



CENTRUM
AKTYWIZACJI
ZAWODOWEJ

POWIATOWY
URZĄD PRACY
W BRZESKU

ul. Piłsudskiego 19
32-800 Brzesko
tel. 14 663 05 22; 14 663 05 46; 14 686 36 44
urząd@pup-brzesko.pl
brzesko.praca.gov.pl



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

ZAPROSZENIE

do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia
pn. „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym - sprzedawca”.

Nasz znak: CAZ.SZ.2711.2.2023

Brzesko, dnia 11 października 2023 r.

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym - sprzedawca”, dla 8 osób bezrobotnych, realizowanego w ramach projektu pn. „PUP – Pomoc Umiejętność Praca z EFS+ (I)” finansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027.

W niniejszym postępowaniu zastosowano tryb **rozeznania rynku** określony w Zarządzeniu Nr 3/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zasad realizacji usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń dla osób uprawnionych. Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.).

Szkolenie jest **w całości finansowane ze środków publicznych**.

I. Podstawa prawna organizacji szkoleń:

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz 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).

II. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej:

W celu zapewnienia konkurencyjności oraz jak najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, Urząd uwzględni:

- doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbieżnej tematyce
- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia
- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
- koszty szkolenia.

Przy wyborze wykonawcy do realizacji szkolenia Urząd zastosuje „**Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej**”, stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszego zaproszenia.

III. Warunki oraz wymagania dotyczące realizacji szkolenia:

- **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkolenia „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym - sprzedawca”, dla 8 osób bezrobotnych.

- Instytucja szkoleniowa winna posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wpis na rok 2023 musi być **aktualny** na dzień składania oferty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku.
 - Wykonawca nie może być objęty zakazem udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również powiązany z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
 - **Cele szkolenia:** Osoba posiadająca kwalifikację rynkową jest gotowa do wykonywania zadań związanych ze sprzedażą towarów i usług w kontakcie z klientem w punkcie handlowym. Wykorzystując techniki komunikacji, identyfikuje potrzeby klienta; prezentuje ofertę zgodną z oczekiwaniami klienta i finalizuje transakcję sprzedażową. Podtrzymuje relacje z klientami w ramach prowadzenia obsługi posprzedażowej. Monitoruje ilość i jakość oferowanych towarów i usług w punkcie handlowym. Ekspozuje towary i materiały promocyjne. Rozwiązuje typowe problemy w relacji z klientem w częściowo zmiennych warunkach. Raportuje sprzedaż oraz samodzielnie prowadzi dokumentację sprzedażową według wytycznych, wykorzystując odpowiednie urządzenia techniczne. Powierzone jej zadania wykonuje zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami przedsiębiorstwa w zakresie gospodarowania towarami i finansami. Jest przygotowana do pracy wymagającej bezpośredniego kontaktu z ludźmi. w sytuacjach wymagających szybkiego podejmowania decyzji zgodnych z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.
 - **Wymiar czasu szkolenia, jego tematyka oraz zakres:**
Planowana liczba godzin szkolenia: 31 godzin zegarowych, w tym zajęcia praktyczne m.in. z obsługi kasy fiskalnej.
Zakres szkolenia obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne umożliwiające uczestnikom nabycie wiedzy umiejętności:
 - obsługi klienta w punkcie handlowym
 - obsługi towaru i administracji procesem sprzedaży.**Program szkolenia** ma umożliwić zdobycie kwalifikacji częściowej na poziomie 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji.
Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji:
https://kwalifikacje.gov.pl/k?id_kw=12639
 - W ramach szkolenia musi **zostać przeprowadzony proces walidacji zrealizowanym przez odpowiednią instytucję certyfikującą** (wskazaną w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji), potwierdzony stosownym certyfikatem. Czasu potrzebnego do przeprowadzenia procesu walidacji nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
 - **Harmonogram szkolenia:**
 - szkolenie powinno zostać zrealizowane **najpóźniej do 30.11.2023 r., łącznie z procesem walidacji** (ostateczny termin szkolenia zostanie ustalony przed zawarciem stosownej umowy)
 - zajęcia, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej winny odbywać się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zapewniając jak najkrótszy czas jego realizacji, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy)
 - zajęcia szkoleniowe nie mogą trwać dłużej niż 10 godzin zegarowych dziennie.
 - **Miejsce przeprowadzenia szkolenia:** Brzesko
 - Wykonawca ma obowiązek zapewnić uczestnikowi szkolenia materiały biurowe i piśmienne, które zostaną przekazane uczestnikowi w pierwszym dniu szkolenia (**tj. notatnik, długopis, teczka**) oraz udostępnić stosowne materiały dydaktyczne. Materiały szkoleniowe winny być przygotowane w sposób dostępny i udostępnione uczestnikom szkolenia, **co najmniej w wersji elektronicznej** zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 - 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
 - **Kalkulacja kosztów szkolenia winna obejmować wyłącznie koszty niezbędne do realizacji szkolenia.** Środki na sfinansowanie kosztów szkolenia są środkami publicznymi, a Urząd jest zobowiązany do wydatkowania ich w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika kursu, kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia, kosztów zakwaterowania. W koszcie szkolenia należy uwzględnić koszt egzaminu zewnętrznego (jeżeli dotyczy).
 - Uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym ukończeniu **otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia** i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodny z rozporządzeniem 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)
- Zgodnie z § 71 ust. 4 ww. rozporządzenia wydany dokument winien zawierać: 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.
- oraz **w przypadku pozytywnego wyniku walidacji stosowny certyfikat.**

- Nie przewiduje się możliwości zlecenia zamówienia podwykonawcom (z wyłączeniem egzaminu / walidacji – jeżeli dotyczy).
- Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formie kształcenia na odległość.

Wykonawca ma między innymi obowiązek:

- ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w wysokości nie wyższej niż ubezpieczenie liczone od najniższej sumy ubezpieczenia w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
 - osobę skierowaną na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium
 - osobę, która w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia
 (koszty ww. ubezpieczenia zostaną zwrócone wykonawcy na podstawie kopii polisy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie opłaty tytułem tego ubezpieczenia)
- zapewnić nadzór merytoryczny i pedagogiczny nad szkoleniem
- zapoznać uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia ze szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia, a także przekazać uczestnikowi harmonogram zajęć oraz gwarantowane w ofercie materiały dydaktyczne
- zrealizować szkolenie w pomieszczeniach, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz ze swobodnym dostępem do węzła sanitarnego
- zapewnić odpowiednią ilość stanowisk (pojazdów, maszyn, urządzeń) tak, aby umożliwić każdemu uczestnikowi odbycie odpowiedniej ilości godzin zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem szkolenia
- zapewnić dostępność szkolenia dla uczestnika zgłaszającego specjalne potrzeby w zakresie jego realizacji, w szczególności dla osoby z niepełnosprawnościami (Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę o tym niezwłocznie, najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia) - w przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia będzie osoba z niepełnosprawnościami Zamawiający wymaga, aby miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych spełniało standard szkoleniowy pod kątem dostępności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 - 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021 - 2027
- odpowiednio oznaczyć prowadzoną dokumentację ponieważ szkolenie realizowane jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 - 2027 to jest zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027
- przeprowadzić w ostatnim dniu szkolenia badanie ankietowe oceniające przebieg szkolenia.

Szczegółowe informacje na temat obowiązków Wykonawcy znajdują się w **projekcie umowy szkoleniowej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.**

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o przedłożenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku wypełnionego *Formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami*. Wzór Formularza oferty jest dostępny na stronie internetowej Urzędu <https://brzesko.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd/Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych.**

Dokumenty winny być opieczetowane i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - **należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo** (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną). W przypadku przedkładania kserokopii dokumentów, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania do wglądu oryginałów dokumentów.

Kompletnie wypełniony *Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami* należy przesłać (w formie tradycyjnej lub elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub portalu [praca.gov.pl](https://brzesko.praca.gov.pl/)) do **Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, ul. Piłsudskiego 19, 32 - 800 Brzesko, do dnia 18.10.2023 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu).

Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać:

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym
- 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.

Przedłożone oferty będą podstawą do podjęcia decyzji o wyborze instytucji do przeprowadzenia szkolenia. Wybór instytucji szkoleniowej będzie dokonywany spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i **spełnią wymagania formalno - prawne.**

Ocena merytoryczna przeprowadzona zostanie w oparciu o Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej, stanowiące załącznik do niniejszego zaproszenia, które są również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu: <https://brzesko.praca.gov.pl/>.

Instytucja szkoleniowa, której oferta uzyska najwyższą ocenę merytoryczną, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia, a Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Starosty, podejmie ostateczną decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej. **Urząd na stronie internetowej zamieści informacje o instytucji wybranej do przeprowadzenia szkolenia, podając jej nazwę, adres oraz koszt szkolenia.**

Zamawiający zastrzega sobie **prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia** w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia lub zmiany liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Urzędu (Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, za liczbę przeszkolonych osób).

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi jest: Pani Marta Smoleń - kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, tel. 14 66 46 266 oraz Pani Angelika Rudnik – specjalista ds. rozwoju zawodowego, doradca zawodowy, tel. 14 66 46 277 lub e-mailem: szkolenia@pup-brzesko.pl.

Z up. Starosty

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzesku
mgr inż. Andrzej Mleczko

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej

Załącznik nr 2 – Projekt umowy szkoleniowej

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych