**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Sprzedawca”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno najpóźniej rozpocząć się   
   w pierwszej połowie kwietnia 2018 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż   
   o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić **nie mniej niż 100 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną z czego część praktyczna powinna stanowić nie mniej niż 80% ogólnej liczby godzin szkolenia.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)   
   i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

**Sprzedawca:**

1. Podstawowe zadania i obowiązki.
2. Odpowiedzialność kasjera.
3. Opis i organizacja stanowiska handlowego.
4. Fachowe i atrakcyjne zaprezentowanie produktu.
5. Techniki sprzedaży i zasady prowadzenia rozmów handlowych.
6. Transakcja sprzedaży (przyjmowanie należności od klientów w formie gotówki, czeku, karty kredytowej, bonu towarowego).
7. Przyjmowanie reklamacji.
8. Rozliczanie utargu.

**Obsługa kasy fiskalnej:**

1. Podstawowe akty prawne regulujące obowiązek posiadania kasy fiskalnej w placówce oraz określające obowiązki wynikające z ich posiadania.
2. Podstawowe pojęcia fiskalne (paragon fiskalny, stawki Vat, PLN, raport dobowy, raport miesięczny, fiskalizacja, itd.).
3. Podstawowe pojęcia fiskalne (paragon fiskalny, stawki Vat, PLN, raport dobowy, raport miesięczny, fiskalizacja, itd.).
4. Budowa i zasada działania kas i drukarek fiskalnych z kopią tradycyjną oraz elektroniczną.
5. Sprzedaż na kasie fiskalnej przy zastosowaniu kodów towarowych, kodów kreskowych, opakowań zwrotnych, przy podłączonej wadze, szybka sprzedaż, stornowanie pozycji oraz usuwanie paragonu, udzielanie rabatów.
6. Kończenie paragonu przy zastosowaniu różnych form płatności, obliczanie reszty, przeglądanie otwartego paragonu.
7. Raporty kasy fiskalnej. Raport dobowy, miesięczny, stanu kasy, rozliczeniowy. Raport zerujący, niezerujący, raport fiskalny.
8. Ćwiczenia z wykorzystaniem nabytej wiedzy.

**Gospodarka magazynowa i fakturowanie:**

1. Zasady wystawiania faktur - wydanie towaru - wydanie zewnętrzne WZ.
2. Przyjmowanie dostaw - przyjęcie zewnętrzne PZ.
3. Wydanie na użytek firmy - rozchód wewnętrzny RW.
4. Przesunięcia magazynowe.
5. Zasady inwentaryzacji.

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby przygotować uczestnika szkolenia do pracy w charakterze sprzedawcy.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
   i uzyskania kwalifikacji:

- certyfikat, dyplom lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia,

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN.