Załącznik nr 2 do Regulaminu

CZEŚĆ WSPÓLNA DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI

Każdy uczestnik/czka kursu/szkolenia musi mieć opracowane i załączone do udzielonego wsparcia opisy/wyniki według wzoru poniżej:

1. Zakres - uczestnicy/czki projektu odbędą szkolenie w zakresie wskazanym poniżej
2. Wzorzec - zakładane efekty uczenia się będą zgodne z Krajowymi standardami kompetencji/kwalifikacji zawodowych lub modułowymi programami kształcenia.
3. Ocena - po zakończeniu dla wszystkich uczestników projektu przewidziano egzamin weryfikujący nabyte kompetencje. Warunkiem przystąpienia będzie udział w min. 80% zajęciach.
4. Porównanie - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzeniem będzie certyfikat/ zaświadczenie. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenie testów pre i post.

Wykonawca będzie zobowiązany do:
a) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym harmonogramem przez Zamawiającego,
b) przygotowania i powielenia materiałów dydaktycznych wraz z zachowaniem logotypów projektu,
c) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia,
d) zapewnienia doświadczonych trenerów, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia pod względem merytorycznym,
e) umożliwienia Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom zmonitorowania szkolenia

CZĘŚĆ 1 - Kurs obsługi kas fiskalnych

Opis przedmiotu zamówienia:

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Kurs obsługi kas fiskalnych" dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Kurs obsługi kas fiskalnych" Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie towaroznawstwa i obsługi kas fiskalnych. Kurs kasy fiskalne wraz z fakturowaniem przygotuje uczestników do sprawnej obsługi kasy fiskalnej. Uczestnicy zdobędą również podstawowe informację dotyczące prawa handlowego, zapoznają się z programem komputerowym do fakturowania. Program kursu musi obejmować następujące zagadnienia: elementy prawa, towaroznawstwo, dokumentacja handlowa i magazynowa, obsługa kas fiskalnych, ćwiczenia program do fakturowania, np. FPP firmy CDN/ Proste faktury
   Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 15 godzin dydaktycznych dla dwóch 15-osobowych grup uczestników w następujących terminach
   a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI 2019r.
   b. II grupa w terminie : do XII.2019 r.

   Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.
   Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 1632)
3. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji kursu. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 1. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać

odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
7. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi – w siedzibie Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
   a) Program zajęć
   b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
   c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
   d) protokół z egzaminu
   e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
   f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
   g) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
9. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Część 2 - Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia

Opis przedmiotu zamówienia:

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia" dla **30 uczniów ZSEiU** w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia" Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie nabycie przez uczniów umiejętności zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego. Program kursu I stopnia musi obejmować następujące zagadnienia: prawne podstawy postępowania z dokumentacją, dokumentacja niejawna, rodzaje i postać dokumentacji współczesnej, kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. archiwalnej B, organizacja pracy kancelaryjnej w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt, organizacja i zakres działania archiwum zakładowego – w tym wycieczka do wzorcowego archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji nie aktowej, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych, komputerowe systemy zarządzania dokumentacją w archiwach zakładowych.
   Program kursu II stopnia musi obejmować następujące zagadnienia: organizacja i prowadzenie kancelarii aktotwórcy, rozgraniczanie zespołów archiwalnych i ich rodzaje, ustalenie przynależności zespołowej, archiwizowanie materiałów archiwalnych, sporządzanie noty przy przekazywaniu do archiwum państwowego, archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej, archiwizowanie innych rodzajów dokumentacji, systemy ewidencji zasobu archiwalnego.
   Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.

2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej po 72 godziny dydaktyczne na 1 uczestnika (w tym: 34 godziny kurs I stopnia i 38 godzin kurs II stopnia) –
    a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI 2019r. – 15 uczestników (kurs I i II stopnia)
    b. II grupa w terminie : do XII.2019 r. – 15 uczestników (kurs I i II stopnia)

    Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

    Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji.
3. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji kursu. Zajęcia praktyczne będą się odbywać w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu wskazanym przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 1. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
7. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi.
8. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
    a) Program zajęć
    b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
    c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    d) protokół z egzaminu
    e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

f) Kopie materiałów szkoleniowych
g) Kopie zaświadczeń dla uczestników
h) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu

9. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

CZĘŚĆ 3 – Szkolenie dotyczące obsługi tzw. wirtualnego magazynu

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Wirtualny magazyn (WMS)" **dla 30 uczniów ZSEiU (i 3 nauczycieli)** w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Wirtualny magazyn" Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie zapoznanie uczniów z obsługą programów do obsługi magazynów i sprzedaży, w tym z takimi modułami jak: Zarządzanie sprzedażą - wspieranie i automatyzacja wszystkich procesów zawiązanych z transakcjami sprzedaży (ustalenia cenników, realizacja zamówień i wystawianie dokumentów, raporty z przychodów, zysków i rentowności); zarządzanie magazynem - prowadzenie ewidencji towarowo-wartościowej oraz zarządzanie gospodarką magazynową firmy; zarządzanie relacjami z klientem CRM - zarzadzanie zadaniami, kontaktami oraz korespondencją z klientem. Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.

2. **Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze 15 godzin dydaktycznych dla 30 uczestników w dwóch 15-osobowych grupach w następujących terminach**
   a. **I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI 2019r.**
   b. **II grupa w terminie : do XII.2019 r.**

oraz <u>po 6 godzin dla 3 nauczycieli</u> w terminie od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.

Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji.

3. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza dydaktycznego podczas szkolenia składającego się z sali komputerowej na 15 stanowisk wyposażonych w oprogramowanie do zarządzania gospodarką magazynową, o którym mowa w pkt. 1. Każdy uczestnik szkolenia musi posiadać własne stanowisko komputerowe. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
7. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi w siedzibie Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
   a) Program zajęć
   b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
   c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

d) karty zajęć praktycznych,
e) protokół z egzaminu
f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
g) Kopie materiałów szkoleniowych
h) Kopie zaświadczeń dla uczestników
i) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu

9. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

1. Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.