

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępniła Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:
www.pup.zgora.pl oraz pup.zielona.gora.sisco.info

Zielona Góra: Szkolenie pn.: Profesjonalny pracownik biurowy dla 30 osób bezrobotnych

Numer ogłoszenia: 395562 - 2013; data zamieszczenia: 30.09.2013

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiatowy Urząd Pracy, ul. Sienkiewicza 9, 65-443 Zielona Góra, woj. lubuskie, tel. 68 4565650, faks 68 4520666.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.pup.zgora.pl oraz <http://pup.zielona.gora.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: Szkolenie pn.: Profesjonalny pracownik biurowy dla 30 osób bezrobotnych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi szkolenia w zakresie przeprowadzenia kursu pn.: Profesjonalny pracownik biurowy dla 30 osób bezrobotnych (z podziałem na dwie grupy szkoleniowe po 15 osób każda). Na kurs będą kierowane osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia. 2. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania biura i organizacji pracy biurowej, zdobycie praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura oraz zapoznanie się z obsługą urządzeń biurowych oraz obsługą komputera od podstaw (Pakiet Office, Internet). 3. Szkolenie będzie realizowane z podziałem na dwie grupy po 15 osób każda. Szkolenie dla każdej grupy ma obejmować 100 godzin lekcyjnych. 4. Program szkolenia musi zawierać następujące bloki tematyczne: a) organizacja pracy biurowej - część teoretyczna (20 godzin lekcyjnych): charakterystyka pracy biurowej, organizacja i prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne, kontrola terminów, obieg dokumentów, system kancelaryjny, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przechowywanie akt, postępowanie z pismami niejawnymi, ochrona danych osobowych, sporządzanie pism (elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania, skracanie wyrazów w korespondencji, rodzaje korespondencji branżowej, np.: handlowa, transportowa, finansowa, administracyjna, sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych). b) kultura zawodu - część teoretyczna (5 godzin lekcyjnych): wizerunek pracownika biurowego: wygląd zewnętrzny, ubiór kobiet i mężczyzn, sposób zachowania się, sposób mówienia, fryzura, makijaż, zasady savoir-vivre), etyka zawodu pracownika biurowego, komunikacja interpersonalna, konflikty i ich rozwiązywanie. c) wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy - część teoretyczna (5 godzin lekcyjnych): prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika, rodzaje i zasady zawierania i rozwiązywania umów o pracę, dokumentacja związana z zatrudnieniem. d) moduł obsługi urządzeń biurowych - część praktyczna (10 godzin lekcyjnych): klasyfikacja środków technicznych pracy biurowej, fax, telefon, ksero, skaner, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne - charakterystyka i ich obsługa. e) moduł praktycznej obsługi komputera - część praktyczna (60 godzin lekcyjnych): praktyczna obsługa komputera od podstaw w zakresie: Word, Excel, Outlook, Internet. 5. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu materiały szkoleniowe. Każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia zajęć ma otrzymać na własność materiały szkoleniowe w formie skryptu, zawierającego opis wszystkich punktów zawartych w programie szkolenia określonych w części III pkt. 4 SIWZ (format A4, skrypt musi być zbindowany). Dodatkowo każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia zajęć ma otrzymać notatnik (format A4) oraz długopis. 6. Szkolenie ma obejmować zakres wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych. W przypadku zajęć praktycznych z modułu obsługi urządzeń biurowych wymaga się posiadania przez Wykonawcę wszystkich wymienionych w części III pkt. 4 lit d) urządzeń. W przypadku zajęć praktycznych z modułu obsługi komputera wymaga się posiadania przez Wykonawcę co najmniej 15 komputerów z podłączeniem do Internetu, wyposażonych w system operacyjny Windows 7 (lub nowszy) oraz oprogramowanie MS Office 2010 (lub nowsze). 7. Szkolenie musi być realizowane w dni robocze, tj. poniedziałek - piątek, dzienna liczba godzin szkolenia musi wynosić 7 godzin lekcyjnych. Czas realizacji jest to faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia łącznie z czasem przeznaczonym na przerwy. Długość i ilość przerw może być ustalona według uznania jednostki szkolącej, jednakże łączny czas przerw w danym dniu nie może przekroczyć ilości godzin lekcyjnych i 15 minut czasu przeznaczonego na przerwę. 8. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia nieodpłatnie stały dostęp do napojów ciepłych (kawa, herbata), napojów zimnych (woda gazowana, niegazowana) oraz poczęstunek (np. ciastka). 9. Miejsce przeprowadzenia szkolenia - miasto Zielona Góra. 10. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia. 11. Wykonawca po ukończeniu szkolenia wyda uczestnikom zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane przez instytucję szkoleniową zgodnie z § 75 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.). W przypadku wydania zaświadczenia zgodnego z § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 186) należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. 12. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać logo EFS, PO KL i symbol UE (zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL) na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia takich jak: harmonogram szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, certyfikaty, dyplomy, listy obecności, protokoły z egzaminu, materiały szkoleniowe dla uczestników kursu oraz w ten sam sposób oznakować miejsce przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać działań informacyjno - promocyjnych o projekcie, informować uczestników o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 13. Zgodnie z art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz., 674 z późn. zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia (podlegających ubezpieczeniu) na czas jego trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie ma obejmować wypadki powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Wysokość składki ma odpowiadać sumie ubezpieczenia NNW nie mniejszej niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) na jednego uczestnika szkolenia. Zamawiający przed podpisaniem umowy poda listę osób podlegających ubezpieczeniu. 14. Kategoria według Słownika Zamówień (CPV): 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

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

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 29.11.2013.

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

III.2) ZALICZKI

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 spełnienia tego warunku

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, który został zaktualizowany na 2013 rok. Oceny spełnienia tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia sporządzonego wg załącznika nr 3 do SIWZ.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie, w tym wykażą, że należycie zrealizowali co najmniej 3 szkolenia grupowe o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie. Za kurs grupowy Zamawiający uznaje przeprowadzenie kursu dla grupy minimum 10 osób. Za tematykę zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiający uznaje szkolenia z zakresu: obsługa komputera, pracownik biurowy lub administracyjny, asystentka/sekretarka. Oceny spełnienia tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - wg załącznika nr 2 do SIWZ, oraz na podstawie wykazu zrealizowanych szkoleń, sporządzonego wg załącznika nr 2C do SIWZ wraz z dokumentami potwierdzającym należyte wykonanie lub wykonywanie usług (np. referencje - udzielone przez odbiorców innych niż Zamawiający, chyba, że Wykonawca realizował usługi w zakresie zgodnym z niniejszym postępowaniem tylko dla Zamawiającego).

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, iż dysponują lub będą dysponowali lokalem do zajęć teoretycznych, praktycznych, zapewniających samodzielne stanowiska dla uczestników szkolenia z podaniem adresu tego lokalu oraz wykazu narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonania zamówienia. W przypadku zajęć praktycznych z modułu obsługi urządzeń biurowych oraz z modułu obsługi komputera wymaga się posiadania przez Wykonawcę wyposażenia i sprzętu zgodnie z opisem ujętym w części III SIWZ pkt. 6. Oceny spełnienia tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - wg załącznika nr 2 do SIWZ, oraz na podstawie wskazania lokalu oraz sprzętu i wyposażenia technicznego, sporządzonego wg załącznika nr 2A do SIWZ.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, iż dysponują lub będą dysponowali kadrami dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu niezbędną do wykonania zamówienia wraz ze wskazaniem zakresu wykonywanych przez nią czynności. Wykonawca musi wykazać, że osoby wskazane do przeprowadzenia szkolenia, w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, uczestniczyły w realizacji co najmniej 1 kursu grupowego o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w pozaszkolnej formie kształcenia jako wykładowcy, z jednoczesną informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Za kurs grupowy Zamawiający uznaje przeprowadzenie kursu dla grupy minimum 10 osób. Za tematykę zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiający uznaje szkolenia z zakresu: obsługa komputera, pracownik biurowy lub administracyjny, asystentka/sekretarka. Oceny spełnienia tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - wg załącznika nr 2 do SIWZ, a także na podstawie wykazu kadry dydaktycznej, którą dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca, sporządzonego wg załącznika nr 2B do SIWZ.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Oceny spełnienia tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - wg załącznika nr 2 do SIWZ.

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 spełnienia 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, głównych dostaw lub usług, 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, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

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.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do

grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY

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

W celu potwierdzenia posiadania certyfikatu jakości usług Wykonawca wraz z ofertą przedstawia kserokopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, akredytacji kuratora oświaty zgodną tematycznie z przedmiotem zamówienia. Za tematykę zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiający uznaje szkolenia z zakresu: obsługa komputera, pracownik biurowy lub administracyjny, asystentka/sekretarka. Przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przedstawi Zamawiającemu: dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia, wzory dokumentów o ukończeniu szkolenia, harmonogram szkolenia, propozycje materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu.

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 inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

- 1 - Cena - 70
- 2 - Doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 20
- 3 - Certyfikat jakości usług - 10

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników szkolenia, wartości maksymalnej całej umowy, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.pup.zgora.pl oraz <http://pup.zielona.gora.sisco.info>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Sienkiewicza 9, 65-443 Zielona Góra, pokój nr 3.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 08.10.2013 godzina 09:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Sienkiewicza 9, 65-443 Zielona Góra, pokój nr 13 (parter) - Kancelaria.

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: Zamówienie jest realizowane w ramach projektu: Ścieżka aktywności zawodowej współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 6.1.3..

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