

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie składa się z 2 części:

1. Kompleksowa obsługa biura
2. Obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych z fakturowaniem

WSPÓLNY OBSZAR DOTYCZĄCY KAŻDEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

1) CZAS I INTENSYWNOŚĆ SZKOLENIA:

- a) Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zamawiający dopuszcza mniejszą ilość godzin szkolenia, o ile wynika to z przepisów szczególnych. W takim wypadku należy wskazać te przepisy.
- b) Ilość godzin zegarowych (i dydaktycznych) zajęć dziennie – **maksymalnie 8.**
- c) Godzina zegarowa zajęć teoretycznych i warsztatowych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą 15 minut przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Godzina zajęć praktycznych u pracodawcy liczy 60 minut. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą.
- d) Wymaga się, aby zajęcia szkolenia odbywały się w godzinach 8.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy), w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w soboty.

2) MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA

Wymaga się, aby:

- a) miejscem realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia było miasto Toruń,
- b) do miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych była możliwość dojazdu miejską komunikacją publiczną (MZK),
- c) zajęcia muszą odbywać się w odpowiednio wyposażonych salach szkoleniowych w siedzibie instytucji szkoleniowej lub w wynajętych salach konferencyjnych z zapewnionymi właściwymi warunkami BHP i p.poż. oraz zapleczem socjalnym, w tym dostępem do WC zaopatrzonem w środki higieny.

3) MATERIAŁY DYDAKTYCZNE, BIUROWE I CATERING DLA UCZESTNIKÓW

- a) Każdy uczestnik musi być wyposażony na pierwszych zajęciach w program i harmonogram szkolenia oraz bezzwrotne materiały dydaktyczne (w formie drukowanej) np. skrypty z zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia, materiały biurowe (teczka lub segregator, notatnik A4, długopis). W trakcie zajęć uczestnik szkolenia ma dostęp do druków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć. Odbiór materiałów szkoleniowych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.
- b) Uczestnikom szkolenia, w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna (co najmniej 1/2 litra na osobę dziennie), ciastka kruche lub sztukowe (różnego rodzaju). **UWAGA: Należy uwzględnić koszt cateringu w wysokości minimum 6 zł dziennie na 1 uczestnika.**

4) ZAKRES SZKOLENIA

- a) Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl),
- b) Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- c) Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia sporządzonym wg wzoru (załącznik nr 6 do SIWZ) oraz zapisami wskazanymi w niniejszych szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia,
- d) Na zakończenie szkolenia Wykonawca przedstawi uczestnikom do wypełnienia ankiety końcowe oceniające szkolenie (wg wzoru – zał. nr 3 do umowy) oraz sporządzi raport z wyniku badań opinii uczestników po zakończeniu szkolenia.

5) ZAŚWIADCZENIA

- a) Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zawierające, zgodnie z § 75 ust. 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2010 r. Nr 117, poz. 1193 z późn.zm.):
 - 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,
- b) instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne ze wzorem określonym w §18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych mogą dołączać do zaświadczeń suplementy zawierające: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową (możliwość taka wynika z uzgodnień między ministerstwem MiPS i MEN).
- b) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osoby finansowanej ze środków Unii Europejskiej musi zawierać również logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz umieszczoną u dołu zaświadczenia informację o treści: „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

**ZAKRES SZCZEGÓŁOWY
DOTYCZĄCY POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:**

CZĘŚĆ 1: „KOMPLEKSOWA OBSŁUGA BIURA”

1. Cel szkolenia: praktyczne przygotowanie do pracy w charakterze pracownika administracyjno-biurowego ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dot. kadr i płac.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 30, tj. 2 grupy szkoleniowe po 15 osób. Minimalna liczba osób w grupie - 12. Nie dopuszcza się możliwości zwiększenia grupy szkoleniowej przez wykonawcę. Zamawiający zapłaci za szkolenie wg liczby skierowanych osób.
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin szkolenia: I grupa: 6.05.2013 – 28.06.2013, II grupa: 3.06.2013 - 26.07.2013.
5. Czas trwania kursu: maksymalnie 2 miesiące.
6. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych – 280.
7. Wymagany zakres tematyczny szkolenia:
 - obsługa biura i sekretariatu – 16 godz.:
 - redagowanie pism, listów, raportów z użyciem komputera,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - organizacja spotkań z klientami,
 - rozliczanie podróży służbowych,
 - wykorzystanie MS EXCEL w pracy biurowej – 16 godz.
 - Obsługa sprzedaży – 16 godz.:
 - dokumentacja dot. sprzedaży (rachunki, faktury paragony, zasady sporządzania faktur, podatek VAT, rabaty, reklamacje i zwroty, dokumenty korygujące)
 - dokumentacja finansowa (rozliczenia gotówkowe, rozliczenia bezgotówkowe (czeki, karty płatnicze), rozliczenia utargów.
 - Obsługa klienta – aktywne metody sprzedaży – 8 godz.
 - Kadry i płace – 104 godz.:
 - elementy prawa pracy – 8 godz.,
 - dokumentacja pracownicza – 8 godz.,
 - płace – sposoby rozliczeń z pracownikami, listy płac, rozliczenia z ZUS i PIT – 16 godz.,
 - wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego – 16 godz.,
 - kadry i płace w ujęciu informatycznym – program Symfonia – 32 godz.,
 - obsługa programu Płatnik – 24 godz.
 - Praktyka u pracodawców – 120 godz. (3 tygodnie).
8. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w komórkach kadrowo-płacowych zakładów pracy na terenie Torunia zatrudniających co najmniej 5 pracowników. Wykonawca w zał. nr 11 do SIWZ musi wskazać co najmniej 8 firm, z którymi wstępnie uzgodnił przeprowadzenie zajęć praktycznych. U danego pracodawcy jednocześnie mogą odbywać praktykę maksymalnie 2 osoby. Porozumienia/umowy z zakładami pracy dot. możliwości odbywania 3-tygodniowych zajęć praktycznych w komórkach kadrowo-płacowych trzeba będzie przedłożyć wraz z harmonogramem zajęć przed zawarciem umowy. Dopuszcza się w 50 % możliwość uzupełnienia lub zmiany miejsc odbywania zajęć praktycznych.
9. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”
10. Każdy z uczestników musi mieć zapewnione osobne miejsce oraz samodzielne stanowisko komputerowe.

CZĘŚĆ 2: OBSŁUGA KAS FISKALNYCH I TERMINALI PŁATNICZYCH Z FAKTUROWANIEM

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników praktycznych umiejętności z zakresu sprzedaży, obsługi kasy fiskalnej z fakturowaniem komputerowym oraz przestrzeganiem zasad higieny w procesie produkcji żywności i w obrocie żywnością.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 30 tj. 2 grupy szkoleniowe po 15 osób. Minimalna liczba osób w grupie - 12. Nie dopuszcza się możliwości zwiększenia grupy szkoleniowej przez wykonawcę. Zamawiający zapłaci za szkolenie wg liczby skierowanych osób
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin szkolenia: I grupa 6 – 24.05.2013, II grupa 20.05 – 7.06.2013.
5. Czas trwania kursu: maksymalnie 3 tygodnie.
6. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych – 100..
7. Wymagany zakres tematyczny szkolenia:
 - BHP w handlu, organizacja pracy w placówce handlowej – 8 godz.
 - zasady higieny w procesie produkcji żywności i w obrocie żywnością - 6 godz.
 - profesjonalna obsługa klienta – 6 godz.
 - realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych – 8 godz.,
 - obsługa komputera – 24 godz.
 - obsługa kas fiskalnych i urządzeń współpracujących, terminale kart płatniczych – 24 godz.,
 - fakturowanie komputerowe – obsługa programu informatycznego – 24 godz.,
8. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”.
9. Każdy z uczestników musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe do zajęć z zakresu fakturowania jak również samodzielną kasę fiskalną.