DO-254-17/JS/14

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ I

OBLIGATORYJNE POSTANOWIENIA SIWZ

1. Nazwa i adres zamawiającego:

POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU
Kierownik zamawiającego: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu
45-266 Opole, ul. mjr Hubala 21.
tel. (77) 4422929, fax (077) 4422928
NIP 754-18-72-985 Regon 531598561

2. Tryb udzielania zamówienia:

Przetarg nieograniczony o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w zw. z art. 10 ust. 1, w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /jedn. tekst Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm/ w związku z art. 5 ust. 1ustawy Pzp

3. Opis przedmiotu zamówienia:

3.1 Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie **„Pracownik administracyjno-biurowy"** dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu.

Szkolenie współfinansowane będzie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*; Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie j*; Poddziałanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych; projektu pn. **HERKULES**.

3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1do SIWZ.

3.3 Przedmiot zamówienia: **Usługi szkolenia zawodowego – 80530000-8**

4. Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy do dnia 31.08.2014r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków:

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp

5.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli

przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

5.1.1 O udzielnie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, spełniający warunek, o którym mowa w przepisach art. 20 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 3 do SIWZ).Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych nie jest wymagany na etapie składania ofert. Dokument ten będzie wymagany od wykonawcy, z którym będzie zawierana umowa, jako załącznik do umowy.

5.1.2 O udzielnie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy posiadający akredytację, stanowiącą potwierdzenie spełnienia określonych wymogów i zapewnienia wysokiej jakości prowadzonego kształcenia, przyznaną przez Kuratora Oświaty właściwego dla siedziby lub placówki ośrodka zgodnie z art. 68b ustawy z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z p. zm.)
Akredytacja ma być przyznana na szkolenia z zakresu przedmiotu zamówienia lub o tematyce tożsamej z przedmiotem niniejszego zamówienia.

5.2 posiadania wiedzy i doświadczenia,

5.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie, ograniczając go jedynie go przedłożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ).

5.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie, ograniczając go jedynie go przedłożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ).

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane Zamawiający żąda złożenia następujących dokumentów:

6.1 W celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

6.1.1 *oświadczenia potwierdzającego spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy* – (wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ),

6.1.2 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; (wzór w załączniku nr 5 do SIWZ – Wykaz osób)

6.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

6.3 W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający żąda złożenia następujących dokumentów:

6.3.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – według wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ,

6.3.2 aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.4 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5) i art. 24b ust. 1 pkt. 3 ustawy Pzp Wykonawcy przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązani są złożyć listę 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 (wg załączonego wzoru nr 6 do SIWZ).

6.5 Podmioty zagraniczne

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 6.4.2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, 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.

6.6 Forma dokumentów

6.6.1 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez wykonawcę.

6.6.2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach, których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

6.6.3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

6.6.4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

6.7 Oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania

6.7.1 wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego wzoru –załącznik nr 2 do SIWZ),

6.7.3 pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie, (jeżeli dotyczy),

6.7.4 oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt. od 6.1 do 6.5 niniejszej SIWZ (odpowiednio).

6.8 Oferty wspólne

6.8.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, jako konsorcjum. W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

6.8.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.8.3 Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6.8.4 Jeżeli oferta wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.8.5 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum),

6.8.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia - konsorcjum - składają oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu wynikające z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SIWZ).

6.8.7 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia - konsorcjum - składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 4 do SIWZ) oraz oddzielnie listę 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 (wzór w załączniku nr 6 do SIWZ)

7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wykaz osób uprawionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

7.1 Sposób porozumiewania się z Wykonawcami

7.1.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.

7.1.2 Wykonawca może zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Opolu, ul. Majora Hubala 21, 45-266 Opole**, faksem pod numer: faks: **77 44 22 929**, lub na adres e – mail opop@praca.gov.pl

7.1.3 W przypadku przesyłania wniosków i informacji drogą elektroniczną należy w temacie e-maila wpisać: numer zamówienia oraz nazwę szkolenia, co ułatwi stronom identyfikację wiadomości.

7.2 Pytania i odpowiedzi do SIWZ

7.2.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem na warunkach określonych w art. 38 ustawy Pzp.

7.2.2 Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez wskazania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej http://pup.opole.sisco.info

7.3 Zmiany do SIWZ

7.3.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ.

7.3.2 Dokonaną zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ta zmianę na stronie internetowej, na której udostępnił SIWZ tj.: http://pup.opole.sisco.info

7.3.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści tą informację na stronie internetowej.

7.4 Wyjaśnienia do ofert
W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

7.5 Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami wyznaczono osoby:
Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami ze strony :
- przedmiotu zamówienia jest Pan Adam Tatoj – Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego tel. 77/ 44 22 940.
- procedury przetargowej jest Pani Joanna Strycharz – Inspektor, tel 77/ 44 22 939.

8. Wymagania dotyczące wadium.
Nie jest wymagane wniesienie wadium.

9. Termin związania ofertą.
9.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
9.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
9.3 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Sposób przygotowania oferty.

10.1 Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
10.2 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
10.3 W interesie wykonawcy zaleca się, aby ofertę złożyć w opakowaniu opisanym:

Nazwa i adres Wykonawcy:
.....

OFERTA
Nr sprawy DO-254-17/JS/14
„Pracownik administracyjno-biurowy"
w ramach projektu „HERKULES"
Zamawiający – **Powiatowy Urząd Pracy w Opolu ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole**
Nie otwierać przed: 22.04.2014 r. do godz. 09:30

(można wyciąć i nakleić na kopertę z ofertą)

10.4 Wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.

10.5 W interesie wykonawcy leży, aby opakowanie oferty było zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia,

10.6 W interesie wykonawcy leży zabezpieczenie oferty przed dekompletacją, więc należy zadbać, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane a oferta była spięta lub zszyta. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za kompletność ofert składających się z luźnych kartek.

10.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.

10.8 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA".

10.9 Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA" zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia złożonego do Zamawiającego **przed upływem terminu składania ofert**. Oferta, która zostanie wycofana nie będzie otwierana przez Zamawiającego i zostanie zwrócona temu Wykonawcy po terminie otwarcia ofert.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

11.1 Składanie ofert

11.1.1 Oferty należy składać **do dnia 22.04.2014 r. do godz. 09:00** w siedzibie Zamawiającego, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu, ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole, **w sekretariacie.**

11.1.2 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania na podstawie art. 84 ust. 2 ustawy.

11.2 Otwarcie ofert

11.2.1 Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 22.04.2014 r. o godz. 09:30** w siedzibie Zamawiającego, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu, ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole, **w pokoju nr 14**

11.2.2 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

11.2.3 Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną przekazane wykonawcom nieobecnym przy otwarciu ofert, jednak wyłącznie na ich pisemny wniosek.

12. Opis sposobu obliczenia ceny

12.1 Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm.).

12.2 Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia oraz przy uwzględnieniu prowadzenia robót budowlanych na obiekcie czynnym.

12.3 Cenę oferty należy obliczyć, jako maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy uwzględniając zakres zamówienia oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia odpowiednio do części.

12.4 Cenę należy podać w zł polskich w formularzu „Formularz ofertowy" (zał. nr 2 do SIWZ).

13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

13.1 Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SIWZ.

13.2 Kryterium oceny ofert jest: cena waga 100pkt.

13.3. Wzór do klasyfikacji ofert w kryterium cena

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{cena najniższa oferowana brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \text{ x 100 punktów}$$

13.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans –uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone kryteria. Do obliczania ilości punktów (bilansu) zamawiający zastosuje poniższy wzór.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

14.1 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza przekaże zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.

14.1 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza przekaże zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.

14.2 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza przedstawi Zamawiającemu przed podpisaniem umowy:

14.2.1 Wzór listy obecności wg wzoru (załącznik nr 3 do umowy)

14.2.2 Program szkolenia/kursu wypełniony wg wzoru (załącznik nr 4 do umowy) w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego,

14.2.3 Ankieta oceniającego wg wzoru (załącznik nr 5 do umowy)

14.2.4 Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, aktualny na 2014 rok.

14.2.5 Preliminarz kosztów - wg wzoru (załącznik nr 7 do umowy)

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia.

16. Wzór umowy.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

17.Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

W prowadzonym postępowaniu mają zastosowania przepisy zawarte w dziale VI art. 179-198a ustawy Prawa zamówień publicznych.

CZĘŚĆ II
DODATKOWE POSTANOWIENIA SIWZ

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego.
   5.1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
   5.2. Adres poczty elektronicznej:opop@praca.gov.pl
   5.3 Adres strony internetowej: www.pup.opole.pl
6. W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego nie będą prowadzone rozliczenia w walutach obcych.
7. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania

CZĘŚĆ III
SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA SIWZ

Nie dotyczy

CZĘŚĆ IV

Załączniki do SIWZ
Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy
Załącznik nr 3 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
Załącznik nr 5 - Wykaz osób.
Załącznik nr 6 – Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
Załącznik nr 7 – Wzór umowy.
Załącznik nr 3 do umowy – Lista obecności
Załącznik nr 4 do umowy – Program szkolenia/kursu
Załącznik nr 5 do umowy – Ankieta oceniająca
Załącznik nr 7 do umowy – Preliminarz kosztów

Z up. Prezydenta Miasta Opola
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu
Antoni Duda

ZATWIERDZAM: 10.04.2014r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KURS „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY"

1. **Przedmiot zamówienia:** 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. **Pracownik administracyjno-biurowy dla 10 uczestników** (10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu) realizowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*; Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie j*; Poddziałanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych; projektu pn. **HERKULES**.
3. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kursu wiedzy i umiejętności wymaganych w pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego.
4. Program szkolenia obejmuje **200 godzin szkolenia w tym: 130 godzin modułu administracyjno-biurowego oraz 70 godzin modułu języka angielskiego.** Godzina kursu w części teoretycznej i praktycznej liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
5. Program szkolenia powinien obejmować następujące tematy:

   Moduł administracyjno-biurowy (130 godzin w tym; teoria, ćwiczenia, warsztaty, scenki symulacyjne itp.)

   - elementy i źródła prawa administracyjnego,
   - postępowanie administracyjne,
   - czynności biurowe,
   - przepływ informacji w zarządzaniu biurem,
   - redagowanie pism, listów, pisanie raportów,
   - organizacja pracy,
   - zasady efektywnej komunikacji,
   - kultura zawodu,
   - współpraca z szefem-organizacja pracy w sekretariacie,
   - zadania sekretariatów, przyjmowanie interesantów, przyjmowanie i łączenie telefonów,
   - kontrola terminów, obieg dokumentów, system kancelaryjny, wysyłanie korespondencji,
   - postępowanie z pismami niejawnymi- ochrona danych osobowych,
   - przechowywanie akt, archiwizacja dokumentów,
   - technika biurowa – zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. projektory multimedialne, rzutniki, telefony- w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekierowania połączeń itp., automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów.

Moduł języka angielskiego (70 godzin)

- poziom nauczania języka angielskiego powinien być dopasowany do potrzeb grupy osób skierowanych. Wykonawca zobowiązany jest zatem do przeprowadzania testu sprawdzającego wiedzę osób skierowanych, celem dopasowania odpowiedniego poziomu nauczania. W sytuacji kiedy poziom języka wśród uczestników szkolenia będzie zbyt zróżnicowany, Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób zapewniający wszystkim uczestnikom uczestnictwo w zajęciach.

- moduł języka angielskiego powinien być rozbity w następujący sposób; 50 godzin z zakresu (w zależności od poziomu osób skierowanych) podstaw języka angielskiego w tym; gramatyka; konwersacja; czytanie; pisanie, itp.; oraz 20 godzin na zagadnienia branżowe związane z pracą pracownika administracyjno-biurowego.

6. Zagadnienia organizacyjne:

   1) Szkolenie (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będzie na terenie miasta Opola w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd autobusami MZK;

   2) Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia: 12.05.14r. - 26.06.14r.

   3) Zajęcia (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będą od poniedziałku do piątku, od godziny 9.00 - 15.00 w wymiarze 30 godzin tygodniowo. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, przewiduje możliwość zmiany tylko i wyłącznie godzin szkolenia, a nie dni. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy godzinami zajęć teoretycznych celem skrócenia zajęć w danym dniu.

   4) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia harmonogramu szkolenia w dniu podpisania umowy. Harmonogram nie może zawierać godzin przeznaczonych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia oraz egzamin wewnętrzny.

   5) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia sali wykładowych z wyposażeniem multimedialnym oraz sali wyposażonej w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych tj. osobnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia oraz sprzętu niezbędnego do praktycznej nauki urządzeń biurowych (m.in. projektory multimedialne, rzutniki, telefony, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice)

   6) Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. Materiały te powinny zostać oznakowane zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL. Wykonawca wyposaża uczestników kursu w niezbędne materiały biurowe i piśmienne. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

   7) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić co najmniej 3 prowadzących szkolenie, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.

8) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej.

9) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium szkoleniowego (od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Listę tych osób Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia w wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami (polisą).

10) Wykonawca zapewnia obsługę administracyjno–organizacyjną szkolenia (tj. m.in. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, przygotowanie list obecności, przygotowanie danych do zaświadczeń, wprowadzenie szkolenia na stronę **www.inwestycjawkadry.pl**).

11) Wykonawca zobowiązuje się do podania w formularzu oferty osoby do kontaktu, odpowiedzialną za szkolenie (kierownika kursu), telefonu stacjonarnego i komórkowego do tej osoby, adresu email.

12) Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego (koszt egzaminu wewnętrznego wliczony jest w koszt szkolenia).

13) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń określonych w § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz dołączenia do nich następujących informacji: okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.

14) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.

15) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL.

16) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.

V. (SIWZ) Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy – 31.08.2014

Specjalista
ds. Rozwoju Zawodowego