



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT SYSTEMOWY PN. „UWIERZ W SIEBIE” WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA**

**Usługa szkoleniowa w zakresie organizacji szkoleń – 3 części  
dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku.**  
(CPV 80531000-5)

**1. Nazwa i adres Zamawiającego**

Powiat Kłobucki reprezentowany przez Zarząd Powiatu Kłobuckiego, ul. Rynek im. Jana Pawła II 13, tel. 343109500, e-mail: zam\_pub@klobuck.pl, Fax.: 343109507.

**2. Tryb postępowania:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

**3. Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:**

<http://www.bip.klobuck.pl>.

**4. Określenie przedmiotu zamówienia wraz z zakresem zamówienia:**

**Przedmiotem zamówienia jest :** jest organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych dla Powiatowego Urzędu Pracy – 3 części.

**Część I - PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z ELEMENTAMI OBSŁUGI KOMPUTERA.**

Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych posiadających wykształcenie min. zasadnicze zawodowe oraz dobry stan zdrowia.

Celem szkolenia jest przygotowanie osób bezrobotnych do wykonywania zawodu sprzedawcy oraz obsługi komputerów i kas fiskalnych.

Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00.

Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno zostać przeprowadzone w ciągu 30 dni kalendarzowych w wymiarze minimum 150 godzin, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne).

Szkolenie powinno obejmować m.in. zagadnienia:

- obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, techniki sprzedaży,
- rozmieszczanie i przechowywanie towarów,
- podstawowe zagadnienia prawne dot. m.in. zawierania umów sprzedaży, odpowiedzialności sprzedawcy z tytułu zawarcia umowy, gwarancji, rękojmi, reklamacji,
- dokumentowanie sprzedaży, dowody księgowe w sprzedaży: faktury VAT, rachunki uproszczone, faktury korygujące,
- podstawy obsługi komputera (wprowadzenie do pracy z komputerem, środowisko Windows, obsługa edytora tekstów na przykładzie MS Word, obsługa arkusza

- kalkulacyjnego na przykładzie MS Excel, obsługa Internetu i poczty elektronicznej),
- obsługa komputerowego programu użytkowego np. z zakresu sprzedaży, fakturowania, magazynowania,
  - obsługa kas fiskalnych różnych typów,
  - elementy autoprezentacji (aktywne metody poszukiwania pracy, umiejętność autoprezentacji i kreowania własnego wizerunku).
- Wykonawca zobowiązany jest zorganizować *badania lekarskie* (w tym badanie na nosicielstwo) i wydanie książeczek zdrowia ze stosownym wpisem.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego pn. „Uwierz w siebie” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca powinien zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Szkolenie musi się odbyć na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy.

## **Część II - PRACOWNIK MAGAZYNOWY Z UPRAWNIENIAMI DO OBSŁUGI WÓZKÓW JEZDNIOWYCH**

Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych posiadających wykształcenie min. zasadnicze zawodowe oraz dobry stan zdrowia.

Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy na stanowisku magazyniera oraz uzyskanie przez osoby bezrobotne uprawnień dających prawo do kierowania wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym oraz uprawnień do wymiany butli z gazem propan-butan w wózkach zasilanych gazem, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00.

Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno zostać przeprowadzone w ciągu 30 dni kalendarzowych w wymiarze minimum 150 godzin, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne).

Szkolenie powinno obejmować m.in. zagadnienia:

- gospodarka magazynowa (obrotu magazynowy, technologia prac magazynowych, inwentaryzacja zasobów magazynowych, proces magazynowy, zadania i odpowiedzialność materialna pracowników magazynowych, gospodarka opakowaniami, elementy zbytu, wyposażenie magazynowe),
- towaroznawstwo (organizacja zaopatrzenia, elementy towaroznawstwa, badanie jakości i zasady odbioru jakościowego towarów, gospodarka zapasami i opakowaniami, sztuka sprzedaży, reklama towaru, przyjmowanie reklamacji, skarg i wniosków),
- obsługa komputera i komputerowych programów handlowo – magazynowych,
- organizacja prac magazynowych – dokumentacja handlowa,
- obsługa kas fiskalnych różnych typów,
- przepisy bhp i ppoż.,
- obsługa wózków jezdniowych.

Szkolenie musi zostać przeprowadzone zgodnie z wytycznymi Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach i zawierać dodatkowe przeszkolenie z zakresu bezpiecznego użytkowania butli gazowych, w tym ich bezpiecznej wymiany w

wózkach jezdniowych zasilanych gazem i powinno obejmować 67 godzin (w tym 47 godzin teoretycznych i 20 godzin praktycznych).

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz egzaminem Urzędu Dozoru Technicznego i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego pn. „Uwierz w siebie” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/ oraz wydaniem zaświadczeń odnośnie bezpiecznej obsługi - wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych zasilanych gazem i zaświadczeń kwalifikacyjnych UDT.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszelkie materiały szkoleniowe niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić niezbędne *badania lekarskie* – psychotechniczne.

Szkolenie musi się odbyć na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. Koszt szkolenia powinien zatem dodatkowo obejmować:

- badania lekarskie – psychotechniczne,
- opłata za egzamin państwowy.

### **Część III - KSIĘGOWOŚĆ Z OBSŁUGĄ KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW KSIĘGOWYCH**

Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych posiadających wykształcenie min. średnie.

Celem szkolenia jest przygotowanie osób bezrobotnych do wykonywania czynności i obowiązków referenta księgowego oraz zdobycie przez nich umiejętności prowadzenia księgowości z wykorzystaniem komputera i komputerowych programów finansowo - księgowych.

Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00.

Czas trwania szkolenia: szkolenie powinno zostać przeprowadzone w ciągu 50 dni kalendarzowych w wymiarze 250 godzin, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne).

Szkolenie powinno obejmować m. in. zagadnienia (wykłady i ćwiczenia):

- podstawy rachunkowości,
- rachunkowość finansowa i sprawozdawcza,
- podatki oraz zasady ewidencji i rozliczeń zobowiązań podatkowych,
- rozliczenia z ZUS,
- ewidencja i obliczanie płac,
- podstawy obsługi komputera,
- praca na komputerowym programie finansowo-księgowym,
- aktywne metody poszukiwania pracy.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i wydaniem absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu systemowego pn. „Uwierz w siebie” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach

(np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Szkolenie musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy.

5. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

6. **Zamawiający nie dopuszcza składania oferty wariantowej.**

7. **Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:** Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie dokładny termin wykonania zamówienia - organizacji szkolenia, który będzie zawierał się w okresach:

- Część I od 20maja 2009 r. do 30 czerwca 2009 r.
- Część II od 20 maja 2009 r. do 30 czerwca 2009 r.
- Część III od 20 maja 2009 r. do 31 lipca 2009 r.

8. **Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.**

9. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

9.1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawiają pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę szkoleniową dla minimum 10 osób każda, o tematyce tożsamej ze składaną ofertą,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

9.2 Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia** w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w podpunkcie 9.3,

9.3 Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

9.3.1 **Ofertę** (wzór - zał. nr 1 do SIWZ);

9.3.2 **Oświadczenie** zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór - zał. nr 2 do SIWZ);

9.3.3 **Oświadczenie** zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt.1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór - zał. nr 3 do SIWZ);

9.3.4 **Aktualny odpis** z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

9.3.5 **Oświadczenie** że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (wzór - zał. nr 4 do SIWZ); Preliminarz kosztów, który powinien zawierać koszt jednostkowy szkolenia oraz koszt osobogodziny szkolenia,

9.3.6 **Program szkolenia** musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie

uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216) i spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów. Wskazane jest aby program szkolenia wykorzystywał elementy standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej [www.standaryizskolenia.praca.gov.pl](http://www.standaryizskolenia.praca.gov.pl) (wzór - zał. nr 5 do SIWZ). Załącznik należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia.

- 9.3.7 **Wykaz usług szkoleniowych** o tematyce tożsamej ze składaną ofertą, zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Do wykazu należy załączyć dokumenty, że usługi te zostały wykonane należycie (wzór - zał. nr 6 do SIWZ). Każdy Wykonawca musi wykazać, iż należycie wykonał minimum jedno szkolenie z zakresu tematycznego objętego częścią zamówienia. W przypadku niespełnienia ww. warunku oferta wykonawcy nie będzie podlegała ocenie. Załącznik należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia).
- 9.3.8 **Wykaz osób/kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia** (wzór - zał. nr 7 do SIWZ). Załącznik należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia.
- 9.3.9 **Wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Załącznik należy wypełnić dla każdej części zamówienia odrębnie wpisując w nagłówku nazwę szkolenia.
- 9.3.10 **Aktualne zaświadczenie** o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 9.3.11 **Certyfikat jakości usług**, (jeżeli Wykonawca posiada). Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Wśród certyfikatów przedstawianych mogą się znaleźć np: certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości, akredytacje Kuratora Oświaty itd.
10. **Wymagane wadium:**  
Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.
11. **Kryteria oceny ofert:**  
**cena** - 90 %, **posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług** - 10%.
12. **Miejsce i termin składania ofert:**  
Starostwo Powiatowe w Kłobucku, 42-100 Kłobuck, ul. Rynek im. Jana Pawła II 13, pok. Nr 25, 5 maja 2009 roku, godzina 10<sup>00</sup>.
13. **Termin związania ofertą:**  
Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
14. **Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.**
15. **Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.**
16. **Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.**
17. **Niniejsze postępowanie zostało ogłoszone w dniu 23 kwietnia 2009 roku w siedzibie Zamawiającego - Starostwo Powiatowe w Kłobucku ul. Rynek im. Jana Pawła II 13 42-100 Kłobuck, na stronie internetowej [www.bip.klobuck.pl](http://www.bip.klobuck.pl) oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.**

STAROSTWA  
Starostwo Garniecerek