

## **Opis przedmiotu zamówienia**

Opis przedmiotu zamówienia jako element specyfikacji stanowi jej najistotniejszą część, która pozwala na wskazanie potrzeb zamawiającego, oszacowanie wartości zamówienia, sporządzenie przez wykonawców ofert odpowiadających rzeczywistemu zapotrzebowaniu zamawiającego, a także na ocenę przez zamawiającego ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.

Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, co oznacza, iż dokonuje on tego w sposób w pełni zrozumiały i nie budzący żadnych wątpliwości interpretacyjnych po stronie wykonawców, a także dokładny, szczegółowy, zawierający wszystkie elementy istotne dla wykonania zamówienia.

Przedmiot zamówienia powinien zostać opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Poniżej przedstawiamy jeden z przykładów opisu przedmiotu zamówienia w zakresie przeprowadzenia kursu obsługi kas fiskalnych z minimum sanitarnym, który jest stosowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie.

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie w następującym kierunku:**

Kurs obsługi kas fiskalnych z minimum sanitarnym

**UWAGA: PLANOWANY TERMIN KURSU MOŻE ULEC ZMIANIE,  
Z ZASTRZEŻENIEM, IŻ KURS MUSI ZAKOŃCZYĆ SIĘ  
MAKSYMALNIE DO 30.11.2011R.**

# KURS OBSŁUGI KAS FISKALNYCH Z MINIMUM SANITARNYM

Kod CPV – 80530000 - 8 – usługi szkolenia zawodowego.

Przewidziano do przeszkolenia **15 osób** (szkolenie byłoby finansowane ze środków Funduszu Pracy).

## 1. Liczba osób i czas trwania szkolenia

Szkolenie zostanie przeprowadzone w jednej 15 – osobowej grupie (finansowanie ze środków Funduszu Pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie). Winno się ono rozpocząć w miesiącu październiku 2011 r.

## 2. Miejsce szkolenia

Kursy muszą odbywać się na terenie Częstochowy. Jest to podyktowane faktem, iż osobom bezrobotnym zamieszkałym poza miastem najłatwiej dojechać na szkolenie do Częstochowy. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.

Salony dydaktyczne muszą posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz dostęp do sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną).

Wymagane jest, aby powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

## 3. Liczba godzin szkolenia

Należy przedstawić szczegółowy program wszystkich zajęć obejmujący minimum 30 godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min.) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku. **Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (w przypadku, gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i/lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu).**

## 4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zadań związanych z pracą na stanowisku kasjer – sprzedawca oraz zaznajomienie uczestników z przepisami sanitarnymi oraz podstawowymi zagadnieniami higieny w obrocie i produkcji artykułami spożywczymi.

Należy przedstawić program zajęć, który musi zawierać minimum następujący zakres tematyczny:

- budowa kas fiskalnych,
- zasady obsługi różnych typów kas fiskalnych,
- funkcje kasjera,

- programowanie kasy fiskalnej,
- rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej,
- sprzedaż towarów na kasie fiskalnej,
- obsługa kasy fiskalnej wraz z innymi urządzeniami, komputerami, czytnikami kodów kreskowych, wagą elektroniczną, drukarką kodów kreskowych,
- drukowanie raportów na kasie fiskalnej,
- wystawianie faktur i rachunków,
- bhp i p.poż. przy obsłudze kasy fiskalnej,
- szkolenie z zakresu minimum sanitarnego.

Każda osoba podczas zajęć musi posiadać do dyspozycji jedną kasę fiskalną.

Program zajęć musi zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych  
(z wyszczególnieniem środków, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność),
- przewidziane sprawdziany i egzaminy,
- informację na temat miejsca przeprowadzania zajęć praktycznych i teoretycznych (adresu), z wyszczególnieniem informacji na temat warunków lokalowych, tj.
  - dostępności sal dydaktycznych, szatni (przebieralni), do sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną),
  - powierzchni sal dydaktycznych wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- informację na temat składników poczęstunku, który każdy uczestnik otrzyma podczas szkolenia, z wyszczególnieniem informacji na temat miejsca do spożywania poczęstunku, oraz informacji, czy w sali lub jej bliskim sąsiedztwie znajduje się dodatkowy stół, czajnik (termos) oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich.

## 5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, poczęstunek

Każdy uczestnik kursu musi otrzymać na własność nowo zakupione następujące **materiały szkoleniowe**: minimum jeden podręcznik i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu oraz zeszyt A4 w twardej oprawie, długopis, ołówek, zakreślacz.

Powyższe materiały szkoleniowe każdy uczestnik kursu musi otrzymać w teczce tekturowej z rączką.

Ponadto wymagane jest, aby każdy uczestnik kursu otrzymał wszystkie materiały oraz prezentacje użyte na szkoleniu zapisane w wersji elektronicznej na pendrive o pojemności minimum 2GB.

Wszyscy uczestnicy kursu muszą otrzymać każdego dnia szkolenia **poczęstunek** w postaci kanapki oraz słodkiej bułki.

W czasie przerw wymagana jest obowiązkowo: kawa, herbata, zimne napoje.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu higieniczne miejsce do spożywania poczęstunku. W sali lub jej bliskim sąsiedztwie musi znajdować się dodatkowy stolik, czajnik (termos) oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich.

## 6. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków

Wykonawca zobowiązuje się do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

Zamawiający każdorazowo wskaże wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zamawiający dokona refundacji poniesionych kosztów za ubezpieczenie osób szkolonych na podstawie kserokopii polisy ubezpieczeniowej i wystawionej przez Wykonawcę odrębnej faktury. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia nie stanowi elementu ceny ofert, jaką należy złożyć w postępowaniu.

## 7. Harmonogram, preliminarz kosztów, ankiety, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć **harmonogram** będący propozycją terminów szkoleń.

W przypadku przedstawienia harmonogramu zawierającego przerwę w zajęciach trwającą, np. cały tydzień Zamawiający nie dyskwalifikuje takiej oferty, pod warunkiem, iż szkolenie rozpocznie się i zakończy w wymaganym terminie. Jednak ze względu na konieczność terminowego naliczania świadczeń dla bezrobotnych, których wysokość jest uzależniona od liczby godzin zegarowych szkolenia w danym miesiącu oraz realizacji szkolenia w sposób zapewniający jak najlepsze przyswajanie materiału przez jego uczestników, Zamawiający zaleca, aby takie przerwy zdarzały się sporadycznie, w wyjątkowych okolicznościach.

Należy przedstawić **preliminarz kosztów**. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, np. koszt materiałów szkoleniowych, koszt serwisu kawowego.

Po zakończonym szkoleniu wymagane jest przedłożenie **ankiet** wypełnionych przez uczestników.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca wyda uczestnikom kursu **zaświadczenia** o jego ukończeniu.