

**Kłobuck: Usługa przeprowadzenia szkolenia dla osób bezrobotnych w ramach projektu konkursowego pn. Pomysł na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - 2 części**

**Numer ogłoszenia: 210479 - 2013; data zamieszczenia: 10.10.2013**

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** tak, numer ogłoszenia w BZP: 190491 - 2013r.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** nie.

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Kłobucki, Rynek im. Jana Pawła II 13, 42-100 Kłobuck, woj. śląskie, tel. 34 3109500, faks 34 3109507.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Usługa przeprowadzenia szkolenia dla osób bezrobotnych w ramach projektu konkursowego pn. Pomysł na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - 2 części.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku. Przedmiot zamówienia współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Część 1 - NOWOCZESNY SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ

1.1 Liczba osób i czas trwania szkolenia Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych. Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00. Szkolenie realizowane musi być według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo (tj. 5 godzin zegarowych dziennie). Maksymalna liczba godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć ośmiu. W przypadku, gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i/lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu.

1.2 Liczba godzin szkolenia Szkolenie musi zostać przeprowadzone w terminie do 19 dni roboczych w wymiarze 150 godzin lekcyjnych (przez godzinę lekcyjną należy rozumieć 45 minut zajęć) według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (w tym godziny teoretyczne i praktyczne). W harmonogramie szkolenia Wykonawca uwzględnia przerwy, które nie mogą przekroczyć łącznie 30 minut w każdym dniu zajęć (wchodzące w 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu).

1.3 Miejsce szkolenia Szkolenie musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. Sale dydaktyczne muszą posiadać dostęp do szatni (przebieiralni) oraz dostęp do sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Wymagane jest, aby powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z

przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. 1.4 Zakres tematyczny szkolenia Celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby bezrobotne umiejętności pracy na stanowisku sprzedawcy. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w wymiarze 150 godzin lekcyjnych, z czego 90 godzin musi obejmować zajęcia praktyczne. Zajęcia praktyczne muszą zostać przeprowadzone w jednostce handlowej. Tematyka szkolenia musi uwzględniać m.in. zagadnienia: Zawód sprzedawca: typologia sprzedawców, charakterystyczne cechy zawodu sprzedawcy, cechy dobrego sprzedawcy, niewłaściwe postawy sprzedawców wobec klientów, etykieta ubioru służbowego oraz wygląd zewnętrzny, savoir-vivre i etyka w zawodzie sprzedawcy, podstawowe zasady komunikacji, zasady rozwiązywania konfliktów: sprzedawca-klient, pracownik-pracownik; Potrzeby i motywacje zakupu: typy klientów, analiza zachowań konsumenckich, zwracanie uwagi na nastawienie klienta; Organizacja procesów sprzedaży: rozmowa sprzedażowa i jej znaczenie, argumentacja podczas sprzedaży, etapy procesu sprzedaży, techniki sprzedaży, zagadnienia z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, negocjacje handlowe; Organizacja pracy w punktach sprzedażowych, organizacja zaopatrzenia i przyjmowania dostaw, kontrola działalności, kształtowanie cen w jednostkach sprzedaży, dokumentowanie obrotu towarowego, rozliczanie i zabezpieczanie utargu, przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji, przyjmowanie dostaw towarów, przygotowywanie ich do sprzedaży, organizowanie i planowanie działalności punktu sprzedaży, organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, zawieranie transakcji sprzedaży, rozliczanie i zabezpieczanie utargu oraz punktu sprzedaży przed włamaniem i kradzieżą, przygotowanie oferty sprzedażowej (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.), sprawdzanie towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem jakościowym i ilościowym, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej - inwentaryzacja, remanent; obsługa kas fiskalnych: budowa kas fiskalnych, zasady obsługi różnych typów kas fiskalnych, funkcje kasjera, programowanie kasy fiskalnej, rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej, sprzedaż towarów na kasie fiskalnej, obsługa kasy fiskalnej wraz z innymi urządzeniami, komputerami, czytnikami kodów kreskowych, wagą elektroniczną, drukarką kodów kreskowych, terminalami kart płatniczych, drukowanie raportów na kasie fiskalnej, wystawianie faktur i rachunków, bhp i p.poż. przy obsłudze kasy fiskalnej; obsługa terminala kart płatniczych: rodzaje kart płatniczych, ich podział i charakterystyka, urządzenia służące do obsługi kart płatniczych, obsługa terminala kart płatniczych i procedura rozliczania; telemarketing: telemarketing we współczesnej gospodarce, przygotowanie do rozmowy telefonicznej (plan działań, praca nad głosem, kontrola głosu, wyrażanie emocji), sprzedaż przez telefon, techniki sprzedaży i negocjacji wykorzystywane w telemarketingu; merchandisingu: standardy ekspozycji produktów, zasady wizualizacji, aranżacja sklepu - efektywne wykorzystanie przestrzeni sprzedażowej, aranżacja witryn sklepowych; przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej w handlu. 1.5 Materiały szkoleniowe dla uczestników, poczęstunek Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać następujące materiały szkoleniowe: minimum jeden podręcznik i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu oraz zeszyt A4 w twardej oprawie, długopis, ołówek, zakreślasz itp. przybory piśmienne. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia. Dodatkowo wszyscy uczestnicy kursu w czasie przerwy muszą otrzymać każdego dnia szkolenia poczęstunek w postaci: ciastek, kawy, herbaty, cukru oraz wody mineralnej gazowanej i niegazowanej. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu higieniczne miejsce do spożywania poczęstunku. W sali lub jej bliskim sąsiedztwie musi znajdować się dodatkowy stolik, czajnik (termos) oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich. 1.6 Sprzęt oraz narzędzia do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt oraz narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Każda osoba podczas zajęć z zakresu obsługi kasy fiskalnej musi posiadać do dyspozycji jedną kasę. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia podczas zajęć praktycznych ubranie robocze w formie fartucha. Ubranie winno być nowe oraz winno zostać przekazane uczestnikom na własność. Uczestnicy szkolenia winni otrzymać strój najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem się zajęć praktycznych. 1.7 Badania lekarskie Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić niezbędne badania lekarskie (w tym badania na nosicielstwo) i wydanie książeczek zdrowia ze stosownym wpisem. Wykonawca wlicza koszt za badania w koszt kursu. 1.8 Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wyłącznie

uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zostanie sfinansowany przez Zamawiającego na podstawie odrębnej faktury lub rachunku oraz przedłożonej kserokopii polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej wysokość poniesionych kosztów.

1.9 Program szkolenia, zaświadczenia Do oferty należy przedłożyć wypełniony program szkolenia zawierający preliminarz kosztów szkolenia, który powinien dodatkowo zawierać koszt materiałów szkoleniowych oraz koszt poczęstunku. W preliminarzu kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztu NNW. Do oferty należy przedłożyć wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: - numer z rejestru, - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, - formę i nazwę szkolenia, - okres trwania szkolenia, - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Część 2 - KVALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYSPIESZONA

2.1 Liczba osób i czas trwania szkolenia Szkolenie przeznaczone jest dla 10 osób bezrobotnych. Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00. Szkolenie realizowane musi być według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo (tj. 5 godzin zegarowych dziennie). Maksymalna liczba godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć ośmiu. W przypadku, gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i/lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu).

2.2 Liczba godzin szkolenia Szkolenie musi zostać przeprowadzone w terminie do 28 dni roboczych w wymiarze 140 godzin zegarowych według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. W harmonogramie szkolenia Wykonawca uwzględni przerwy, które nie mogą przekroczyć łącznie 30 minut w każdym dniu zajęć (wchodzące w 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu).

2.3 Miejsce szkolenia Szkolenie musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. Sale dydaktyczne muszą posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz dostęp do sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Wymagane jest aby powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.4 Zakres tematyczny szkolenia Usługa przeprowadzenia szkolenia mająca na celu uzyskanie przez 10 osób bezrobotnych kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy w zakresie przewozu rzeczy. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w oparciu o: Ustawę z dnia 6 września 2001 r. (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1265 z późn. zm.) o transporcie drogowym, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1265 z późn. zm.) w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy, Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13.07.2012r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 10 kwietnia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 77, poz. 458) w sprawie wymagań dotyczących prowadzenia ośrodka doskonalenia techniki jazdy, egzaminowania kandydatów na instruktorów techniki jazdy, postępowania z dokumentacją związaną z prowadzeniem szkoleń oraz wzorów stosowanych dokumentów. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem państwowym przed komisją powołaną przez odpowiedniego wojewodę, którego koszt należy wliczyć w koszt kursu.

2.5 Materiały szkoleniowe dla uczestników, poczęstunek Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać następujące materiały szkoleniowe: minimum jeden podręcznik i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu oraz zeszyt A4 w twardej oprawie, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmienne. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia. Dodatkowo wszyscy uczestnicy kursu w czasie przerwy muszą otrzymać każdego dnia szkolenia poczęstunek w postaci: ciastek, kawy, herbaty, cukru oraz wody mineralnej gazowanej i niegazowanej. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu higieniczne miejsce do spożywania poczęstunku. W sali lub jej bliskim sąsiedztwie musi znajdować się dodatkowy stolik,



czajnik (termos) oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich. 2.6 Sprzęt oraz narzędzia do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt oraz narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. 2.7 Badania lekarskie Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić niezbędne badania lekarskie. Wykonawca wlicza koszt za badania lekarskie w koszt kursu. 2.8 Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wyłącznie uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zostanie sfinansowany przez Zamawiającego na podstawie odrębnej faktury lub rachunku oraz przedłożonej kserokopii polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej wysokość poniesionych kosztów. 2.9 Program szkolenia, zaświadczenia Do oferty należy przedłożyć wypełniony program szkolenia zawierający preliminarz kosztów szkolenia, który powinien dodatkowo zawierać koszt badań lekarskich, koszt egzaminu państwowego, koszt materiałów szkoleniowych oraz koszt poczęstunku. W preliminarzu kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztu NNW. Do oferty należy przedłożyć wzór zaświadczeń kwalifikacyjnych UDT oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: - numer z rejestru, - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, - formę i nazwę szkolenia, - okres trwania szkolenia, - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Inne wymagania Zamawiającego dot. wszystkich części: - na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia musi zostać umieszczona informacja o realizowaniu szkolenia w ramach projektu konkursowego pn. Pomysł na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach np. zaświadczenia na drukach MEN, należy wydać dodatkowe zaświadczenie zawierające tę informację), - Wykonawca zobowiązany jest umieszczać aktualnie obowiązujące logotypy oraz informację o realizowaniu szkolenia w ramach projektu konkursowego pn. Pomysł na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia (tj. m.in. na materiałach szkoleniowych, harmonogramie szkolenia, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia, certyfikatach, dyplomach, listach obecności, fakturze). Wytyczne dot. oznaczania projektów w ramach PO KL zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej pod adresem <http://efs.wup-katowice.pl> w zakładce Promocja PO KL, - Wykonawca zobowiązany jest w miejscu organizacji zajęć szkoleniowych umieszczać plakaty, przekazane przez Zamawiającego, informujące o organizacji szkolenia realizowanego w ramach projektu konkursowego pn. Pomysł na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, - Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach projektu konkursowego pn. Pomysł na pracę współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nie rzadziej niż raz w miesiącu, - Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania Zamawiającemu oraz uprawnionym Jednostkom kontrolującym prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym Projektem konkursowym, w tym dokumentów finansowych.

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.**

## **SEKCJA III: PROCEDURA**

**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** Przetarg nieograniczony

**III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak,**

projekt/program: Projekt konkursowy pn. Pomysł na pracę współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**Część NR: 2 Nazwa:** KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYSPIESZONA

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 08.10.2013.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 1.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** 0.

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

Zakład Usługowy TEST-PAKT Kazimierz Wystalski, ul. Leśna 17, 42-141 Przystajń, kraj/woj. śląskie.

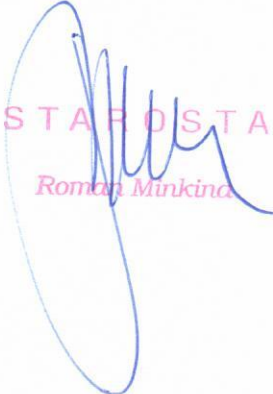
**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 26966,66 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 25000,00

**Oferta z najniższą ceną:** 25000,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 25000,00

**Waluta:** PLN.

  
STAROSTA  
Roman Mirkina