



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;

starogardgdanski.praca.gov.pl

e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

CAZ-UR.5510.01.2018.DS

Starogard Gdański, 26.01.2018 r.

INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO I POWYŻEJ 6 000,00 PLN REALIZOWANYCH POZA USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego nt. „Profesjonalny sprzedawca z obsługą programów magazynowo-handlowych oraz kas fiskalnych (branża motoryzacyjna)”**

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. **Opis (cech) przedmiotu zamówienia:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby nt. **Profesjonalny sprzedawca z obsługą programów magazynowo-handlowych oraz kas fiskalnych (branża motoryzacyjna)**, po którym absolwent uzyska wiedzę i umiejętności umożliwiające uzyskanie zatrudnienia na stanowisku związanym z handlem detalicznym w branży motoryzacyjnej.
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba poszukująca pracy pobierająca rentę szkoleniową, w stosunku do której orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie.
3. **Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%
4. **Termin realizacji:** nie później niż do 31 marca 2018 r. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz danych wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu.
5. **Inne wymagania:**
 - a. **źródło finansowania szkolenia:** Fundusz Pracy
 - b. **miejsce realizacji szkolenia:** część teoretyczna i praktyczna – Starogardu Gdański
 - c. **wymiar godzinowy i zakres tematyczny szkolenia:** nie mniej niż 200 godzin, obejmujących część teoretyczną i praktyczną (minimum 120 godzin)

Program szkolenia musi zawierać zagadnienia z podanego niżej zakresu tematycznego. Po ukończeniu szkolenia absolwent powinien znać / umieć:

- Zasady marketingu i rolę merchandisingu w handlu detalicznym;
- Elementy towaroznawstwa handlowego
- Dokumentacja handlowa i magazynowa
- Zasady BHP w jednostce handlowej, organizacja zapotrzebowania i przyjmowania dostaw towarów
- Zastosowanie programu komputerowego wspomagającego proces sprzedaży w obsłudze transakcji handlowych Subjekt GT lub pokrewny
- Marketing, sprzedaż i obsługa klienta
- Zasady dokumentacji finansowej sprzedaży (faktury, paragony)
- Zasady funkcjonowania i obsługi kas fiskalnych oraz terminali płatniczych– **30 godzin**
 - opis techniczny urządzenia,
 - uruchomienie i obsługa kasy,
 - raporty,
 - podstawowe funkcje kasy – rejestrowanie towaru, wprowadzenie kodu, anulowanie błędów,
 - sposoby płatności,
 - rozpoznawanie fałszywych banknotów
 - zasady działania i obsługa terminali płatniczych
 - ćwiczenia praktyczne – rejestrowanie transakcji handlowych z użyciem kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego;



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;

starogardgdanski.praca.gov.pl

e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

Następnie w ramach szkolenia należy zorganizować:

- Zajęcia praktyczne;
- Egzamin wewnętrzny sprawdzający i przygotowujący jednocześnie uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku związanym z przedmiotem zamówienia

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawia program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów

d. warunki organizacyjne szkolenia:

– Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w pomieszczeniu wyposażonym w niezbędny sprzęt, akcesoria oraz inne środki konieczne do realizacji programu, gwarantujące wysoki poziom szkolenia, właściwe warunki BHP, z dostępem do estetycznego i funkcjonalnego zaplecza socjalnego, w tym WC zaopatrzonego w środki higieny. **Sala z wyodrębnionym stanowiskiem** dla uczestnika wyposażona w sprzęt/materiały dydaktyczne niezbędne do omówienia zagadnień teoretycznych zgodnie z programem kształcenia (w tym komputer z oprogramowaniem niezbędnym do nauki zagadnień wspomagania procesu sprzedaży opisanych w programie kształcenia oraz kasa fiskalna). **Zajęcia praktyczne** – sklep motoryzacyjny zajmujący się sprzedażą detaliczną części i akcesoriów samochodowych lub dział motoryzacyjny w sklepie wielobranżowym, w którym uczestnik będzie poznać specyfikę pracy na danym stanowisku i skonfrontować wiedzę teoretyczną z praktyką w tym zawodzie.

– Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie.

– Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć edukacyjnych, w którym zawierane będą następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określając temat zajęć edukacyjnych.

e. rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia:

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) zawierające: 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, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;

f. wymagania dotyczące kadry dydaktycznej:

do prowadzenia zajęć teoretycznych: wykładowca z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu szkoleń (przeprowadzone co najmniej 2 szkolenia z zakresu technik sprzedaży wraz z obsługą kasy fiskalnej) przeprowadzone w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty – podać nazwę, rok i miesiąc zrealizowanego szkolenia)

do prowadzenia zajęć praktycznych: opiekun/instruktor będący właścicielem lub pracownikiem sklepu / placówki handlowej posiadający min. 3-letnim doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z sprzedażą w branży motoryzacyjnej – podać datę (miesiąc, rok) i miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko.

g. pozostałe informacje:

- szkolenia odbywają się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia), przy czym uznaje się, że godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; zajęcia mogą trwać nie dłużej niż 8 godzin dziennie;
- każdego dnia w czasie trwania zajęć teoretycznych uczestnikowi należy zapewnić poczęstunek, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną
- uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność:
 - materiały kancelaryjne: teczkę/segregator, notatnik, długopis;



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański

tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;

starogardgdanski.praca.gov.pl

e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

- materiały dydaktyczne: podręcznik/skrypt/materiały powielane obejmujące zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku sprzedawcy detalicznego
- program oraz harmonogram szkolenia.

Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

- Wykonawca musi ubezpieczyć uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia.
- szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
- organizator szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
- dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestnika (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi opatrzyć logotypem Powiatowego Urzędu Pracy;
- Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy.
- Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.

Do oferty należy dołączyć:

1. **Program szkolenia** – zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1
2. **Kalkulację kosztów szkolenia** – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2
3. **Wykaz kadry dydaktycznej** obejmujący dane osób przewidzianych do realizacji szkolenia – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3

II. Wstępne kalkulacje zawierające cenę – obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki płatności podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej na parterze**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański** lub faksem na numer **58 56 258 70** lub pocztą elektroniczną na adres: **sekretariat@pupstarogard.pl** (w tym wypadku prosimy o jak najszybsze przekazanie oryginałów dokumentów),

do 01 lutego 2018 r. do godz. 15.30

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

III. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela: **Daria Szwoch** – specjalista d/s rozwoju zawodowego – **pokój nr 8, tel. 58 727 07 07 wewn. 27**

IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.u. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego. Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo do swobodnego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny. Podmioty niewybrane nie będą pisemnie informowane o podjętej decyzji.