

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępniła Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

POWIATOWY URZĄD PRACY
www.pupsokolka.pl, pup.sokolka.sisco.info/

Sokolka ul. Kryńska 40
tel. (085) 722-90-10

fax (085) 722-90-11

NIP 545-10-32-536

Sokolka: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej
Numer ogłoszenia: 348034 - 2012; data zamieszczenia: 14.09.2012
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy , ul. Kryńska 40, 16-100 Sokółka, woj. podlaskie, tel. 085 722 90 10, faks 085 722 90 11.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.pupsokolka.pl, pup.sokolka.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: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych, finansowanych ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki, w następujących kierunkach: 1) Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej (CPV 80530000-8) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 1 Część A do SIWZ - Część I zamówienia; 2) Pielęgnacja i konserwacja terenów zieleni (CPV 80530000-8) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 2 Część A do SIWZ - Część II zamówienia; 3) Sprzedawca - profesjonalna obsługa klienta (CPV 80530000-8) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 3 Część A do SIWZ - Część III zamówienia; 4) Magazynier z obsługą wózka jezdniowego (CPV 80530000-8) - opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik Nr 4 Część A do SIWZ - Część IV zamówienia. Każdy kierunek szkolenia stanowi odrębną część zamówienia..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 4.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Rozpoczęcie: 10.10.2012.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie jest wymagane

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

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 spełniania tego warunku

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeśli wykaże on, iż posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie przedłożonych dokumentów.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeśli wykaże on, iż zapewni: 1) wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia; 2) salę wykładową dostosowaną do ilości osób skierowanych na szkolenie oraz miejsce do przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu. Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie przedłożonych dokumentów.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeśli wykaże on, iż zapewni: 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia; 2) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć osobom wskazanym w ofercie, zapewni kadrę na zastępstwo o

równorzędnych kwalifikacjach. Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie przedłożonych dokumentów.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeśli wykaże, iż znajduje się on w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie przedłożonych dokumentów.

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 spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

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

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

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.6) INNE DOKUMENTY

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

1. Formularz ofertowy wraz z Załącznikami na przeprowadzenie wybranej części zamówienia, sporządzony zgodnie z załącznikiem do SIWZ oraz podpisany przez Wykonawcę lub pełnomocnika Wykonawcy. 2. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych. 3. Oświadczenie, że Wykonawca posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) stanowiące Załącznik Nr 7 do formularza ofertowego. 4. Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie wraz z oświadczeniem każdej z osób kadry dydaktycznej, które zawiera informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji i umiejętności, uprawnień pedagogicznych, doświadczenia dotyczącego przedmiotu zamówienia oraz, że została ona poinformowana o prowadzeniu szkolenia dla osób bezrobotnych organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce. Oświadczenie musi być podpisane czytelnie przez osobę składającą oświadczenie. 5. W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, do oferty należy dołączyć pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania Wykonawcom do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. 6. Certyfikaty jakości usług, obejmujące swoim zakresem przedmiot zamówienia (o ile instytucja je posiada np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia). 7. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu, potwierdzającego na podstawie przedłożonych dokumentów. 8. W przypadku składania oferty wspólnej, po ustanowieniu pełnomocnika, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

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 dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

- 1 - Cena - 20
- 2 - Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej - 25
- 3 - Jakość oferowanego programu szkolenia - 25
- 4 - Sposób organizacji zajęć praktycznych - 15
- 5 - Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług - 10

6 - Miejsce szkolenia - 5

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

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

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku: 1. Zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć osobom wskazanym przez Wykonawcę w ofercie na skutek nieprzewidzianych okoliczności m.in. choroby, zgonu - Wykonawca ma obowiązek zapewnienia osób na zastępstwo o równorzędnych kwalifikacjach. 2. Zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć w miejscu lub terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie - Wykonawca ma obowiązek zapewnienia realizacji przedmiotu zamówienia w równoważnym miejscu lub terminie uzgodnionym z Zamawiającym. 3. Zaistnienia okoliczności uniemożliwiających skierowanie na szkolenie liczby osób ustalonej w umowie, zależnej od liczby zdolnych do uczestnictwa w szkoleniu.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.pupsokolka.pl, pup.sokolka.sisco.info/

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, stanowisko 4.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 24.09.2012 godzina 08:15, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pokój nr 18.

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: nie dotyczy.

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

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Szkolenie pn.: Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Szkolenie pn.: Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej jest finansowane ze środków publicznych tj. ze środków Funduszu Pracy. 2. Miejsce szkolenia: preferowane: miasto Sokółka. 3. Termin szkolenia: rozpoczęcie najwcześniej od 15.10.2012r. - zakończenie najpóźniej do 31.10.2012r. przy czym Zamawiający

zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanego terminu. 4. Liczba dni szkolenia: max. 9 kolejnych dni.

5. Ilość uczestników szkolenia: 10 osób ogółem, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 6. Ilość grup: 1 (jedna). 7. Celem intensyfikacji szkolenia oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy. Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 800, zakończenie nie później niż o godz. 1800. 8. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 64 godziny, z czego część teoretyczna powinna obejmować minimum 20 godzin, natomiast praktyczna: minimum 44 godziny. 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje, doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe:

- 1) Zarządzanie firmą:
 - a) Rejestrowanie działalności (prezentacja dokumentów oraz instruktaż ich wypełniania; omówienie PKD wraz z konsekwencjami podatkowymi wiążącymi się z wyborem konkretnych branż i działów);
 - b) Prawne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej (podstawy prawa cywilnego oraz prawa pracy, podstawowe zasady wynikające z ustawy o swobodzie działalności);
 - c) Podstawy wiedzy o zarządzaniu organizacją (informacja i komunikacja, styl kierowania, proces decyzyjny);
 - d) Prowadzenie negocjacji;
 - e) Zarządzanie strategiczne (strategia firmy, określenie celu, elementy analizy SWOT);
 - f) Wypełnianie dokumentów (ZUS, US itp.) przy rejestracji działalności gosp.;
- 2) Zarządzanie finansami w małej firmie:
 - a) Dokumentacja księgowa i uproszczona ewidencja księgowa;
 - b) Ryczałt i karta podatkowa;
 - c) Pełne księgi handlowe;
 - d) Zarządzanie przepływem gotówki;
 - e) Źródła finansowania działalności gospodarczej małych firm;
 - f) Analiza finansowa firmy;
- 3) Opracowanie i tworzenie biznes planu:
 - a) Pomysł na biznes;
 - b) Cel, istota i uwarunkowania tworzenia biznes planu;
 - c) Elementy biznes planu;
 - d) Zakres i metodologia wykonania poszczególnych części biznes planu;
 - e) Przykładowy biznesplan;
 - f) Praktyczne warsztaty - pisanie własnych biznesplanów;
 - g) Wypełnianie wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez urzędy pracy;
- 4) Instytucje i system wsparcia przedsiębiorczości.
Źródła finansowania działalności:
 - a) Możliwości kredytowania;
 - b) Możliwości i warunki ubiegania się o dotacje PUP;
 - c) Procedura i Regulamin przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
 - d) Indywidualne konsultacje w zakresie analizy formularza Wniosek/Wniosek korygujący o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiącego załącznik do Regulaminu przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej Powiatowego Urzędu

Pracy w Sokółce pod kątem planowanej działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia. e) Fundusze pożyczkowe w woj. podlaskim. 11. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana do ubezpieczenia uczestników szkolenia, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) na sumę ubezpieczenia 10.000,00 zł na 1 uczestnika kursu, po otrzymaniu informacji w ww. zakresie od Zamawiającego..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 15.10.2012.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Szkolenie pn.: Pielęgnacja i konserwacja terenów zieleni.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Szkolenie pn.: Pielęgnacja i konserwacja terenów zieleni jest finansowane ze środków publicznych tj. ze środków Funduszu Pracy. 2. Miejsce szkolenia: preferowane: miasto Sokółka. 3. Termin szkolenia: rozpoczęcie najwcześniej od 15.10.2012r. - zakończenie najpóźniej do 30.11.2012r. przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanego terminu. 4. Liczba dni szkolenia: max. 10 kolejnych dni. 5. Ilość uczestników szkolenia: 8 osób ogółem, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 6. Ilość grup: 1. 7. Celem intensyfikacji szkolenia oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy. Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 800, zakończenie nie później niż o godz. 1800. 8. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 70 godzin, z czego część teoretyczna powinna obejmować minimum 20 godzin, natomiast praktyczna: minimum 50 godzin. 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje, doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standaryizskolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) wykonywanie prac pomocniczych przy wyznaczaniu kształtowania terenu oraz prowadzenie robót ziemnych związanych z modelowaniem terenu wg uprzednio wyznaczonych poziomów i spadków; b) przygotowanie terenu do obsadzeń; c) wykonywanie mieszanek z ziemi ogrodowych, torfu i nawozów mineralnych wg podanej receptury; d) karczowanie i ścinanie drzew przy użyciu pił mechanicznych oraz przeprowadzanie cięć sanitarnych drzew i krzewów liściastych w parkach, zieleńcach i na ulicach; e) sadzenie drzew i krzewów; f) cięcie żywopłotów i szpalerów za pomocą sekatorów i noży

mechanicznych; g) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy materiale roślinnym: odwaszczanie, nawożenie, obcinanie przekwitłych kwiatostanów, koszenie trawników; h) zabezpieczenie drzew i krzewów na zimę. 11. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana do ubezpieczenia uczestników szkolenia, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) na sumę ubezpieczenia 10.000,00 zł na 1 uczestnika kursu, po otrzymaniu informacji w ww. zakresie od Zamawiającego..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 15.10.2012.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Szkolenie pn.: Sprzedawca - profesjonalna obsługa klienta.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Szkolenie pn.: Sprzedawca - profesjonalna obsługa klienta jest finansowane ze środków publicznych tj. ze środków Funduszu Pracy. 2. Miejsce szkolenia: preferowane: miasto Sokółka. 3. Termin szkolenia: rozpoczęcie najwcześniej od 10.10.2012r. - zakończenie najpóźniej do 16.11.2012r. przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanego terminu. 4. Liczba dni szkolenia: max. 19 kolejnych dni. 5. Ilość uczestników szkolenia: 16 osób ogółem, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 6. Ilość grup: 1 - część teoretyczna i praktyczna, minimum 1 - praktyka w zakładzie pracy. 7. Celem intensyfikacji szkolenia oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy. Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 800, zakończenie nie później niż o godz. 1800. 8. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 136 godzin, z czego praktyka w zakładzie pracy powinna wynosić minimum 30 godzin. 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje, doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe: 1) Komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie: - Komunikacja z programem (menu); - Wystawianie dokumentów i rejestracja obrotów magazynowych; - Wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych oraz dokumentów korygujących za sprzedane towary, materiały, wyroby, usługi i opakowania w cenach sprzedaży brutto lub netto; - Wystawianie paragonu sprzedaży detalicznej; - Prowadzenie kartoteki odbiorców i ewidencji zapłat; - Prowadzenie rejestrów

dostawców i odbiorców. 2) Sztuka sprzedaży - zagadnienia teoretyczne - Warsztat sprzedawcy; - Profesjonalna prezentacja; - Podstawy marketingu i reklamy (strategie reklamowe); - Towaroznawstwo. 3) Obsługa kas fiskalnych: - Sprzedaż, akwizycja, ustawa o podatku od towarów i usług; - Urządzenia usprawniające sprzedaż - kasy rejestrujące, czytniki kodu kreskowego; - Kasowe systemy sprzedaży; - Budowa kasy rejestrującej, techniki sprzedaży przy pomocy kasy rejestrującej; - Tablica kodów znakowych; - Programowanie podstawowych parametrów kasy; - Raportowanie kasy; - Przykładowy dzień pracy na kasie fiskalnej. 4) Podstawowe zasady higieny - Źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności; - Choroby przenoszone drogą pokarmową; - Zatrucia pokarmowe i czynniki, które je wywołują; - Zagadnienia zapobiegania zatruciom i zakażeniom pokarmowym; - Zasady racjonalnego żywienia - wpływ żywienia na zdrowie. 5) Kasjer walutowy - Wybrane przepisy prawa dewizowego; - Metody identyfikacji znaków pieniężnych; - Falszerskie techniki zastępcze - pozoracja zabezpieczeń występujących na banknotach; - Zasady i tryb postępowania w przypadku ujawnienia banknotu fałszywego lub sfalszowanego; - Ocena jakości banknotów przyjmowanych do kas; - Zasady wymiany pieniędzy zniszczonych; - Szczegółowe omówienie banknotów USD i EURO; - Ćwiczenia polegające na wyszukiwaniu i określaniu zabezpieczeń występujących na banknotach USD i EURO oraz innych walut obcych; - Ćwiczenia polegające na wyszukiwaniu i określaniu zabezpieczeń występujących na banknotach PLN. 6) Wizaż i stylizacja. 7) Praktyka w zakładach pracy. 11. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana do ubezpieczenia uczestników szkolenia, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) na sumę ubezpieczenia 10.000,00 zł na 1 uczestnika kursu, po otrzymaniu informacji w ww. zakresie od Zamawiającego..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 10.10.2012.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Szkolenie pn.: Magazynier z obsługą wózka jezdniowego.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Szkolenie pn.: Magazynier z obsługą wózka jezdniowego jest finansowane ze środków publicznych tj. ze środków Funduszu Pracy. 2. Miejsce szkolenia: preferowane: miasto Sokółka. 3. Termin szkolenia: rozpoczęcie najwcześniej od 10.10.2012r. - zakończenie najpóźniej do 16.11.2012r. przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. wskazanego terminu. 4. Liczba dni szkolenia: max. 18 kolejnych dni. 5. Ilość uczestników szkolenia: 14 osób ogółem, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób. 6. Ilość grup: 1. 7. Celem intensyfikacji szkolenia oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4 - 6 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych

dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym za godzinę zegarową uznaje się: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy. Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut. Preferowane godziny zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 800, zakończenie nie później niż o godz. 1800. 8. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: minimum 120 godzin. 9. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje, doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia. 10. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA GOSPODARKI z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. 2002 Nr 70, poz. 650 z późn. zm.) oraz Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować co najmniej wymagane minimum programowe: 1. Wiadomości teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego: - Typy stosowanych wózków widłowych, budowa wózka. - Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami. - Czynności operatora w czasie pracy wózkami. - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa. - Wiadomości z zakresu bhp. - Praktyczna nauka jazdy i manewrowania. - Egzamin na uprawnienia kwalifikacyjne przed Komisją Dozoru Technicznego. 2. Zaznajomienie z profesjonalną obsługą magazynu: - Zapasy magazynowe. - Budowle magazynowe. - Technologie prac magazynowych. - Wyposażenie magazynu. - Organizacja prac magazynowych. - Podstawowe zasady podatku VAT i fakturowania. - Kultura zawodu. - Odpowiedzialność materialna i organizacja pracy. - Gospodarka magazynowa. 3. Obsługa komputera, programów magazynowych i kas fiskalnych: - Zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej. - Obsługa komputera i kasy fiskalnej. - Komputerowe zarządzanie obrotem. 11. Osoby bezrobotne, objęte szkoleniem, będą miały prawo do stypendium. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana do ubezpieczenia uczestników szkolenia, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) na sumę ubezpieczenia 10.000,00 zł na 1 uczestnika kursu, po otrzymaniu informacji w ww. zakresie od Zamawiającego..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Rozpoczęcie: 10.10.2012.

Z-CIA DYREKTORA URZĘDU

mgr inż. Teresa Kieda