



POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROŁĘCE

ul. 11-go Listopada 68, 07-410 Ostrołęka ☎ 29 760-33-77, fax. wew.207, e-mail: kancelaria@pup-ostroleka.pl

Ostrołęka, 2014-04-15

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ DOTYCZĄCE ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA GRUPOWEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce zaprasza do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia grupowego pn. „**Obsługa kasy fiskalnej z elementami sprzedaży**” dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w tutejszym Urzędzie.

Cel szkolenia: zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w zakresie obsługi kasy fiskalnej oraz fakturowania. Kompleksowe przygotowanie do pracy w sklepach na stanowisku kasjera, sprzedawcy z umiejętnością obsługi kasy fiskalnej.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przewidywany termin realizacji szkolenia: **do uzgodnienia z wybraną jednostką szkoleniową.**
2. Termin związania ofertą: **31 maj 2014 r.**
3. Uczestnicy szkolenia: **15 osób bezrobotnych**
4. Miejsce realizacji szkolenia: **miasto Ostrołęka**

II. Program szkolenia:

- Prawne aspekty dotyczące kas fiskalnych
- Podstawowe pojęcia fiskalne
- Budowa i zasada działania kas i drukarek fiskalnych z kopią tradycyjną oraz elektroniczną.
- Organizacja pracy i odpowiedzialność kasjera
- Sprzedaż na kasie fiskalnej przy zastosowaniu kodów towarowych, kodów kreskowych, opakowań zwrotnych, przy podłączonej wadze, szybka sprzedaż, stornowanie pozycji oraz usuwanie paragonu, udzielanie rabatów
- Kończenie paragonu przy zastosowaniu różnych form płatności, obliczanie reszty, przeglądanie otwartego paragonu
- Raporty kasy fiskalnej
- Formy i funkcje handlu detalicznego i hurtowego
- Zakup i sprzedaż towarów
- Zapasy w handlu detalicznym
- Marża detaliczna
- Cena towarów
- Techniki sprzedaży

- Obsługa kart płatniczych
- Ćwiczenia z wykorzystaniem zdobytych umiejętności

Ponadto program szkolenia powinien zostać poszerzony m.in. o zagadnienia w zakresie:

- rodzaje faktur – podstawowe elementy i istotne różnice
- terminy wystawiania faktury w zależności od rodzaju transakcji
- faktura VAT a obowiązek podatkowy
- refakturowanie
- przechowywanie faktur

Liczba godzin szkolenia ogółem: **40 godz.** przypadających na każdego uczestnika szkolenia

w tym:

- zajęcia teoretyczne – **12 godz.**
- zajęcia praktyczne – **28 godz.**

III. Dokumenty niezbędne do spełnienia wymogów proceduralnych przewidzianych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.) tj.:

- dokument poświadczający aktualną podstawę prawną funkcjonowania instytucji szkoleniowej,
- aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym,
- program szkolenia wraz z okresem jego realizacji zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 14 września 2010 r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.) a w szczególności z § 75 ust. 4,
- ofertę szkoleniową,
- harmonogram szkolenia określający: tematy zajęć, ilość godzin zegarowych zajęć teoretycznych i praktycznych, termin przeprowadzenia zajęć wraz z godzinami od – do oraz imię i nazwisko wykładowcy lub instruktora,
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- kalkulację kosztów szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny,
- kwalifikacje kadry wykładowców,
- oświadczenia o braku zadłużeń w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz w opłacaniu podatków,
- dokumenty poświadczające nadanie numerów NIP i REGON,
- informacja na temat działań promocyjnych na rzecz zatrudniania uczestników szkolenia,
- zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- zobowiązanie do zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/i psychologicznych (bądź odpowiednich badań po zakończonym szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia,
- szkolenie powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 186).

Ponadto jednostka szkoleniowa powinna zapewnić co najmniej 7 kas fiskalnych, niezbędnych do zdobycia praktycznych umiejętności w zakresie obsługi kasy fiskalnej.

Sporządzone kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone pieczęcią firmy oraz podpisem osoby upoważnionej.

IV. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

Cena oferty (c) – 100%,

Punkty będą przyznawane wg wzoru:

$$c = \frac{\text{cena oferowana najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

Za najlepszą ofertę uznana będzie oferta, która uzyska największą ilość punktów zgodnie z w/w wzorem.

V. Osoby uprawnione do kontaktu:

- w sprawach merytorycznych : Ewa Żynda tel.: 29/760 43 83 wew. 218
- w sprawach formalnych: Robert Murzyn tel.: 29/760 43 83 wew. 229

VI. Forma złożenia oferty.

Instytucje szkoleniowe zainteresowane organizacją szkolenia proszone są o złożenie oferty na piśmie wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w zaklejonej kopercie z napisem „**Obsługa kasy fiskalnej z elementami sprzedaży**” do dnia **23.04.2014 r.** do godz. **12.00** w kancelarii tutejszego urzędu (pok. 18 I piętro).

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce
ul. 11 Listopada 68
07-410 Ostrołęka.

Do niniejszego zaproszenia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r.- Prawo zamówień publicznych. - art. 4 pkt 8 tj. zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Ostrołęce
Jacek Małkowski