

POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

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



Znak sprawy: CAZ.271.4.2016.WR

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu
SPRZEDAWCA-KASJER

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

Szkolenia będą finansowane ze środków Funduszu Pracy.

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 kwiecień/maj – czerwiec br. Planowane jest, by szkolenie rozpoczęło się po podpisaniu umowy, bez zbędnej zwłoki. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia ~20/25.04.2016r.

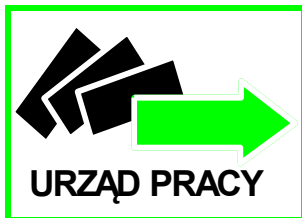
Szkolenie ma na celu zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi klienta w ramach sprzedaży detalicznej, niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku sprzedawcy, sprzedawcy- kasjera, fakturzysty.

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 1 do Formularza oferty. Opracowanie przez Wykonawcę programu szkolenia w sposób nieodpowiadający wymaganiom określonym w powyższych aktach prawnych skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Szkolenie w wymiarze 200 godzin ma 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 zabezpieczeniem utargów
- Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji
- Obsługę kas fiskalnych



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

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



Znak sprawy: CAZ.271.4.2016.WR

- 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 niż **18 godzin**,
 - **praktyka** nie może trwać krócej niż **50 godzin**.

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.

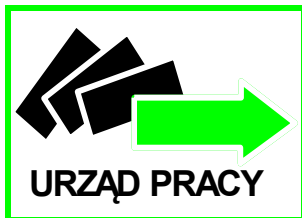
Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia możliwość przystąpienia do egzaminu, który w sposób bezstronny, obiektywny, niezależny od jednostki prowadzącej szkolenie potwierdzi poziom wiedzy i/lub kompetencji. Egzamin ma być przeprowadzony przez podmiot/instytucję zewnętrzną lub Wykonawcę szkolenia,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

Szkolenie zakończone egzaminem powinno być potwierdzone wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub inny 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):

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) 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:

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

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



Znak sprawy: CAZ.271.4.2016.WR

wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia stanowią załącznik do programu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przekazać je Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Szczegółowy harmonogram szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 1a do Formularza oferty Wykonawca przedstawi najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć. Zamawiający nie wymaga dołączenia do składanej oferty Załącznika nr 2a do Formularza oferty. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi program szkolenia i **zapewni każdemu uczestnikowi harmonogram szkolenia.**

Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone osobiście przez minimum 2-osobową kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.

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

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 30 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.

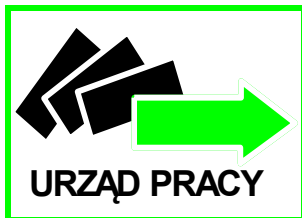
Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia **indywidualnych list obecności** uczestników szkolenia

Miejsce szkolenia musi być oznaczone przez instytucję szkoleniową poprzez wywieszenie w widocznym miejscu czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu informacji zawierającej:

- a) nazwę szkolenia
- b) termin szkolenia
- c) nazwę Wykonawcy
- d) nazwę Zamawiającego

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie papierowej (np. książki, skrypty, materiały ksero dotyczące tematyki zajęć, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości) oraz artykuły biurowe w postaci teczki A4, zeszytu (notatnika), długopisu, zakreślacza itp. **które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.** Dodatkowo materiały szkoleniowe mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej.

W przypadku konieczności posiadania ochronnej odzieży na praktyce (np. fartuch, czepek, buty) **Wykonawca zapewni bezpłatnie** każdemu uczestnikowi **odpowiednią odzież ochronną.**



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

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



Znak sprawy: CAZ.271.4.2016.WR

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

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.

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.

Wykonawca przed rozpoczęciem praktyk zobowiązany będzie wskazać także opiekunów w miejscach praktyk oraz podać ich imiona i nazwiska, stanowiska służbowe, oraz kontakt telefoniczny.