**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej”***

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 się rozpocząć na przełomie marca – kwietnia 2014 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 **co najmniej 1**5**0 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną z czego część praktyczna winna wynosić nie mniej niż 70% 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***:

**Teoria sprzedaży**

- podstawy towaroznawstwa

- sprzedaż detaliczna i hurtowa

- zapasy magazynowe

**Przepisy BHP i sanitarne**

- przepisy i zasady BHP i p.poż

**Dokumentacja handlowa i magazynowa**

- zagadnienie rachunkowości oraz jej funkcje

- definicja i podział dowodów księgowych oraz klasyfikacja

- zasady oraz metody sporządzania dokumentacji handlowej,

- klasyfikacja dokumentacji handlowej

- zapoznanie z dokumentacją magazynową

- prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych

 **Podstawy obsługi komputera**

- obsługa systemu Windows

- obsługa programu Microsoft Office

- zastosowanie programu „Symfonia – handel”

 **Kasy fiskalne**

- przedstawienie rynku kas fiskalnych – zmiany w przepisach i sprzęcie

- rodzaje kas fiskalnych i ich przynależności do różnych typów placówek handlowych

- kasy fiskalne jako źródło dokumentacji handlowej dla podatników i urzędów ich

 kontrolujących

- sprzęt współpracujący z kasami fiskalnymi (komputery, wagi elektroniczne, czytniki kodów
 kreskowych, modemy telefoniczne i inne

- nauka pracy na stanowisku kasowym – zajęcia praktyczne

*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 uczestnik szkolenia po jego zakończeniu mógł podjąć zatrudnienie
na stanowisku 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:

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy Dz. U. 2010 r., Nr 177, poz. 1193 z późn. zmian.) zawierającego:

*a) numer z rejestru,*

*b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,*

*c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,*

*d) formę i nazwę szkolenia,*

*e) okres trwania szkolenia,*

*f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,*

*g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,*

*h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,*