

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla Zadania nr 6

KOD CPV: 80530000-8

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu – w zakresie: „**Kasjer walutowy**”, finansowanego ze środków Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

Cel szkolenia:

- Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy zawodowej w stopniu umożliwiającym wykonywanie czynności w zakresie kasjera złotowo-walutowego, nabycie umiejętności w zakresie rozpoznawania fałszyfikatów, w zakresie obsługi kas fiskalnych, terminala płatniczego oraz modułu branżowego języka angielskiego.

Planowany termin realizacji:

Do 30 czerwca 2016 r.

Miejsce szkolenia:

Odległość do 60 minut dojazdu środkami komunikacji publicznej.

Miejsce wykonywania zamówienia; zajęcia teoretyczne jak również praktyczne będą odbywały się na terenie Powiatu Brzeskiego. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00.

Przewidziana liczna godzin:

Szkolenie powinno obejmować nie mniej niż 132 godziny zegarowe w tym 32 godziny zegarowe dot. kasjera walutowego, 100 godzin zegarowych zajęć z jęz. angielskiego.

Program szkolenia winien obejmować m.in:

- przepisy bhp, obsługa i wyposażenie stanowiska kasowego, znaki pieniężne i identyfikacja ich autentyczności, waluty zagraniczne, metody identyfikacji fałszyfikatów, rodzaje fałszyfikatów, postępowanie z fałszyfikatami, technika wpłat i wypłat, reklamacje kasowe, przykłady problemów dewizowych i bankowych, zabezpieczenia bilonu, operacje wykonywane przez kasjera – wpłaty, wypłaty, różnice kasowe, raport końcowy, etyka zawodu kasjera, czynniki wpływające na pracę oraz zagrożenia z nich wynikające na stanowisku kasjera.
- program szkolenia powinien uwzględniać zdobycie zarówno wiedzy jak i umiejętności dotyczących obsługi kas fiskalnych, terminala płatniczego.
- program szkolenia powinien uwzględniać ćwiczenia praktyczne.

- program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MPIPS min. opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej: www.kwalifikacje.praca.gov.pl.
- program kursu winien być oparty na module branżowego języka angielskiego w stopniu komunikatywnym na stanowisku pracy

Planowana liczna osób do przeszkolenia: do 15.

Szkoleniem obejmuje się do 15 osób bezrobotnych, skierowanych przez Zleceniodawcę grupowo. Wykonawca będzie realizował szkolenie w jednej grupie gwarantującej należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

Warunki do udziału w postępowaniu:

1. Posiadać uprawnienie do przeprowadzenia tego typu rodzaju działalności szkoleniowej.
2. Wykonawca winien posiadać aktualny wpis na 2016 r. do rejestru instytucji szkoleniowych przez odpowiedni dla siedziby WUP.
3. Wykonawca musi posiadać sprzęt dydaktyczny do prawidłowego przebiegu szkolenia, tj. filmy lub inne dostępne pomoce dydaktyczne prezentujące zagadnienia poruszane w trakcie szkolenia, środki audiowizualne do prezentowania filmów lub odpowiednie urządzenia do wizualizacji prezentowanych zagadnień.
4. Wykonawca musi zabezpieczyć dostęp do stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania.
5. W przypadku zajęć praktycznych, specjalistycznych wykonawca winien zapewnić indywidualne stanowiska.
6. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowanych wykładowców, instruktorów – osoby wskazane przez wykonawcę posiadające odpowiednie uprawnienia do wymagań prowadzenia określonego rodzaju organizacji szkoleń, kwalifikacji i uprawnień stosowanych do obowiązujących przepisów regulujących zdobywanie kwalifikacji w/w zawodów.
7. Każdorazowo do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi zapewnić Wykładowców i instruktorów posiadających odpowiednie uprawnienia do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie szkolenia objętego umową.
8. Zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164) Zleceniodawca dopuszcza dokonywanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie zgodne z pkt.6 i doświadczenie równe lub większe od doświadczenia wykładowcy, którego zastąpi, dokonanie zmiany harmonogramu szkolenia po podpisaniu umowy, w przypadku zmian wykładowcy zgodnie z pkt. 7. Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy

jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy, za wcześniejszą pisemną zgodą Zleceniodawcy.

9. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać im harmonogram realizowanych zajęć.
10. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik winien otrzymać na własność materiały biurowe w postaci: notesu, długopisu, ołówka, gumki do ścierania.
11. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: książek (podręczników) o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia i/lub, skryptów.
12. Odbiór materiałów biurowych i dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez każdego uczestnika.
13. Wykonawca winien zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki BHP oraz wodę zdatną do picia (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 z póź.zm.).
14. Zleceniodawca przed rozpoczęciem szkolenia skieruje osoby na badania lekarskie medycyny pracy, które potwierdzą zdolność do odbycia szkolenia oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z kierunkiem odbytego szkolenia.
15. Zleceniodawca nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych związanych z uczestnictwem osób skierowanych na szkolenie oraz kosztów dodatkowych godzin zajęć nie ujętych w programie.
16. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty potwierdzonej za zgodność z oryginałem, oraz sporządzenia raportu końcowego podsumowującego ankiety i zakończone szkolenie.
17. Zleceniodawca zastrzega, że nie gwarantuje, iż maksymalna liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zleceniodawca nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza. W takiej sytuacji wynagrodzenie należne Wykonawcy, z tytułu realizacji zadania, zostanie obliczone na podstawie liczby faktycznie przeszkolonych osób oraz wskazanej w formularzu ofertowym ceny szkolenia jednej osoby.
18. Wykonawca ma obowiązek najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, dostarczyć ostateczny harmonogram szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
19. Wykonawca zapewni odpowiednie warunki audiowizualne indywidualnej nauki uczestnika np. notatnik, długopis, słuchawki, słownik jęz. angielskiego.
20. Wykonawca winien zapewnić zdobycie umiejętności posługiwania się jęz. angielskim na poziomie komunikatywnym.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Każdy uczestnik szkolenia winien otrzymać certyfikat/zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.