

ZAŁĄCZNIK NR 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Profesjonalny sprzedawca”

I. Cel i termin realizacji szkolenia.

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego pn. „Profesjonalny sprzedawca”.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy.
3. Zamawiający planuje skierować na szkolenie **20** osób bezrobotnych w dwóch grupach. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia zamówienia o **20%**. Maksymalna liczba osób wynosi 24. W związku z tym poszczególne grupy szkolenia mogą liczyć od 10 do 14 osób.
4. **Planowany termin rozpoczęcia pierwszej grupy szkolenia: marzec 2024.**
5. **Planowany termin rozpoczęcia drugiej grupy szkolenia: maj 2024**
Faktyczny termin rozpoczęcia szkolenia do 14 dni od momentu przekazania informacji przez Zamawiającego o zrekrutowaniu niezbędnej ilości osób chętnych do odbycia szkolenia.
6. Czas trwania szkolenia wynosi **nie więcej niż 38 dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. **Ostatni dzień szkolenia przeznaczony jest na zakończenie szkolenia.**
7. Miesięczny wymiar godzin szkolenia nie może przekroczyć **150 godzin zegarowych.**
8. **Szkolenie może być finansowane z:**
 - a) pozaprojektowych środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
 - b) środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, pn. „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM II” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.W przypadku finansowania szkoleń z powyższego projektu, urząd poinformuje Wykonawcę o tym fakcie przed skierowaniem takiej grupy osób do odbycia szkolenia.
9. W przypadku finansowania szkoleń ze środków projektu lub projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu

Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM II” poprzez: m.in.

- 9.1 umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP dla PN;
- 9.2 umieszczenie na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia (w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach) odpowiednich znaków graficznych (w wersjach pełnokolorowych) i informacji (o ile to możliwe) następującej treści: „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027” pn.: „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM II”.
- 9.3 W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
- 9.4 Zasady dotyczące promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz odpowiednie wzory znaków graficznych są dostępne na stronie <https://fundusze.malopolska.pl/promocja>. Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP dla PN.

II. Warunki realizacji szkolenia:

A. W zakresie merytorycznym:

1. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi: **240 godzin zegarowych**, obejmujących co najmniej następujące zagadnienia:

1.1. Moduł I - Zadania zawodowe sprzedawcy - 38 godzin zajęć zegarowych teoretyczno-zawodowych związanych z wykonywaniem prac sprzedawcy, w tym:

1.1.1. 31 godzin zajęć obejmujących co najmniej:

- 1) przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy;
- 2) organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 3) zapewnienie i przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży;
- 4) zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych, dokumentowanie obrotu towarowego, wykonywanie operacji rachunkowo-kasowych, rozliczanie i zabezpieczanie utargu;
- 5) organizacja gospodarki magazynowej;
- 6) elementy towaroznawstwa handlowego: istota kodowania towarów, kodowanie towarów w Polsce i na świecie;
- 7) rozmieszczanie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego;
- 8) obsługa klienta z wykorzystaniem form i technik sprzedaży;
- 9) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych;

- 10) zasady udzielania gwarancji na towary (karta gwarancyjna);
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji zakupionych towarów;
- 12) marketing i reklama w handlu detalicznym, stosowanie zasady merchandisingu (opieka nad towarem i jego korzystne wyeksponowanie);
- 13) dbanie o wizerunek punktu sprzedaży oraz jakość obsługi klienta;
- 14) dekorowanie wnętrza sklepu i okna wystawowego;
- 15) współpraca w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.);
- 16) sposoby przeprowadzania wyprzedaży;
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (inwentaryzacja, remanent) punktu sprzedaży lub uczestniczenie w niej;
- 18) korzystanie z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp;

1.1.2. 7 godzin zajęć warsztatowych z autoprezentacji obejmujących co najmniej:

- 1) zapoznanie z elementami składającymi się na wizerunek, w tym:
 - a) właściwa autoprezentacja w kontakcie z klientem;
 - b) zasady doboru właściwego ubioru, dodatków, biżuterii w pracy sprzedawcy;
 - c) zasady stosowania odpowiedniego makijażu oraz fryzur;
- 2) stosowanie zasad savoir – vivre, kultura osobista;
- 3) komunikacja werbalna i niewerbalna:
 - a) znaczenie mowy ciała;
 - b) modulacja głosem;
- 4) etyka zawodowa na stanowisku sprzedawcy;

1.2. MODUŁ II – Obsługa kasy fiskalnej – 14 godzin zegarowych zajęć warsztatowych, obejmujący co najmniej następujące zagadnienia z zakresu:

- 1) kasa fiskalna jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży – omówienie stosownej ustawy;
- 2) budowa oraz rodzaje i zastosowanie kas fiskalnych;
- 3) programowanie kas fiskalnych;
- 4) praktyczna obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych - symulacja obsługi klienta;
- 5) dokumenty kasowe (paragon, raport dobowy i raport okresowy);
- 6) transmisja danych z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych;
- 7) rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych;
- 8) błędy obsługi i sposoby ich rozwiązywania.

Ponadto Wykonawca zapewni podczas zajęć z obsługi kasy fiskalnej możliwość nabycia praktycznych umiejętności z obsługi: metkownicy, wagi elektronicznej, czytników kodów kreskowych, czytników kart płatniczych (opis rynku kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczanie kart i procedury weryfikacyjne, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, budowa terminala/PINpada, doładowania telefonów komórkowych).

1.3. MODUŁ III – Warsztaty komputerowe – obejmujący 48 godzin zegarowych zajęć z obsługi licencjonowanego programu fakturowo – magazynowego z zakresu:

- 1) ewidencja kontrahentów;
- 2) ewidencja towarów, cen i marż;
- 3) rejestr sprzedaży i zakupów;
- 4) kontrola stanów magazynowych;
- 5) wystawianie dokumentów sprzedaży: faktur VAT, pro-forma, faktur wewnętrznych, rachunków, wz-faktury;
- 6) korekta zamówienia, faktury zakupu, faktury sprzedaży.

1.4. MODUŁ IV – Praktyka zawodowa – obejmujący 140 godzin zajęć praktycznych w placówkach handlowych, które potencjalnie mogą zatrudnić absolwentów szkolenia.

Program zajęć praktycznych powinien zawierać zagadnienia omawiane podczas zajęć teoretyczno-zawodowych i warsztatowych (od Modułu I do III) ze szczególnym naciskiem na samodzielną obsługę kasy fiskalnej bądź komputera w zależności od placówki w której odbywać się będzie praktyka (przy opiece stanowiskowej).

2. PROGRAM SZKOLENIA (zakres tematyczny szkolenia) – powinien:

- 1.1. uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;
- 1.2. być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych,
- 1.3. gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi kasy fiskalnej i terminali płatniczych oraz obsługi programu fakturo-magazynowego.
3. W związku z powyższym, Wykonawca zapewnia, że każdy uczestnik szkolenia, w wyniku jego ukończenia osiągnie efekty uczenia się w postaci przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie m.in.:

3.1. Wiedzy, będzie:

- 3.1.1. Znał zasady BHP w pracy sprzedawcy;
- 3.1.2. Znał przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy;
- 3.1.3. Znał elementy towaroznawstwa handlowego: istota kodowania towarów, kodowanie towarów w Polsce i na świecie;
- 3.1.4. Znał zasady organizacji gospodarki magazynowej;
- 3.1.5. Znał zasady rozmieszczania i przechowywania towarów w jednostkach handlu detalicznego;
- 3.1.6. Znał zasady udzielania gwarancji na towary (karta gwarancyjna);
- 3.1.7. Znał sposoby przeprowadzania wyprzedaży;
- 3.1.8. Znał elementy składające się na wizerunek, w tym:
 - a) właściwa autoprezentacja w kontakcie z klientem;
 - b) zasady doboru właściwego ubioru, dodatków, biżuterii w pracy sprzedawcy;
 - c) zasady stosowania odpowiedniego makijażu oraz fryzur;
- 2) stosowanie zasad savoir – vivre, kultura osobista;
- 3) komunikacja werbalna i niewerbalna:
 - a) znaczenie mowy ciała;
 - b) modulacja głosem;
- 4) etyka zawodowa na stanowisku sprzedawcy;

- 3.1.9. Znał szczególne formy dokumentacji sprzedaży w tym kasa fiskalna - znajomość stosownych przepisów;
- 3.1.10. Znał budowę oraz rodzaje i zastosowanie kas fiskalnych;
- 3.1.11. Znał dokumenty kasowe (paragon, raport dobowy i raport okresowy);
- 3.1.12. Znał typowe błędy obsługi i sposoby ich rozwiązywania.

3.2. Umiejętności, będzie:

- 3.2.1. Potrafił organizować własne stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 3.2.2. Potrafił zapewnić i przestrzegać warunki sanitarne sprzedaży;
- 3.2.3. Potrafił zawierać transakcje sprzedaży oraz przyjmować i wypełniać dokumenty z nią związane, a także potrafił dokumentować obrót towarów,
- 3.2.4. Potrafił wykonywać operacje rachunkowo-kasowe, rozliczać i zabezpieczać utarg;
- 3.2.5. Potrafił obsługiwać klienta z wykorzystaniem form i technik sprzedaży;
- 3.2.6. Potrafił przyjmować płatności gotówkowe i bezgotówkowe;
- 3.2.7. Potrafił przyjmować i rozpatrywać reklamacje zakupionych towarów;
- 3.2.8. Umiał zastosować marketing i reklamę w handlu detalicznym,
- 3.2.9. Potrafił stosować zasady merchandisingu (opieka nad towarem i jego korzystne wyeksponowanie);
- 3.2.10. Umiał dbać o wizerunek punktu sprzedaży oraz o jakość obsługi klienta;
- 3.2.11. Potrafił dekorować wnętrza sklepu i okna wystawowe;
- 3.2.12. Potrafił współpracować w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.);
- 3.2.13. Potrafił przeprowadzić kontrolę wewnętrzną (inwentaryzacja, remanent) punktu sprzedaży lub w niej uczestniczyć;
- 3.2.14. Umiał korzystać z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp;
- 3.2.15. Potrafił zaprogramować kasę fiskalną;
- 3.2.16. Potrafił obsługiwać kasy fiskalne różnych typów i urządzenia peryferyjne
- 3.2.17. Potrafił przesłać dane z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych;
- 3.2.18. Potrafił rozpoznawać i kontrolować znaki pieniężne;
- 3.2.19. Potrafił obsługiwać licencjonowany program fakturowo – magazynowy w zakresie:
- 1) ewidencji kontrahentów;
 - 2) ewidencji towarów, cen i marż;
 - 3) rejestru sprzedaży i zakupów;
 - 4) kontroli stanów magazynowych;
 - 5) wystawiania dokumentów sprzedaży: faktur VAT, pro-forma, faktur wewnętrznych, rachunków, wz-faktury;
 - 6) korekt zamówienia, faktury zakupu, faktury sprzedaży.

3.3. Kompetencji społecznych, będzie:

- 3.3.1. Potrafił realizować zadania zgodnie z kolejnością wykonywania czynności;
- 3.3.2. Potrafił planować i organizować pracę własną;

3.3.3. Umiał przestrzegać zasady kultury i etyki zawodu.

4. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia:

- 4.1.** test/sprawdzian weryfikujący wiedzę kursantów z zakresu obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych, programu fakturowo-magazynowego, podstaw wystawiania faktur, *zawierający katalog pytań z całości materiału zawartego w programie szkolenia*, natomiast sposób przeprowadzenia polega na losowym wyborze co najmniej 3 pytań.
- 4.2.** egzamin sprawdzający umiejętności z zakresu samodzielnego wykonania losowo wybranego zadania/zadań z katalogu przekrojowych zadań wynikających z programu szkolenia.

5. W związku z tym Wykonawca zobowiązuje się do dokonania we własnym zakresie i na własny koszt oceny poziomu przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji będących przedmiotem szkolenia.

6. Oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia!

7. Zamawiający wymaga, aby osoba (lub osoby) dokonujące sprawdzenia wiedzy i umiejętności kursantów posiadała/y co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zawodzie sprzedawcy lub przeprowadziła/y co najmniej 3 szkolenia zgodnych z przedmiotem zamówienia.

8. Zakres oceny obejmuje w całości cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się określonych w programie szkolenia.

9. Ocena wiedzy/umiejętności/kompetencji zostanie przeprowadzona w formie: pisemnej lub ustnej oraz poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:

9.1. Ocena wiedzy/umiejętności może zostać przeprowadzona jednorazowo lub etapami (np. po zakończeniu istotnych elementów programu szkolenia) – zgodnie z zapisem w punkcie 4.

9.2. Ocena celów szkolenia oraz zdefiniowanych kategorii efektów uczenia się dokonywana jest w skali od 1 do 5 gdzie:

9.2.1. 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.

9.2.2. 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70 % włącznie.

9.2.3. 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.

9.2.4. 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.

9.2.5. 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.

9.3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji każdego z uczestników szkolenia. Protokół ponadto zawiera: datę przeprowadzenia oceny, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej oceny, formę lub formy dokonania oceny, pieczęć Wykonawcy oraz metodologię oceny opisaną w punkcie 9.2.

9.4. W przypadku oceny dokonywanej etapami, protokolowany osobno jest każdy z

etapów lub Wykonawca sporządza protokół zbiorczy, dodatkowo w przypadku:

9.4.1. pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego z zastosowanych typów zestawu pytań,

9.4.2. oceny ustnej lub oceny czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia, protokół zawiera wyczerpujące informacje dotyczące zakresu oceny (w tym pytań lub zadań stawianych uczestnikowi szkolenia) oraz oceny uzyskanej odpowiedzi / uzyskanego efektu.

10. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:

10.1. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

W/w zaświadczenie powinno zawierać:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 9) odpowiednie znaki graficzne (w wersji pełnokolorowej) i informację następującej treści: „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027” pn.: „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM II”.

10.2. certyfi katów potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w pkt. 9. cz. I – Cel i termin realizacji szkolenia.

Certyfikaty powinny zawierać informacje z **pkt 10.1. ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 oraz 8 i 9 cz. II A – Warunki realizacji szkolenia** oraz wyszczególnione efekty uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu sprawdzającego) zawarte w cz. II A – *Warunki realizacji szkolenia* pkt. 3

11. Zaświadczenia oraz certyfikaty powinny być wydane na papierze kredowym w ofertówce sztywnej otwieranej od góry i z prawej strony lub w teczce firmowej ośrodka szkoleniowego.

12. Odbiór ww. zaświadczeń/certyfi katów musi być potwierdzony podpisem oraz datą odbioru przez każdego absolwenta szkolenia.

12. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego na 4 dni przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:

12.1. Program zajęć szkoleniowych zawierający co najmniej następujące zagadnienia:

- 12.1.1. nazwę szkolenia,
- 12.1.2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 12.1.3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 12.1.4. cele szkolenia ujęte w kategoriach uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów,
- 12.1.5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 12.1.6. opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 12.1.7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 12.1.8. przewidziane sprawdziany i egzaminy.

12.2. Harmonogram dla pierwszej grupy szkoleniowej, który powinien zawierać:

- 12.2.1. datę (poszczególne dni szkolenia),
- 12.2.2. godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,
- 12.2.3. tematykę zajęć,
- 12.2.4. liczbę godzin zegarowych,
- 12.2.5. miejsce realizacji szkolenia,
- 12.2.6. imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia,
- 12.2.7. imię i nazwisko osoby, która będzie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności (efektów uczenia się) – zachowując rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

12.3. Komplet w wersji papierowej i elektronicznej materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń.

12.4. Dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie Wykonawcy w realizacji z należytą starannością szkoleń indywidualnych lub grupowych zgodnych z przedmiotem zamówienia (np. referencje), zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia;

12.5. Oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu doświadczenia zawodowego w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia przez osoby przewidziane do prowadzenia zajęć, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia;

12.6. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem osób przewidzianych do realizacji planowanych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.

12.7. Kopie certyfikatu jakości usług ISO bądź inny zweryfikowany pozytywnie zawarty w Bazie Usług Rozwojowych

12.8. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu wymagań przewidzianych przez Zamawiającego przez osobę lub osoby, które dokonywać będą sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów;

12.9. Wykaz osób/y odpowiedzialnych/odpowiedzialnej za nadzór wewnętrzny nad szkoleniem. Osoba/y ta/te będzie/będą odpowiedzialne za opiekę i kontakt z uczestnikami szkolenia oraz za prawidłową realizację zawartej umowy i bezpośredni kontakt z Zamawiającym.

13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia harmonogram zajęć przewidzianych w Module IV „Praktyka zawodowa” najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.

Harmonogram zajęć praktycznych powinien zawierać:

13.1. wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu,

13.2. tematykę zajęć,

13.3. liczbę godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia,

13.4. godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,

13.5. miejsce realizacji zajęć praktycznych (dokładny adres),

13.6. imiona i nazwiska opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach praktyk oraz numer telefonu do opiekuna stanowiskowego.

14. Program zajęć praktycznych powinien zawierać zagadnienia omawiane podczas zajęć z Modułów I - III.

15. Zamawiający wymaga, aby w każdym miejscu odbywania praktyk był wyznaczony opiekun stanowiskowy odpowiedzialny za wdrożenie do pracy osobą odbywającą praktykę zawodową.

16. Każdy kursant powinien mieć zapewnione indywidualne miejsce odbywania praktyk.

17. Przed rozpoczęciem realizacji zajęć praktycznych w placówkach handlowych, Wykonawca zobowiązany jest przygotować imienny wykaz opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnić ich wynagrodzenie w kosztach szkolenia.

18. Wykonawca zapozna i przekaże program zajęć praktycznych wyznaczonym opiekunom stanowiskowym w poszczególnych miejscach praktyk.

19. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, osobiście przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunami stanowiskowymi i praktykantami na temat przebiegu praktyki i potwierdzi to pisemnie na wykazie przeprowadzonych rozmów, który stanowi załącznik do indywidualnej karty praktyki zawodowej kursanta.

20. Zajęcia praktyczne mają zakończyć się pisemną opinią o praktykancie wystawioną przez opiekuna stanowiskowego w danej placówce handlowej, uwzględniającą poziom umiejętności i wiedzy z zakresu tematyki zajęć, motywację, zdyscyplinowanie i zaangażowanie.

B. W zakresie organizacyjnym:

1. Czas trwania szkolenia: nie więcej niż **37 dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.

2. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne.

3. Zajęcia powinny być prowadzone w systemie dziennym, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;

4. Zajęcia szkoleniowe powinny być realizowane nie wcześniej niż od godz. 8.00 i nie później niż do godz. 16:00.

5. Miejsce realizacji szkolenia:

5.1. W przypadku realizacji zajęć na terenie Powiatu Nowosądeckiego Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie dojazd uczestników szkolenia z Nowego Sącza do Ośrodka Szkoleniowego oraz powrót do Nowego Sącza w każdym dniu szkolenia.

5.2. W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Nowym Sączem lub Powiatem Nowosądeckim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:

5.2.1. dojazd wszystkim uczestnikom szkolenia z Nowego Sącza do Ośrodka Szkoleniowego i z Ośrodka Szkoleniowego do Nowego Sącza. Przewidywany transport powinien obejmować dojazd w poniedziałek rano i powrót w piątek po zajęciach w każdym tygodniu zajęć. Maksymalny czas dojazdu na szkolenie z Nowego Sącza do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z miejsca odbywania zajęć do Nowego Sącza nie powinien przekraczać 3 godzin zegarowych.

5.2.2. Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.

5.2.3. Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.

6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił:

6.1. odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż., **salę szkoleniową** do przeprowadzenia zajęć warsztatowych, **wyposażoną w flipchart lub tablicę klasyczną czy magnetyczną, sprzęt audiowizualny oraz w indywidualne stanowiska pracy dla każdego kursanta (dotyczy to zarówno zajęć z obsługi kasy fiskalnej jak i obsługi programu fakturowo-magazynowego),** wraz z zapleczem sanitarnym i socjalnym.

W związku z tym, Zamawiający wymaga, aby pomieszczenia w których realizowany będzie przedmiot zamówienia spełniały wymogi: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy / tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie / Dz. U. z 2022 r. poz. 1225/ w szczególności:

- na każdego uczestnika winno przypadać nie mniej niż 2 m² wolnej powierzchni,
- oświetlenie minimum 200 lux (komputer 500 lux),
- temperatura minimum + 18 C ° maximum +26 C °,
- wyposażenie ppoż. (gaśnice, hydranty, oznakowanie rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne),
- odpowiednie (ergonomiczne) wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła, szafy, regały),
- toalety z bieżącą wodą (ciepłą, zimną), środki czystości,
- wieszaki na odzież (płaszcz, kurtki itp.).

6.1.1. Zamawiający przed podpisaniem umowy z wybraną instytucją szkoleniową przeprowadzi kontrolę pomieszczeń przeznaczonych do realizacji usługi szkoleniowej. W związku z tym, wybrany Wykonawca nie później niż 2 dni od wyboru, zobowiązany jest wskazać miejsce (dokładny adres) realizacji zajęć szkoleniowych.

6.2. dla każdego uczestnika szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe w ilości gwarantującej odpowiedni poziom szkolenia i nabycie wymaganych umiejętności;

6.3. w każdy dzień realizacji zajęć dla wszystkich uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe oraz poczęstunek w czasie przerw składający się z:

6.3.1. serwisu kawowego obejmującego: kawę (parzoną, rozpuszczalną), herbatę, dodatki: cukier, śmietankę/mleczko do kawy, cytrynę, (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników) oraz drobne ciasteczka różnego rodzaju (ciastka kruche lub ciasto świeże krojone – niepaczkowane);

6.3.2. stały dostęp do napoi zimnych obejmujący: soki owocowe, wodę mineralną (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników);

6.3.3. talerzyki, kubeczki, łyżeczki oraz serwetki;

6.3.4. uczestnikom szkolenia bezpieczne i czyste miejsce do spożycia posiłków.

6.3.5. Koszt poczęstunku należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

6.4. możliwość poddania się kontroli realizowanej przez Zamawiającego oraz:

6.4.1. inne instytucje biorące udział w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (w szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw działów administracji rządowej gospodarka i rozwój regionalny) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,

6.4.2. inne uprawnione do kontroli podmioty, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty i udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień odnoszących się do danych zawartych w niniejszej umowie.

7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:

7.1. Zamawiający wskaże do objęcia ww. ubezpieczeniem na czas szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wykaz tych osób najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;

7.2. w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie.

Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia. Nie dotyczy osób wymienionych w pkt. 7.1.

Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

8. w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.

9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru:

9.1. przekazał w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność każdemu

uczestnikowi następujące materiały biurowe:

- 9.1.1. teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekaną z zamknięciem na gumkę – format A4,
- 9.1.2. zeszyt w kratkę – format A4, 80-100 kartek, oprawa twarda,
- 9.1.3. długopis piszący w kolorze niebieskim,
- 9.2. przekazał harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.
10. Zamawiający wymaga, aby w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem przekazał, oraz w przypadku wersji elektronicznej udostępnił do pobrania lub skopiowania niezbędne materiały szkoleniowe (przygotowane zgodnie z opisem zawartym w punkcie 1.2. w części C i oznaczone wg opisu w punkcie 9 ppkt. 9.2. 9cz. I „Cel i termin realizacji szkolenia”).
11. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe. **Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna składać się z:**
 - 11.1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
 - 11.2. indywidualnych kart zajęć praktycznych,
 - 11.3. listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
 - 11.4. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - 11.5. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej dokumentacji przebiegu szkolenia dla każdej edycji kursu oraz dla każdego źródła finansowania.
13. Przygotowanie materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany części C pkt 1.2.

C. DOSTOSOWANIE SPOSOBU ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ DO POTRZEB I OGRANICZEŃ OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Jeżeli w kursie wezmą udział osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.

Zlecniodawca działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom

ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), w ustawie 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 82); Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług oraz w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 do realizacji zadania w postaci szkolenia.

1. Osobom ze szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany zapewnić w szczególności, ale nie wyłącznie:

1.1. w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) urządzenia lub środki techniczne i rozwiązania architektoniczne w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100),
- e) możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

1.2. w zakresie dostępności cyfrowej: wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 82);

Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług.

Materiały dydaktyczno – szkoleniowe przygotowane na potrzeby szkolenia powinny być sporządzone w „sposób dostępny” w wersji elektronicznej - dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących (zgodnie ze „Standardem dostępności dla polityki spójności 2021-2027 V. Standard cyfrowy Rozdział 3.

dokumenty elektroniczne), jak również wersji papierowej.

Materiały w wersji elektronicznej powinny być przygotowane z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:

- a) pisanie prostym językiem
- b) czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12 – do wyróżniania m.in. nagłówków pogrubiona; interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5; tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania; wyrazy nie są dzielone
- c) tworzenie nagłówków z wbudowanych stylów
- d) stosowanie elementów strukturalnych zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz metatytuły
- e) używanie kontrastu kolorów zgodnie z wymaganiami minimalnymi WCAG – dla tekstów minimum 18 pt. lub minimum 14 pt. pogrubionych 3:1, dla pozostałych

4,5:1. Najbezpieczniejsze zestawienie kolorów to czarne czcionki i białe tło

f) stosowanie linków opisowych zawsze, gdy jest to możliwe.

1.3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

2. Zamawiający w okresie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekaże Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby.

Wykonawca jest wówczas zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem ich charakteru (np. rodzaju i stopnia niepełnosprawności), w tym zakresie Wykonawca stosuje: zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz aktualne zapisy wytycznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.