

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony = Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu polegającej na przeszkoleniu w wyznaczonym terminie na podstawie wydanych skierowań w dwóch grupach po 8 osób każda – łącznie 16 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Temat szkolenia – Pracownik administracyjno-biurowy

Wspólny słownik Zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu polegającej na przeszkoleniu w wyznaczonym terminie na podstawie wydanych skierowań w dwóch grupach po 8 osób każda – łącznie 16 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Temat szkolenia – Pracownik administracyjno-biurowy.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie Pracownik administracyjno-biurowy.
3. Szkolenie odbyć się musi w dwóch grupach szkoleniowych po 8 osób każda. Łącznie przeszkolona będzie grupa 16 osób. Rozpoczęcie szkolenia dla I grupy szkoleniowej – od dnia 03 czerwca 2013 r., a zakończenie najpóźniej do dnia 28 czerwca 2013 r. Rozpoczęcie szkolenia dla II grupy szkoleniowej – od dnia 01 lipca 2013 r., a zakończenie najpóźniej do dnia 31 lipca 2013 r. Zamawiający zastrzega jednak, że termin rozpoczęcia szkolenia może ulec przesunięciu, a co za tym idzie zmianie ulec także może termin zakończenia usługi. Powyższe jest bowiem uzależnione od terminu rozpoczęcia szkolenia oraz rozplanowania godzin szkolenia.
4. Szkolenie musi się odbyć na terenie miasta Kołobrzeg.
5. Czas trwania szkolenia: Ilość godzin dydaktycznych obejmować będzie 150 godzin zegarowych, w tym godzin 50 zegarowych zajęć w ramach realizacji modułu teoretycznego dla każdej z grup szkoleniowych i 100 godzin zajęć praktycznych w ramach realizacji modułu praktycznego. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie /- maksimum 40 godzin zegarowych w tygodniu/ zgodnie z harmonogramem zajęć. Jedna godzina zegarowa szkolenia to 45 minut nauki oraz 15 minut przerwy. Ewentualna realizacja szkolenia w soboty możliwa jest wyłącznie za zgodą wszystkich uczestników szkolenia. W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia /np. egzaminy, sprawdziany/.

7. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między 8:00 - 18:00, w dniach od poniedziałku do piątku /ewentualnie także w soboty, za zgodą uczestników/.

8. Program szkolenia winien obejmować zagadnienia z zakresu obsługi biura i zasad pracy w administracji, organizacji pracy, obsługi programów komputerowych oraz urządzeń biurowych.

9. Bloki tematyczne:

a/ Moduł teoretyczny winien zawierać:

Przedstawieni podstawowych zagadnień z prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa pracy. Podstawowe zagadnienie z zakresu kadr i płac. Omówienie zasad związanych z organizacją pracy w biurze, komunikacją, obiegiem dokumentacji biurowej, zarządzaniem czasem. Zasady fakturowania i archiwizacji dokumentów.

b/ Moduł praktyczny winien zawierać:

Praktyczną naukę i obsługę programów komputerowych na poziomie zaawansowanym, w tym tworzenie i edycja tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, tworzenie prezentacji, obsługa poczty elektronicznej. Zapoznanie się z obsługą urządzeń biurowych: faxem, kserokopiarką, skanerem, drukarką, bindownicą. Organizowanie spotkań służbowych i profesjonalna obsługa klienta.

10. W szkoleniu mogą być wykorzystane prezentacje multimedialne i filmy instruktażowe.

11. Szkolenie będzie miało w części praktycznej charakter warsztatowy. Wykonawca zobowiązany jest więc zapewnić uczestnikom sprzęt komputerowy z podłączeniem do Internetu na wszystkie stanowiska, jak również oryginalne oprogramowanie komputerowe niezbędne do nauki obsługi programów komputerowych oraz druki, formularze niezbędne do ćwiczeń na zajęciach praktycznych. Każdy z uczestników szkolenia musi mieć zapewniony stale do dyspozycji w trakcie jego trwania komputer wraz z monitorem, a także bezpośrednim dostępem do Internetu. Ponadto Zamawiający wymaga aby na czas prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca dysponował przynajmniej po jednym egzemplarzu takich urządzeń jak fax, kserokopiarka, skaner, bindownica.

12. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione na własność materiały szkoleniowe w postaci:

a/ publikacji książkowej lub skryptu (może być drukowany przez Wykonawcę – istotna jest zawartość merytoryczna) typu kompendium, oraz

b/ zeszytu w kratkę 60-cio kartkowego,

c/ długopisu,

d/ zakreślacza.

13. Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym.

14. Odbiór materiałów biurowych i dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia.

15. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego. Nie dopuszcza się realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru bądź kierowanymi przez inne podmioty.

16. Uczestnik szkolenia musi mieć możliwość wydruku opracowanego w trakcie szkolenia materiału. Zamawiający wymaga aby, na dwie osoby uczestniczące w szkoleniu przypadła min. jedna drukarka.

17. Lokal musi być wyposażony w sprzęt techniczny: tablicę kredową i/lub suchościeralną i/lub flipchart z niezbędnym zapasem kartek oraz stolik/lawkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek przez każdego z uczestników.

18. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikom szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki nauki. W związku z powyższym sala, w którym realizowane będą zajęcia szkoleniowe winna być bezwzględnie dostosowana do prowadzenia zajęć dla grupy 8-osobowej oraz posiadać oddzielne pomieszczenie sanitarne (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody) i wydzieloną część socjalną.

Sala szkoleniowa musi spełniać wymagania zgodnie z przepisami BHP. Wymagania w zakresie BHP muszą spełniać również stanowiska pracy i wyposażenie sali.

19. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.

20. Zamawiający wymaga aby całe szkolenie poprowadziło co najmniej 2 wykładowców, minimum 1 osoba do realizacji poszczególnych modułów szkolenia. **Moduł teoretyczny** musi poprowadzić minimum 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe /prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne/; Ponadto w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert musi zostać wykazane – poprzez oświadczenie, że wykładowca/trener prowadził minimum 2 szkolenia w zakresie tematyki zbliżonej z planowanymi do realizacji elementami niniejszego zamówienia – **modułu teoretycznego**; Grupa osób szkolonych nie mogła być mniejsza niż 8 osób; Ilość godzin dydaktycznych – minimum 25.

Moduł praktyczny musi poprowadzić minimum 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe; Ponadto w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert musi zostać wykazane – poprzez oświadczenie, że wykładowca/trener musi wskazać prowadził minimum 2 szkolenia w zakresie tematyki zbliżonej z planowanymi do realizacji elementami niniejszego zamówienia – **modułu praktycznego**; Grupa osób szkolonych nie mogła być mniejsza niż 8 osób; Ilość godzin dydaktycznych – minimum 50 godzin.

21. W terminie 5 dni od ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie do wydania uczestnikom stosownych zaświadczeń zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych / Dz. U. z 2012 r. poz. 186./ oraz dodatkowo dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

a/ okres trwania szkolenia,

b/ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie.

22. Odbiór w/w dokumentu musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.

23. Kserokopie w/w dokumentu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia i przekazana wraz z potwierdzeniem jego odbioru do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

24. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.

25. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kopii w/w ankiety, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

26. Wykonawca będzie miał obowiązek, najpóźniej na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, dostarczyć ostateczny harmonogram szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.

27. Wykonawca zapewni uczestnikom w każdy dzień szkolenia kawę, herbatę, wodę, cukier oraz ciastka.