**SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

**BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM ROZPOZNANIA RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH**

Przedmiotem niniejszej procedury jest rozeznanie rynku usług szkoleniowych w następującym zakresie kursu „Nowoczesny sprzedawca z obsługą urządzeń fiskalnych i komputera”

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Kurs „Nowoczesny sprzedawca z obsługą urządzeń fiskalnych i komputera”.**

**1. Ilość osób:**

W szkoleniu weźmie udział **20 osób**. Szkolenie odbywać się będzie **w** **dwóch grupach 10 osobowych.**

**2. Ilość godzin szkolenia:**

* Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 100 godzin zegarowych (w tym min. 75 godzin zajęć praktycznych).
* Szkolenie powinno odbywać się nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć 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 2021 r., poz. 1100 ze zm.).
* Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy.
* Istnieje możliwość kumulowania przerw.
* Harmonogram szkolenia musi zostać przedstawiony Zamawiającemu przed podpisaniem umowy/wniosku o powierzenie z rozpisaniem tematów zajęć na poszczególne dni i godziny zegarowe w danym dniu.
* Harmonogram szkolenia nie może zawierać godzin przeznaczonych na egzamin zewnętrzny ECDL PROFILE – moduł arkusze kalkulacyjne. Egzamin zewnętrzny musi być przeprowadzony przez egzaminatora posiadającego aktualne uprawnienia.

**3**.**W ramach kursu Wykonawca zobowiązany jest do:**

* Zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu oddzielnego stanowiska komputerowego wyposażonego w odpowiednie programy oraz niezbędne akcesoria konieczne do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Na każdego uczestnika szkolenia powinna też przypadać jedna kasa fiskalna.
* Zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych   
  w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom:

- skierowanym na szkolenie, którzy nie posiadają z tego tytułu prawa do stypendium,

- które podjęły pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć.

**W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów.** Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej,

* Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia,
* Zorganizowanie egzaminu wewnętrznego z zakresu tematyki dot. sprzedawcy i obsługi urządzeń fiskalnych,
* Zorganizowania egzaminu zewnętrznego ECDL PROFILE - moduł arkusze kalkulacyjne – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę kursu,
* Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia.
* Kalkulacja kosztów szkolenia musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w opisie zamówienia.
* W proponowanej cenie należy uwzględnić: cenę kursu, przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego oraz wydanie odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia w tym certyfikatów ECDL PROFILE.
* Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia zgodnie z załącznikiem 2 i 3.
* **W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia**.

**4. Termin i sposób realizacji.**

* Rozpoczęcie szkolenia dla I grupy musi nastąpić do 7 dni od dnia podpisania umowy   
  z Zamawiającym.
* Szkolenie każdej z grup musi zakończyć się w terminie do **4 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia każdej grup.
* Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
* Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
* Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

**5. Miejsce szkolenia.**

Wykonawca powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia oraz wykazu bazy sprzętowej jaka będzie wykorzystywana na szkoleniu (należy opisać sale/miejsca/plac manewrowy, w których będą realizowane zajęcia i z których uczestnicy będą korzystać z wyszczególnieniem ilości, rodzaju i typu sprzętu, ilości miejsc siedzących, ławek itd.). Powierzchnia sali wykładowej nie może być mniejsza niż wartość wynikająca z przemnożenia powierzchni 1,5m2 na 1 uczestnika szkolenia.

**Zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Wrześni.**

**Przed oceną warunków lokalowych Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach realizacji szkolenia.**

1. **Kwalifikacje kadry dydaktycznej.**

Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie musi posiadać wymagane uprawnienia przewidziane prawem. Wymaga się, aby osoby prowadzące zajęcia posiadały wykształcenie **min. średnie**.

1. **Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności wymaganych do pracy w charakterze sprzedawcy oraz zdobycie kompetencji komputerowych potwierdzonych Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych   
w module – arkusze kalkulacyjne.

1. **Program szkolenia.**

Zamawiający oczekuje, że program szkolenia będzie zawierać odpowiednią ilość godzin   
z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz zgodny z programem określonym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne. Program szkoleniowy ma uwzględniać zróżnicowany poziom kwalifikacji i wiedzy uczestników szkolenia.

Program szkolenia powinien zawierać:

1. z zakresu sprzedawca z obsługą urządzeń fiskalnych:

Organizacja pracy sprzedawcy, profesjonalna obsługa klienta, obsługa programu fakturującego Subiekt i zasady wystawiania faktur, obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych, techniki negocjacyjne w procesie sprzedaży, raporty i rozliczenia kasowe, załatwianie reklamacji zakupionych towarów.

1. z zakresu obsługi komputera – moduł arkusze kalkulacyjne:

* praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików, lokalnie i w chmurze;
* wybór odpowiednich narzędzi pomocy, skrótów i narzędzia Przejdź-do w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy;
* wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list. Zaznaczanie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych;
* edycja wierszy i kolumn arkusza. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i zmiana nazwy arkuszy;
* tworzenie matematycznych i logicznych formuł przy użyciu standardowych funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym. Posługiwanie się dobrymi praktykami w tworzeniu formuł oraz rozpoznawanie błędnych wartości w formułach;
* formatowanie liczb i wartości tekstowych w skoroszycie i używanie dostępnych stylów;
* wybór odpowiednich wykresów, tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji;
* dopasowanie ustawień strony skoroszytu oraz sprawdzenie i poprawianie zawartości skoroszytu przed wydrukowaniem.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, reprezentowany przez Dyrektora PUP, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [**iod@pupwrzesnia.pl**](mailto:iod@pupwrzesnia.pl)**.**
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zarządzania korespondencją przychodząca i wychodzącą:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych   
 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- na podstawie art. 9 ust.1 i ust 2 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. do celów organizacyjnych.

1. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
2. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Każdy ma prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w dowolnym momencie.
4. Każdy ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie jego danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia  
   o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (zgodnie z ustawą   
   o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych) jest obligatoryjne. Każdy zainteresowany zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika   
   z przepisów prawa. Niepodanie danych skutkować będzie pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

Załączniki:

1. Kryteria oceny propozycji szkoleniowej
2. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS POWER
3. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS WRPO

**Załącznik 1**

**Kryteria oceny propozycji szkoleniowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Instytucja szkoleniowa** | |
|  | |
| **Sposób dokonania oceny** | **Ocena** |
| 1. | **Jakość oferowanego programu szkolenia** oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych  i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra i zgodnego  z wymogami PUP we Wrześni określonymi  w opisie przedmiotu zamówienia. | Ocenie podlegać będzie czy program szkolenia zgodny/ niezgodny  z zakresem szkolenia | spełnia/  nie spełnia\* |
| 2. | **Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych (**certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO,akredytacji kuratora oświaty**,** znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe) | * posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt * posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt. * brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt | Max10% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 3. | **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**  Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne  z kierunkiem szkolenia. Potwierdzeniem będą kserokopie dyplomów, zaświadczeń  o ukończeniu kursów, legitymacji instruktorów itp. | * co najmniej 2 wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 punktów * 1 wykładowca posiadający wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 punktów * Wykształcenie niezgodne z tematyką szkolenia – 0 punktów | Max10% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 4. | **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego  i pomieszczeń do potrzeb szkolenia  z uwzględnieniem bezpiecznych  i higienicznych warunków realizacji szkolenia.**  Podstawą oceny będzie opis miejsca odbywania szkolenia ( wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, zgodnie z wymogami PUP we Wrześni określonymi w opisie przedmiotu zamówienia. | * Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia zgodne z potrzebami szkolenia – 20 punktów * Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia częściowo zgodne z potrzebami szkolenia – 10 punktów * Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia niezgodne z potrzebami szkolenia – 0 punktów | Max20% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 5. | **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji** | * Wykonawca przedstawia wszystkie dokumenty które powinien otrzymać uczestnik szkolenia po jego ukończeniu i nabyciu kwalifikacji. Ponadto dokumenty te muszą być zgodne z wymogami stawianymi przez PUP. | spełnia/nie spełnia\* |
| 6. | **Koszty szkolenia** | cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) : cena oferty ocenianej x znaczenie kryterium 60 pkt | Max60% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 7. | **Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** | Ocenie podlegać będzie miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych i liczba godzin zajęć praktycznych (o ile została określona w opisie przedmiotu zamówienia) | spełnia/  nie spełnia\* |

**Załącznik nr 2**

**Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS POWER**

Zamówienie dla bezrobotnych do 29 roku życia będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacji Rozwój, Oś priorytetowa I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, harmonogramie, liście obecności, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodne z Zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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 umiejętności lub kwalifikacji, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie   
**lub** zaświadczenie zgodne z§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U   
z 2014r., poz. 622).

Do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy dołączyć **suplement zawierający nazwę kursu, wynik ukończenia kursu, tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej**.

Wzór zaświadczenia i suplementu należy dołączyć do oferty.

Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca powinien wydać uczestnikowi certyfikat ECDL PROFILE.

**Załącznik nr 3**

**Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS WRPO**

Zamówienie dla bezrobotnych powyżej 29 roku życia będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.1. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy- projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ.

Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, harmonogramie, liście obecności, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodne z Zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: [www.rpo.wuppoznan.praca.gov.pl](http://www.rpo.wuppoznan.praca.gov.pl) Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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 umiejętności lub kwalifikacji, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie   
**lub** zaświadczenie zgodne z§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U   
z 2014r. , poz. 622).

Do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy dołączyć **suplement zawierający nazwę kursu, wynik ukończenia kursu, tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej**.

Wzór zaświadczenia i suplementu należy dołączyć do oferty.

Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca powinien wydać uczestnikowi certyfikat ECDL PROFILE.