|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs obsługi kas fiskalnych z HACCP i czytnikiem kart płatniczych** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 80 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu w dwóch grupach po 40 uczniów każda w zakresie: Kurs obsługi kas fiskalnych z HACCP i czytnikiem kart płatniczych .**  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie **minimum 48 godzin** realizowany będzie w terminie:  **- grupa pierwsza od kwietnia do czerwca 2017 r.**  **- grupa druga od 15.11.2017 r. do 15.04.2018 r.**  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzeg.  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy związanym ze stosowaniem kas fiskalnych i czytników kart płatniczych. |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt/podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika .  3) zapewnić w części praktycznej kasy fiskalne i czytniki kart płatniczych dla każdego uczestnika kursu tzn. jedna kasa i jeden czytnik na jednego uczestnika.  4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia):  -kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunki stosowania tych kas przez podatników, aspekty prawne  -obowiązki podatnika prowadzącego ewidencję przy zastosowaniu kas rejestrujących.  -rodzaje kas fiskalnych i innych urządzeń współpracujących z kasami fiskalnymi ( czytnik kart płatniczych i itp.)- Prezentacja urządzeń fiskalnych.  -ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych wraz z urządzeniami współpracującymi w tym z czytnikami kart płatniczych.  -podsumowanie (zagadnienia takie jak: obowiązki kasjera, odpowiedzialność materialna, kody kreskowe, zapoznanie się z wyglądem książki serwisowej samodzielna praca z kasą fiskalną.  8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr 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) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Brzeg każdemu kursantowi egzamin , po którym uczestnik szkolenia ( w przypadku wyniku pozytywnego) otrzyma certyfikat o ukończeniu kursu i posiadaniu stosownych umiejętności. 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień; e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).. II.1.5)  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |