

## SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI SZKOLENIOWEJ BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM ROZEZNANIA RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH

Przedmiotem niniejszej procedury jest rozeznanie rynku usług szkoleniowych w zakresie szkolenia **Nowoczesny sprzedawca z obsługą urządzeń fiskalnych i komputera.**

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**1. Zamawiający:**

Starosta Wrzesiński z upoważnienia którego działa Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

**2. Nazwa szkolenia:**

Nowoczesny sprzedawca z obsługą urządzeń fiskalnych i komputera.

**3. Ilość osób:**

W szkoleniu weźmie udział 14 osób.

**4. Warunki realizacji szkolenia:**

- 1) Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 100 godzin zegarowych (w tym min. 75 godzin zajęć praktycznych).
- 2) Szkolenie powinno obejmować 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 2022 r., poz. 690 z późn. zm.).
- 3) Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
- 4) 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.
- 5) 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.

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia.
- 4) Zorganizowanie egzaminu wewnętrznego z zakresu tematyki dot. sprzedawcy i obsługi urządzeń fiskalnych.

- 5) Zorganizowania egzaminu zewnętrznego ECDL PROFILE – moduł arkusze kalkulacyjne – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę kursu.
- 6) Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik otrzyma po ukończeniu szkolenia.
- 7) Kalkulacja kosztów szkolenia musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w opisie zamówienia.
- 6) 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.
- 7) Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia zgodnie z załącznikami 2 i 3.
- 8) W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia.

#### **6. Termin i sposób realizacji:**

- 1) Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.
- 2) Szkolenie musi zakończyć się w terminie do **4 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia.
- 3) Zajęcia powinny odbywać się (codziennie) w dni robocze.
- 4) Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
- 5) Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
- 6) Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

#### **7. Miejsce szkolenia:**

Wykonawca powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia oraz wykaz bazy sprzętowej jaka będzie wykorzystywana na szkoleniu (należy opisać sale, 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 1,5 m<sup>2</sup> na 1 uczestnika szkolenia.

**Zajęcia muszą odbywać się na terenie miasta Wrześni. Przed oceną warunków lokalowych Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach realizacji szkolenia.**

#### **8. Kwalifikacje kadry dydaktycznej:**

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

#### **9. 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.

#### **10. 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:

- a) z zakresu sprzedawca z obsługą urzędów 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.
- b) 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 skrótych 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.

#### Klauzula informacyjna

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) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - Anna Lider, e-mail: [iod@pupwrzesnia.pl](mailto:iod@pupwrzesnia.pl).
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu zarządzania korespondencją przychodzącą 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.
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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/waga	Ocena
1.	<b>Jakość oferowanego programu szkolenia</b> (w tym możliwość wykorzystania 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.	<b>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</b>  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 *
3.	<b>Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia</b>	Ocenie podlegać będzie miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych i liczba godzin zajęć praktycznych (o ile została określona w opisie przedmiotu zamówienia)	spełnia/ nie spełnia *
4.	<b>Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych</b> (certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO, akredytacji kuratora oświaty, znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt</li> <li>• posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt.</li> <li>• brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt</li> </ul>	Max 10 pkt
5.	<b>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• co najmniej 2 wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 punktów</li> <li>• 1 wykładowca posiadający wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 punktów</li> <li>• Wykształcenie niezgodne z tematyką szkolenia – 0 punktów</li> </ul>	Max 10 pkt

6.	<p><b>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</b></p> <p>Podstawą oceny będzie opis miejsca realizacji 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia zgodne z potrzebami szkolenia – 20 punktów</li> <li>• Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia częściowo zgodne z potrzebami szkolenia – 10 punktów</li> <li>• Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia niezgodne z potrzebami szkolenia – 0 punktów</li> </ul>	Max 20 pkt
7.	<b>Koszty szkolenia</b>	$\frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 60$	Max 60 pkt



## 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 Edukacja 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 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., 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, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie **lub** zaświadczenie zgodne z §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2017 r. , poz. 1632).

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.wuppoznana.praca.gov.pl](http://www.rpo.wuppoznana.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 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., 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, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie **lub** zaświadczenie zgodne z §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2017 r. , poz. 1632).

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.