak i w części praktycznej. 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 - 5 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 800, zakończenie nie później niż o godz. 1700. 7. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić minimum 140 godzin, przy czym zajęcia praktyczne dotyczące komputerowych programów kadrowych powinny wynosić minimum 40 godzin zegarowych. 8. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 9. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone w poniżej: Wymagane minimum programowe 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, w tym programu Symfonia (moduł Kadry - płace) i programu Płatnik - zajęcia praktyczne. 10. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa nie jest obowiązana do ubezpieczenia tych osób..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.31.00-0.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 30.09.2010.

DYREKTOR URZĘDU

inż. Mirosław Biernacki