**Projekt pt.: „*Wykwalifikowany logistyk i ekonomista – sukces na rynku pracy*” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie IX osi priorytetowej, Działanie 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego**

Załącznik nr 1a

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia

1. Nazwa zamówienia.
2. Źródło finansowania.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Program.
7. Nadzór nad szkoleniem.
8. Dokumentacja z kursu.
9. Sposób rozliczenia, płatności.
10. Ochrona danych osobowych.
11. Kody CPV.
12. Zakres, który zapewnia Zamawiający.

1. Nazwa zamówienia.

Przeprowadzenie kursu Obsługa kas fiskalnych dla uczestników projektu: „Wykwalifikowany logistyk i ekonomista - sukces na rynku pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2. Źródło finansowania.

 Nazwa Programu Operacyjnego: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:

IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie

1.2 Numer i nazwa Działania:

9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego

1.3 Numer i nazwa Poddziałania: 9.4

Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

1.5 Numer umowy: RPPK.09.04.00-18-0004/16-00

1.6 Tytuł projektu: Wykwalifikowany logistyk i ekonomista - sukces na rynku pracy

1.7 Okres realizacji projektu: od: 2017-05-01 do: 2019-10-31

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przeprowadzenie kursu Obsługa kas fiskalnych dla 55 uczestników podzielonych na grupy projektowe.   
Terminy: 01.09-31.10.2017 – 2 grupy po 10 osób, 01.09-31.10.2018 – 2 grupy: 12 osób i 13 osób, 01.09-30.09.2019 – 10 osób.

Szkolenia powinny odbywać się w soboty w wymiarze 7 godz., 7 godz., 6 godz.

1) Zakres usługi:

Celem kursu jest nabycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności przez uczestników do prawidłowego przygotowania do użytkowania oraz obsługi różnych typów kas fiskalnych i terminali kart płatniczych.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu doprecyzowany poniżej zamieszczony ramowy program kursu: Obsługa kas fiskalnych

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Bloku | Ilość godzin zajęć: teoretycznych i praktycznych w poszczególnych blokach tematycznych ze wskazaniem szczegółowych tematów |
| Blok tematyczny I: Ogólne przepisy regulujące zastosowanie kas rejestrujących | 1 h |
| Blok II Ogólna charakterystyka urządzeń fiskalnych: kas i drukarek fiskalnych, kas jednostanowiskowych, systemowych, komputerowych | 1h |
| Blok III Programowanie i konfiguracja różnych typów kas fiskalnych i obsługa czytników kodów kreskowych | 7h |
| Blok IV Komunikacja kas z komputerem i współpraca kas z wagami elektronicznymi | 3h |
| Blok V Sprzedaż na kasach fiskalnych - rejestracja sprzedaży | 3h |
| Blok VI Raportowanie -sporządzanie raportów | 2h |
| Blok VII obsługę terminali płatniczych | 3h |

Wykonawca zapewni Uczestnikom kursu:

1. komplet bezpłatnych materiałów szkoleniowych (minimum 10 stron) w wersji papierowej dla każdego uczestnika który ma zawierać min:

Przepisy prawne stosowania kas fiskalnych,   
Zasady obsługi kas fiskalnych w tym:

* przygotowanie kasy do pracy,
* przyjmowanie płatności: gotówką, kartą płatniczą, bonami towarowymi,
* sporządzanie raportów kasowych,
* rozliczanie gotówki w kasie,
* obsługa terminali kart płatniczych
* zadania praktyczne obsługi kas fiskalnych.

1. W dniu rozpoczęcia kursu każdy uczestnik projektu otrzyma od wykonawcy na własność 1 podręcznik z zakresu: budowy, sposobu obsługi i użytkowania oraz wymogów formalnoprawnych związanych z instalacją kas fiskalnych.
2. Wykonawca dostarczy kasy fiskalne w ilości równej ilości uczestników oraz pozostały sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć.
3. Wykonawca zapewni serwis kawowy: kawa, herbata, soki, woda, ciastka w ciągu każdego dnia szkolenia oraz obiad: zupa, danie główne.   
   Catering kawowy winien być podany przed rozpoczęciem szkolenia, a obiad w trakcie trwania szkolenia. Szczegółowy harmonogram dostaw zostanie określony po ostatecznym ustaleniu harmonogramu zajęć. W skład cateringu kawowego winno wchodzić co najmniej: 1) kawa sypana, 2) kawa rozpuszczalna, 3) herbata, 4) woda niegazowana/gazowana (0,5-1l/osobę), 5) soki owocowe (0,5-1l/osobę), 6) cytryna, 7) śmietanka do kawy, 8) cukier, 9) ciastka koktajlowe. W skład obiadu winno wchodzić co najmniej: 1) zupa -0,5 l,2) surówka - 2 rodzaje, 3) ziemniaki lub kluski lub pyzy, 4) porcja mięsa lub ryby na ciepło. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego menu zgodnie z opisem powyżej, które powinno być zróżnicowane dla każdego dnia.
4. Uczestnicy szkolenia otrzymają Certyfikat ukończenia kursu w języku polskim i angielskim oraz zaświadczenie, wydane na podstawie 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186, z późn. zm.)

2) Wymagania wobec Wykonawcy usługi:

1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być prowadzone przez uprawnionych wykładowców/instruktorów posiadających udokumentowane doświadczenie dydaktyczne/praktyczne związane z przedmiotem zamówienia.
2. Wykonawca powinien posiadać minimum 5 letnie doświadczenie firmy na rynku w szkoleniach oraz udokumentować wykonanie min. 10 usług takiego samego lub podobnego typu dla grupy co najmniej 10-osobowej w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego
3. W przypadku zmiany wykładowcy/instruktora, Wykonawca zobowiązany jest zgłosić Zamawiającemu CV nowego wykładowcy/instruktora, o kwalifikacjach nie mniejszych od kwalifikacji wykładowcy/instruktora zgłoszonego przy składaniu oferty, w terminie 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia oraz uzyskać akceptację w/w zmiany przez Zamawiającego.
4. Koszty prowadzenia zajęć przez wykładowców/instruktorów pokrywa Wykonawca.
5. Wykonawca również zabezpiecza: materiały dydaktyczne oraz oznaczenie sal dydaktycznych na zajęcia teoretyczne i praktyczne.

3) Wymagania dotyczące realizacji kursu:

1. Zajęcia odbywać się będą po wcześniejszym ustaleniu terminów z Zamawiającym, w terminach zgodnych z opracowanym szczegółowym harmonogramem kursu.
2. Zajęcia teoretyczne i praktyczne realizowane będą w salach Wykonawcy.
3. Wykonawca powinien prowadzić kurs w sposób uzgodniony z Zamawiającym, tj. wg ustalonego harmonogramu, zgłaszając Zamawiającemu wszelkie zmiany w harmonogramie.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków zgodnych z przepisami BHP w trakcie trwania kursu.
5. Wykonawca pokrywa koszty administracyjne, księgowe oraz obsługi technicznej związane z realizacją kursu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji kursu.
7. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia zamawiającemu po usług następujące oryginały/kopie dokumentacji:

* list obecności na kursie za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego kurs,
* list odbioru materiałów szkoleniowych,
* dziennika zajęć pozalekcyjnych,
* zaświadczeń i certyfikatów ukończenia kursu podpisanych przez Wykonawcę dla uczestników i kompletu kserokopii dla Zamawiającego,
* kompletu ankiet ewaluacyjnych wraz z analizą,
* zdjęć potwierdzających realizację zajęć,
* kompletu materiałów szkoleniowych
* protokołu z egzaminu.

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia ankiet na rozpoczęcie i zakończenie kursu wśród Uczestników projektu i przedłożenia Zamawiającemu kompletu ankiet wraz z analizą.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania logotypów Unii Europejskiej oraz informacji o współfinansowaniu projektu ze środków UE - oznakowania projektu zgodnego z obowiązującymi wytycznymi, na wszystkich dokumentach związanych z kursem, m.in. na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach i świadectwach ukończenia kursu.
3. Na zakończenie kursu Wykonawca wydaje uczestnikom szkolenia Certyfikat ukończenia kursu w języku polskim i angielskim oraz zaświadczenie, wydane na podstawie 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186, z późn. zm.) oraz przekazuje Zamawiającemu kopię dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem: „Wykwalifikowany logistyk i ekonomista - sukces na rynku pracy” oraz obserwacji zajęć w czasie trwania kursu.

Uwagi ogólne dotyczące zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

Organizację, obsługę techniczną, zapewnienie trenerów, nadzór nad osobami prowadzącymi kurs, zapewnienie materiałów szkoleniowych, zapewnienie wyżywienia dla uczestników podczas kursu, zapewnienie bezpiecznych warunków odbywania szkolenia oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego.

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.

Przedmiot zamówienia musi być wykonany w całości do 30.09.2019r. (dokładny termin zostanie uzgodniony między Zamawiającym a Wykonawcą)

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas realizacji kursu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu kursu, na skutek zaistnienia okoliczności/przyczyny, na które Zamawiający nie miał wpływu, albo których nie mógł przewidzieć przed rozpoczęciem kursu lub przedłużającej się procedury przetargowej.

5. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia.

Zajęcia teoretyczne i praktyczne w odległości nie większej niż 3 km od szkoły w pomieszczeniach własnych Wykonawcy lub przez niego wynajmowanych.

6. Program

Kurs obejmować będzie tematykę opracowaną przez Wykonawcę zgodną z przedstawionym ramowym programem kursu.

1) Nadzór prowadzony będzie przez Wykonawcę.

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad pracą trenerów.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkolenia oraz wypadkach, rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs.

c) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia list obecności uczestników kursu, dziennika zajęć, karty czasu pracy trenerów, list odbioru materiałów szkoleniowych - według wzorów przekazanych przez Zamawiającego, najpóźniej w pierwszym dniu kursu.

2) Nadzór prowadzony przez Zamawiającego.

a) Wykonawca jest zobowiązany umożliwić Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenie wszelkich ankiet ewaluacyjnych, oceniających oraz umożliwić przeprowadzenie kontroli realizacji kursu - w każdej chwili związania umową.

b) UWAGA!!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli kursu, w tym treści kursu przed rozpoczęciem kursu i podczas kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia kursu. Zamawiający zastrzega sobie prawo by podczas kursu byli obecni, przysłuchiwali się, kontrolowali treść kursu pracownicy Zamawiającego i/lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych w treści kursu Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

7. Dokumentacja z kursu

1) Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu: Wykonawca jest zobowiązany prowadzenia dokumentacji szkoleniowych dla grupy uczestników w tym:

1. list obecności na kursie za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego kurs,
2. list odbioru materiałów szkoleniowych,
3. list potwierdzających korzystanie z cateringu przez uczestników kursu,
4. dziennika zajęć pozalekcyjnych,
5. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej, tj. zaświadczenie ukończenia kursu, podpisane przez Wykonawcę,
6. kompletu ankiet ewaluacyjnych wraz z analizą,
7. zdjęć potwierdzających realizację kursu na płytce CD, minimum 20 zdjęć.
8. protokołu z egzaminu.

Wzory w/w dokumentów będą przekazane Wykonawcy do 3 dni roboczych po zawarciu umowy.

W przypadku braku obecności na kursie uczestnika/uczestników Wykonawca zobowiązany jest natychmiast informować o tym Zamawiającego. Zabrania się korektorowania w/w dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

2) Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu potwierdzająca wykonanie usługi:

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć każdej grupy szkoleniowej (części zamówienia) kompletu dokumentacji obejmującej: oryginały list obecności za każdy dzień kursu, list odbioru materiałów szkoleniowych, dzienników zajęć, itd.
2. Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający numer umowy, nazwę, datę szkolenia, datę przekazania dokumentów, nazwę/opis dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

8. Sposób rozliczenia, płatności.

1. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które uzyskały wymagane zaświadczenia i certyfikaty.
2. Z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne.
3. W sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem kursu kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej;
4. Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie kursu/ (protokołu odbioru usługi bez uwag ), podpisanego przez Zamawiającego
5. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę/ lub rachunek/ spełniające wymagania dla dowodów księgowych (określone w ustawie o rachunkowości) z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu/ucznia podanej na formularzu ofertowym
6. Wynagrodzenie jest płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury lub rachunku przez Zamawiającego po przeprowadzeniu kursu.

10) Ochrona danych osobowych.

1. Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.: „*Wykwalifikowany logistyk i ekonomista – sukces na rynku pracy*”
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji udzielenia kursu, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu pn.: „*Wykwalifikowany logistyk i ekonomista – sukces na rynku pracy*”.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),

d)

Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności,

e) Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

11) kody CPV

Usługi edukacyjne i szkoleniowe- CPV 80 00 00 00- 4

12) Zakres, który zapewnia Zamawiający.

1. Zamawiający zapewnia uczestników kursu w liczbie 55 osób.
2. wzór listy obecności, który przekaże Wykonawcy do 3 dni po podpisaniu umowy.
3. wzór listy odbioru materiałów szkoleniowych, który przekaże Wykonawcy do 3 dni po podpisaniu umowy,
4. wzór list odbioru zaświadczeń/certyfikatów, który przekaże Wykonawcy najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia kursu,
5. wzór oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi logotypami UE, który przekaże Wykonawcy do 3 dni roboczych po podpisaniu umowy.