

CAZ. 271-4/WR/2015

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w kierunku **SPRZEDAWCA KASJER - OBSŁUGA KAS FISKALNYCH, TERMINALI KART PŁATNICZYCH, PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH W HANDLU** dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkoleniowe

Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie trzebnickim w 2015 roku”, finansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy, skierowanym do osób bezrobotnych w wieku od 30 roku życia, znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (osoby w wieku „50+”, kobiety, osoby niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach). Projekt ma na celu zwiększenie możliwości zatrudnienia osób od 30 roku życia znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy pozostających bez pracy w powiecie trzebnickim.

Szkoleniem będą objęte osoby bezrobotne, które zostaną skierowane na szkolenie przez Zamawiającego po przeprowadzeniu naboru, kwalifikacji i badań lekarskich.

Planowane jest przeszkolenie do 10 osób.

Zamawiający zastrzega sobie skierowanie mniejszej ilości osób tj. minimum 8. W przypadku skierowania ilości mniejszej niż 10 cena ustalona na podstawie preliminarza zostanie pomniejszona o koszty dotyczące poszczególnych osób (np. koszty materiałów szkoleniowych, zaświadczeń)

Zamawiający zakłada przeprowadzenie szkolenia w okresie listopad - grudzień br. Planowane jest, by szkolenie rozpoczęło się po podpisaniu umowy, bez zbędnej zwłoki.

Szkolenie ma na celu zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi klienta w ramach sprzedaży detalicznej, niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku sprzedawcy, sprzedawcy-kasjera, fakturzysty.

Szkolenie w wymiarze 200 godzin powinno składać się z części teoretycznej, praktycznej (ćwiczeniowej, warsztatowej) praktyki i obejmować m.in.:

- Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska i systemu HACCP
- Przyjmowanie dostaw artykułów do punktu sprzedaży
- Przygotowywanie artykułów do sprzedaży, ich eksponowanie i oznaczanie
- Składowanie towarów w punkcie sprzedaży z zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania
- Kontrolowanie jakości artykułów spożywczych przeznaczonych do sprzedaży
- Obsługiwanie klientów zgodnie ze standardami zapewniającymi jakość
- Zawieranie transakcji sprzedaży i wydawanie dokumentów z nią związanych
- Dokonywanie rozliczeń finansowych po zakończonej pracy łącznie z zabezpieczaniem utargów
- Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji
- Obsługę kas fiskalnych



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel 71 312-11-54, tel/fax 387-05-65, 387-11-38
e-mail: wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



- Obsługę terminali kart płatniczych
- Fakturowanie ręczne i komputerowe
- Obsługę komputera oraz programów komputerowych najczęściej stosowanych w handlu (w tym EXCEL i minimum 2 programy użytkowe np. Subiekt, Symfonia Handel Premium, Symfonia Faktura Premium)
- praktykę u pracodawcy
- zajęcia aktywizujące

przy czym:

- zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych i terminala kart płatniczych w sumie nie mogą trwać krócej niż 30 godzin,
- zajęcia z wykorzystaniem komputera nie mogą trwać krócej niż 60 godzin (uczestnikami szkolenia będą osoby znające podstawy obsługi komputera)
- zajęcia aktywizujące do podjęcia pracy w kierunku ukończonego szkolenia z zakresu autoprezentacji, w tym budowanie wizerunku przez wygląd zewnętrzny – nie mogą trwać krócej 12 godzin,
- praktyka nie może trwać krócej niż 50 godzin,

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia miejsce do odbycia praktyki, która może się odbywać w punktach sprzedaży, w centrach handlowych, w małych i dużych sklepach itd.

Wykonawca może wskazać więcej niż jedno miejsce, obiekt, w którym/ych zamierza umożliwić kursantom odbycie części praktycznej.

Wykonawca szkolenia musi zapewnić uczestnikom podczas zajęć praktycznych:

- warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia;
- swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
- wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwiać poznanie zakresu zadań i czynności wykonywanych na stanowisku sprzedawcy, sprzedawcy-kasjera;
- swobodny dostęp do narzędzi i sprzętu potrzebnych do nauki w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych;

Zakres i jakość oferowanego programu powinien zostać opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (dostępne na stronie internetowej MPiPS www.psz.praca.gov.pl)

Wykonawca przygotowuje program szkolenia zgodnie 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, poz. 667) według Załącznika nr 2. Opracowanie przez Wykonawcę programu szkolenia w sposób nieodpowiadający wymaganiom określonym w powyższych aktach prawnych skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Egzamin końcowy musi być integralną częścią programu oraz wchodzić w skład ilości godzin przewidzianych dla danego zakresu. Egzamin końcowy musi być ujęty w **Programie kursu** w pozycji **Plan nauczania** z uwzględnieniem ilości godzin przewidzianych na ten egzamin, w **Szczegółowym harmonogramie kursu** z uwzględnieniem daty tego egzaminu i ilości godzin przewidzianych na ten egzamin.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia możliwość przystąpienia do egzaminu, który w sposób bezstronny, obiektywny, niezależny od jednostki prowadzącej szkolenie potwierdzi poziom wiedzy i/lub kompetencji. Egzamin ma być przeprowadzony przez podmiot/instytucję zewnętrzną lub Wykonawcę szkolenia, z wyłączeniem osób prowadzących dane szkolenie.

Szczegółowy harmonogram szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 2a Wykonawca przedstawi najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć. Zamawiający nie wymaga dołączenia do składanej oferty Załącznika nr 2a. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi program szkolenia i **zapewni każdemu uczestnikowi harmonogram szkolenia.**

Szkolenie ma być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 poz. 149 r. z późn. zm.).

Zamawiający zakłada realizację 200 godzin szkolenia w maksymalnie 33 dniach roboczych od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 8-17, zwykle po 6-7 godzin dziennie przy czym każda godzina kursu ma liczyć 60 minut i obejmować zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć.

Zamawiający zastrzega jednak możliwość zmiany czasu trwania szkolenia tj. zmniejszenia ilości dni szkolenia, zwiększenia ilości godzin w każdym dniu szkolenia oraz obywatela się zajęć w sobotę.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem, a nabyte umiejętności powinny być potwierdzone:

1. **zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia** lub innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającym, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 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, poz. 667):
 - 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.

Jeżeli Wykonawca nie może zamieścić wymaganych przez urząd treści na zaświadczeniu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 poz. 622 z późn. zm.) zobowiązany jest dołączyć **suplement do zaświadczenia** o ukończeniu kursu zawierający informacje:

1. okres trwania szkolenia,
2. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

2. **certyfikatem z logo Unii Europejskiej i logo Funduszy Europejskich oraz informacją o projekcie**

Wzory zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień stanowią załączniki do programu. Wykonawca zobowiązany jest przekazać je Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

W trakcie trwania szkolenia (najpóźniej w połowie) oraz po jego zakończeniu Wykonawca przeprowadzi wśród wszystkich uczestników ocenę szkolenia za pomocą formularza anonimowej ankiety oceniającej, będącej załącznikiem do programu szkolenia. Wykonawca zobowiązany będzie też do dokonania analizy wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet oraz przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia **indywidualnych list obecności** uczestników szkolenia z podziałem na dni i godziny.

Miejscem realizacji szkolenia teoretycznego i zajęć praktycznych (ćwiczeniowych) ma być **miasto Trzebnica**. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce szkolenia dostosowane ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, a także zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia samodzielne miejsce do zajęć praktycznych, tj. zapewnić salę przestronną z odpowiednim dla grupy 10-osobowej metrażem i wysokością pomieszczenia, z odpowiednim oświetleniem naturalnym i sztucznym, przystosowaną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. W sali ma być także zapewniony sprzęt techniczny niezbędny do sprawnego prowadzenia zajęć (tj. tablica, rzutnik, flipchart, itp.) i nieograniczony dostęp do Internetu. Sala dostosowana do liczby uczestników szkolenia musi zapewniać miejsca do siedzenia dla każdego uczestnika umożliwiające swobodne sporządzanie notatek (stolik, ławka).

W ramach zajęć związanych z obsługą komputera Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do sprzętu komputerowego wyposażonego w jednakowe dla wszystkich licencjonowane oprogramowanie niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, tj. pakiet MS Office lub równoważny oraz minimum 2 programy komputerowe wykorzystywane w handlu/sprzedaży i np. Subiekt, Symfonia lub równoważne.

Na jednego uczestnika szkolenia musi przypadać jedno stanowisko komputerowe. W ramach prowadzonych zajęć z obsługi kas fiskalnych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 10 stanowisk z kasami fiskalnymi oraz minimum 2 terminale kart płatniczych i minimum 2 drukarki.

Ponadto miejsce szkolenia musi zapewniać nieograniczony dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do toalety zaopatrzonej w środki higieny) oraz do zaplecza socjalnego, gdzie uczestnicy będą mogli przygotować ciepłe napoje i spożyć posiłek. Zaplecze musi być wyposażone w niezbędny do tego sprzęt typu czajnik elektryczny, szklanki, kubki, łyżeczki itp. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia odbywania szkolenia w instytucji szkoleniowej wodę mineralną, kawę, herbatę, cukier.

Miejscem realizacji praktyki ma być miasto Trzebnica lub inna miejscowość (np. Oborniki Śl. Żmigród, Prusice, Wrocław) dogodna pod względem dojazdu dla osób z terenu powiatu trzebnickiego środkami publicznego transportu zbiorowego (PKS, BUS, PKP itp.) w łącznym czasie dojazdu nie przekraczającym 3 godzin dziennie tam i z powrotem. Praktykę Wykonawca może zorganizować dla całej grupy w jednym miejscu lub grupa może być podzielona na mniejsze zespoły w różnych placówkach handlowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość do zwizytowania bazy jednostki szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymagań do realizacji szkolenia.

Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację kursu, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia.

Miejsce szkolenia musi być oznaczone przez Wykonawcę poprzez wywieszenie informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja ta umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu powinna zawierać:

1. nazwę szkolenia
2. termin szkolenia
3. nazwę Wykonawcy
4. nazwę Zamawiającego
5. logo Unii Europejskiej, logo RPO oraz nazwę projektu.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia podręcznik i/lub materiały szkoleniowe (np. książki, skrypty, materiały ksero dotyczące tematyki zajęć, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości, dodatkowe informacje na nośnikach elektronicznych) oraz artykuły biurowe w postaci teczki A4, zeszytu (notatnika), długopisu, zakreślacza itp. **które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.** Materiały szkoleniowe Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć logo Unii Europejskiej, oraz nazwą projektu.

Ponadto w przypadku konieczności posiadania ochronnej odzieży na praktyce (np. fartuch, czepek) każdemu uczestnikowi **Wykonawca zapewni odpowiednią odzież ochronną**, która po zakończeniu szkolenia przejdzie na własność uczestnika.

Odbiór materiałów szkoleniowych oraz ewentualnie odzieży powinien zostać potwierdzony przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone osobiście przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.

Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) przy gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitorujących, w trakcie których dokonywana będzie kontrola przebiegu szkolenia pod względem poprawności realizacji umowy. W związku z powyższym, Wykonawca zapewni wgląd w dokumentację szkolenia na każdym etapie jego realizacji.