

**Cedry Wielkie: Organizacja kursów: nowoczesnego magazyniera,  
sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych, księgowości wspomaganej  
komputerem oraz kursu komputerowego w ramach projektu pn.: Bądź  
aktywny - zmień swoje życie - 2**

**Numer ogłoszenia: 40500 - 2013; data zamieszczenia: 30.01.2013**

**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: 516444 - 2012r.

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

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, woj. pomorskie, tel. 58 683 66 01, faks 58 683 66 01.

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

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Organizacja kursów: nowoczesnego magazyniera, sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych, księgowości wspomaganej komputerem oraz kursu komputerowego w ramach projektu pn.: Bądź aktywny - zmień swoje życie - 2.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 4 rodzajów szkoleń: 1.1 Kurs nowoczesny magazynier - Liczba uczestników: 5 Beneficjentów Ostatecznych projektu Bądź aktywny - zmień swoje życie - 2 - Ilość godzin: 60 - 20 godzin zajęć teoretycznych oraz 40 godzin zajęć praktycznych. Kurs powinien obejmować zagadnienia z zakresu: - przyjęcie odpowiedzialności materialnej, - przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie towarów zgodnie z najnowszą technologią magazynową, - sporządzanie dokumentów magazynowych, - prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów oraz wykonywanie inwentaryzacji przy wspomaganii komputerowym, kierowanie magazynem i personelem magazynowym zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami, - sporządzanie dokumentów kasowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasu oraz wykonywanie inwentaryzacji, - obsługa kas fiskalnych i obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie, 1.2 Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej - Liczba uczestników: 11 Beneficjentów Ostatecznych projektu Bądź aktywny - zmień swoje życie - 2 - Ilość godzin: 60 - 20 godzin zajęć teoretycznych oraz 40 godzin zajęć praktycznych. Celem szkolenia jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu sprzedawcy i do obsługi kasy fiskalnej. Szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu: - minimum sanitarnego - technik sprzedaży - prawnych i technicznych aspektów funkcjonowania kas fiskalnych - obsługi klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży - pozyskiwania i obsługi nabywców - przyjmowania dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży - dokumentowania obrotu towaru, operacji rachunkowo - kasowych - marketingu i reklamy - budowy i obsługi kas fiskalnych - pracy przy kasie fiskalnej - rejestracji sprzedaży i programowania kas fiskalnych - obsługi urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali kart płatniczych 1.3 Księgowość wspomagana komputerem - Liczba uczestników: 2 Beneficjentów Ostatecznych projektu Bądź aktywny - zmień swoje życie - 2 - Ilość

godzin: 50 - 25 godzin zajęć teoretycznych oraz 25 godzin zajęć praktycznych. Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do pracy w księgowości z umiejętnością prowadzenia księgowości skomputeryzowanej, stąd pakiet szkoleniowy powinien zawierać m.in. oprócz wiedzy teoretycznej z zakresu spraw księgowych, praktyczną naukę dokonywania operacji na kontach, naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie podatków, sporządzania i wykorzystywania dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych, prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów

1.4 Kurs komputerowy - Liczba uczestników: 2 Beneficjentów Ostatecznych projektu

Bądź aktywny - zmień swoje życie - 2 - Ilość godzin: 48 - 18 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych. Kurs powinien obejmować zagadnienia z zakresu: 1) Pakiet MS Office: a. Microsoft Word - omówienie możliwości i budowy programu - tworzenie dokumentów - ustawienia strony - formatowanie tekstu - tworzenie i formatowanie tabel - osadzanie obiektów w dokumencie - opcje wydruku dokumentu - ćwiczenia praktyczne b. Microsoft Excel - omówienie możliwości i budowy arkusza kalkulacyjnego - wpisywanie i edycja danych - konstruowanie i edycja formuł obliczeniowych - odszukiwanie i poprawianie błędów w obliczeniach - formatowanie zawartości komórek - graficzna prezentacja wyników - wydruki - ćwiczenia praktyczne c. Microsoft Power Point - opis programu i pasków narzędzi - projektowanie i tworzenie prezentacji - tworzenie pokazu slajdu - dokonywanie zmian w pokazie - ćwiczenia praktyczne d. Internet - pojęcia ogólne - zasady korzystania z Internetu (oprogramowanie) - wyszukiwanie informacji w sieci - poczta elektroniczna - komunikacja - przesyłanie plików (prawa autorskie, regulacje prawne) - multimedia - sposoby ochrony danych osobowych i danych firmach (hasła, konta użytkowników, logowanie) - zagrożenia w sieci. 2. Termin realizacji szkoleń, o których mowa w punkcie 1.1.- 1.4: w okresie styczeń 2013r./20 luty 2013r. 3.Każda osoba po zakończeniu kursu otrzyma - zaświadczenie o ukończeniu kursu na który został skierowany. 4. Miejsce szkolenia: Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich 5. Grupę szkoleniową na poszczególnych kursach wymienionych powyżej uznaje się za zamkniętą. Nie dopuszcza się udziału innych osób w szkoleniu lub łączenia więcej grup o tej samej tematyce szkolenia. 6. Każdy uczestnik musi otrzymać materiały szkoleniowe oraz wyroby umożliwiające realizację zajęć praktycznych, materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, przybory piśmiennicze, teczka, opracowanie własne prowadzących szkolenie dostosowane do zakresu szkolenia); materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz oznaczone logotypami instytucji finansujących oraz informacjami na temat projektu. 7. 1 kpl. w/w materiałów szkoleniowych (z każdego rodzaju kursu) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu do 3 dni po zakończeniu szkolenia. 8. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. 9. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do: 9.1. przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu poszczególnego rodzaju kursu w terminie do 5 dni po podpisaniu umowy 9.2. przedłożenia Zamawiającemu oryginalnych list obecności ze wszystkich kursów w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia 9.3. prowadzenia dziennika zajęć na każdym z kursów 9.4. przygotowania i wręczenia zaświadczenia o ukończeniu kursów oznaczone logotypami instytucji finansujących oraz informacjami na temat projektu. 9.5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kopii przekazanych uczestnikom zaświadczeń wraz z potwierdzeniami odbioru zaświadczenia przez każdego uczestnika. 9.6. Informowania uczestników o współfinansowaniu zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, 7.1.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej 9.7. Umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć, w tym w szczególności ich przebiegu, treści wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenie wizyt monitorujących. 9.8. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących przy realizacji zadań stanowiących przedmiot zamówienia. 9.9. Zapewnienie sprzętu do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia (kasy fiskalne). Komputery zostaną bezpłatnie użyczone przez Zamawiającego. 9.10. Przeprowadzenia ankiety wstępnej i na koniec kursu badającej poziom wzrostu umiejętności objętych kursem

9.11. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii w/w ankiet do 3 dni po zakończeniu kursu. Inne postanowienia dotyczące kursów: - Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni powszednie, max. po 7 godzin zegarowych dziennie dla jednego uczestnika, w godzinach między 9:00 a 17:00. Obowiązek przeprowadzania szkolenia w dni powszednie oznacza, że niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy. - Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia zapewnia Zamawiający - Sale, w których odbędą się kursy muszą zostać oznaczona przez wykonawcę logotypami instytucji finansujących oraz informacjami na temat projektu. - Wykonawca dwa razy w ciągu trwania części praktycznej kursu przekaże Zamawiającemu dokumentację fotograficzną na płycie CD ukazującą realizację tej części kursu. - Zamawiający ma prawo wprowadzić zmiany w przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramie zajęć. Jeżeli zamawiający wprowadzi takie zmiany poinformuje o tym Wykonawcę minimum 7 dni przed terminem kursu. - Wykonawca ubezpieczy uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekaże Zamawiającemu. - Wykonawca zagwarantuje dla uczestników podczas przerw kawowych herbatę, kawę, ciastka, wodę mineralną. 10. Operacja współfinansowana jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, 7.1.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej 11. Cenę oferty należy traktować jako stałą i niezmienną w okresie obowiązywania umowy. 12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierza podwykonawcom.

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.50.00.00-9, 80.42.30.00-5.

### **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 współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, 7.1.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

### **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 29.01.2013.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 8.

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

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

Centrum Rozwoju Zawodowego, ul. Stefana Batorego 8/71, 60-687 Poznań, kraj/woj. wielkopolskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 17340,00 PLN.

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

**Cena wybranej oferty:** 9670,00

**Oferta z najniższą ceną:** 9670,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 21643,88

**Waluta:** PLN.