

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### szkolenie pn. „Techniki sprzedaży z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego”

1. Liczba uczestników szkolenia: **od 4 do 6 osób**.
  2. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
  3. Liczba godzin szkolenia na jednego uczestnika **150 godzin zajęć, w tym min 120 godzin zajęć praktycznych**. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
  4. Realizacja szkolenia ma się odbywać w kolejno następujących po sobie dniach, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, **po 7 godzin dziennie** w godzinach między godziną **08:00 a godziną 16:00**.
  5. Źródło finansowania: szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
  6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą się odbywać na terenie miasta Żnin.
  7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learning.
  8. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
    - 1) Organizacja i technika sprzedaży,
    - 2) Podstawy logistyki,
    - 3) Obsługa kasy fiskalnej,
    - 4) Obsługa terminala kart płatniczych,
    - 5) Podstawy obsługi komputera w zakresie niezbędnym do obsługi programów fakturowania komputerowego,
    - 6) Obsługa wybranego programu do fakturowania komputerowego,
    - 7) Sporządzanie dokumentów sprzedaży (fakturowanie, przyjmowanie reklamacji itp.).
  9. Wykonawca w celu realizacji szkolenia zapewni:
    - 1) salę wykładową znajdującą się na terenie miasta Żnin, przystosowaną do realizacji zajęć teoretycznych o powierzchni podłogi dostosowanej do potrzeby grupy szkoleniowej liczącej 6 osób, wyposażoną w odpowiednią ilość miejsc zapewniających możliwość komfortowego siedzenia oraz notowania dla minimum 6 osób; tablicę klasyczną lub sucho ścieralną lub flipchart z zapasem kartek. Sala powinna być właściwie oświetlona, ogrzewana, przewietrzana i odizolowana/ wyodrębniona od innych pomieszczeń, musi spełniać wymagania zgodne z przepisami BHP i ochrony p.poż,
    - 2) uczestnikom szkolenia bezpłatny dostęp do pomieszczenia sanitarnego w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia wyposażonego co najmniej w muszlę ustępową, umywalkę z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,
    - 3) każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielne działające stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny i/lub przenośny **minimum 6**) wyposażone w jednakowe dla wszystkich uczestników szkolenia legalne oprogramowanie do fakturowania komputerowego w polskiej wersji językowej. Stanowiska muszą mieć dostęp do sieci Internet oraz możliwość korzystania z drukarki,
    - 4) uczestnikom szkolenia działającą drukarkę z odpowiednim zapasem materiałów eksploatacyjnych (papier, toner lub tusz pozwalające na wydrukowanie jednostronnie min. 300 stron formatu A4)
    - 5) każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielną działającą kasę fiskalną i terminal płatniczy.
- Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, egzaminu, zaplecze sanitarne muszą spełniać wymogi prawne w zakresie przepisów sanitarnych, BHP i ochrony p.poż. oraz być dostosowane do osób z niepełnosprawnościami. Wykorzystywany sprzęt podczas szkolenia musi spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ochrony p.poż.
10. Zamawiający wymaga, aby szkolenie zakończyło się egzaminem końcowym sprawdzającym wiedzę nabytą w trakcie realizacji zajęć, przed trzyosobową komisją powołaną przez Wykonawcę. W egzaminie w roli obserwatora może wziąć udział przedstawiciel Zamawiającego.

11. Egzamin powinien się odbyć w ostatnim dniu szkolenia. Czasu egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe zawierające minimum:
  - 1) materiały piśmiennicze w postaci 60-kartkowego zeszytu/notatnika formatu co najmniej A5 oraz długopisu;
  - 2) drukowane materiały dydaktyczne w postaci skryptów, opracowań.
13. Materiały dydaktyczne i piśmiennicze wykorzystywane podczas realizacji szkolenia muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pisemnym pokwitowaniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.
14. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, którego wzór będzie załącznikiem do umowy.

DANE WYKONAWCY	
Nazwa wykonawcy	
Adres siedziby wykonawcy	
NIP	
REGON	
e-mail do kontaktu	

### INFORMACJA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ SZKOLENIA

W odpowiedzi na Państwa zapytanie przedstawiam szacunkową wartość szkolenia.

Lp	Nazwa szkolenia	Cena brutto w PLN za całość szkolenia
1	Techniki sprzedaży z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego (od 4-6 osób)	

Przedstawiona powyżej szacunkowa cena brutto szkolenia, uwzględnia wszystkie wymagania zamawiającego określone w opisie szkolenia dołączonym do zapytania.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej informację	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Telefon	
e-mail do kontaktu	
Data sporządzenia	