



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01

sekretariat@pupkwidzyn.pl http://www.bip.pupkwidzyn.pl/

Rozdział II Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia/kursu w zakresie: **Kasjer handlowy** dla 16 osób uprawnionych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie ze środków Funduszu Pracy.
- 2) Szkolenie będzie realizowane w jednej grupie - 16 osobowej.
Przewidywany termin szkolenia/kursu: **październik 2010 r. - listopad 2010 r.**
- 3) W szkoleniu/kursie będą uczestniczyć osoby uprawnione w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- 4) Celem szkolenia/kursu jest zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych i urządzeń komputerowych z uwzględnieniem programów komputerowych wykorzystywanych w handlu oraz rozliczania utargów w placówkach handlowych.
- 5) Ilość godzin szkolenia/kursu przypadających na każdego uczestnika szkolenia/kursu: **120**.
Liczbę godzin egzaminu przypadającą na poszczególnego kursanta należy ująć w harmonogramie czasowo-merytorycznym szkolenia/kursu.
- 6) Szkolenie musi być przeprowadzone w oparciu o program opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
Program szkolenia/kursu powinien obejmować następujące moduły:

L.p.	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy <ul style="list-style-type: none">- podstawowe zagadnienia z zakresu higieny i bezpieczeństwa pracy- ochrona przeciwpożarowa- wypadki przy pracy i pierwsza pomoc- rodzaje zagrożeń w produkcji i obrocie żywnością (zagrożenie a ryzyko, zagrożenie mikrobiologiczne, zagrożenie chemiczne, zagrożenie fizyczne)- sposoby zapobiegania i eliminacji zagrożeń- wybrane zagadnienia prawne dotyczące pracy w sektorze handlowym, wybrane elementy prawa cywilnego, handlowego, pracy, prawo „żywnościowe”- zagadnienia zdrowotne żywności i żywienia, pojęcie bezpieczeństwa zdrowotnego.	8
2.	Minimum sanitarne <ul style="list-style-type: none">- źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności- choroby przenoszone drogą pokarmową- zapobieganie zatruciom i zakażeniom pokarmowym	8
3.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none">- regulacje prawne zobowiązujące osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub jednostki gospodarcze do prowadzenia ewidencji za pomocą kas fiskalnych- obowiązki pracowników handlu zajmujących się obsługą kas fiskalnych- budowa kasy fiskalnej- przygotowanie do sprzedaży- finalizowanie transakcji sprzedaży- korekty- zajęcia praktyczne w zakresie obsługi kas fiskalnych	22
4.	Fakturowanie <ul style="list-style-type: none">- faktury jako jeden z najważniejszych dokumentów podatkowych- regulacje prawne dotyczące faktur- rodzaje faktur- faktura VAT a moment powstania obowiązku podatkowego- faktura jako podstawa realizacji prawa do odliczenia podatku naliczonego- podstawowe zasady faktur- dane, które powinna zawierać prawidłowa faktura- szczegółowe zagadnienia dotyczące faktur- samofakturowanie- sankcje za naruszenie obowiązków w zakresie faktur- zajęcia praktyczne w zakresie obsługi dowolnego programu komputerowego do faktur	25
5.	Nowoczesna obsługa klienta <ul style="list-style-type: none">- charakterystyka podstawowych pojęć związanych z obsługą klienta- klient – jego miejsce i znaczenie w procesie sprzedaży produktów, towarów, usług	12

	<ul style="list-style-type: none"> - elementy obsługi klienta - podstawowe zachowania klientów - obsługa różnych typów klienta - nowoczesne podejście do obsługi klienta w firmie handlowo-usługowej - rozwiązywanie problemów klientów, radzenie sobie w sytuacjach stresowych - przyczyny niezadowolonych klientów - sposoby odnoszenia się do klientów - prezentacja własnego profesjonalizmu, wiarygodności firmy oraz zalet produktu i usługi - skuteczne komunikowanie się - kultura zachowania się w miejscu pracy - kształtowanie wyglądu zewnętrznego i estetyki firmy - działania niedozwolone w kontaktach z klientami - podtrzymanie kontaktu z klientem 	
6.	Podstawy obsługi komputera <ul style="list-style-type: none"> - wiadomości podstawowe - pakiet biurowy zawierający edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny w polskiej wersji językowej 	45

Wykonawca w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczoną na dane zagadnienie w ramach danego bloku, jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

7) Szkolenie/kurs musi zakończyć się:

- egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę,
- wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu wg wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r., w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności, kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216);
(wzór zaświadczenia Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy).

8) Szkolenie/kurs powinno odbywać się w formie kursu realizowanego wg. planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Godzina zegarowa szkolenia/kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

9) Szkolenie/kurs musi odbywać się codziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym między godzinami 8:00 a 18:00.

10) Czas trwania szkolenia/kursu nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych dziennie.

11) Wykonawca zobowiązany jest:

- wyposażyć i przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu co najmniej następujące materiały szkoleniowe: aktualny podręcznik i/lub skrypt z zakresu tematycznego szkolenia/kursu oraz materiały biurowe: zeszyt 60-cio kartkowy formatu A-5, długopis, ołówek, zakreślacz - materiały dydaktyczne powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia/kursu na początku szkolenia/kursu bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem odbioru,
- zapewnić w każdym dniu szkolenia/kursu ciepłe i zimne napoje,
- w trakcie zajęć praktycznych zapewnić warunki do realizacji programu szkolenia/kursu,
- do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób skierowanych na szkolenie będących osobami poszukującymi pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy. Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę osób uprawnionych do zgłoszenia do ubezpieczenia, w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie tych osób w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy.

12) Z uwagi na to, że uczestnikami szkolenia/kursu będą osoby uprawnione, zamieszkujące teren powiatu kwidzińskiego, Zamawiający wymaga, aby miejscem wykonania zamówienia był teren miasta Kwidzyn. Z doświadczenia Zamawiającego wynika bowiem, że osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy niechętnie uczestniczą w szkoleniach „wyjazdowych” z dala od miejsca zamieszkania.

Koszt dojazdu z Kwidzyna do miejsca zamieszkania osoby uprawnionej i z powrotem do Kwidzyna poniesie Zamawiający poprzez rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a osobą uprawnioną.

13) Dopuszcza się, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w dwóch różnych miejscach na terenie miasta Kwidzyn, pod warunkiem, że w dniu, kiedy będą odbywały się zajęcia teoretyczne i praktyczne, nie będzie wymagało to przemieszczania się uczestników szkolenia/kursu, chyba że Wykonawca zapewni własny transport.

14) Wykonawca zapewni sprzęt i miejsca niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, tj.:

- minimum 16 stanowisk komputerowych wraz z zainstalowanym oprogramowaniem biurowym oraz oprogramowaniem do fakturowania (wybór typu oprogramowania należy do Wykonawcy),
- minimum 8 kas fiskalnych (co najmniej jedna kasa fiskalna na 2 osoby).

- 15) Wykonawca zapewni salę szkoleniową o powierzchni adekwatnej do wielkości grupy, wyposażoną w tablicę kredową i/lub sucho ścieralną i/lub flipchart z zapasem kartek, rzutnik multimedialny (lub inne urządzenie spełniające rolę rzutnika), z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:
- a) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69),
 - b) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
 - c) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 ze zm.),
 - d) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz.563).