

Zapraszamy do składania ofert na organizację szkolenia pn.: "Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych z technikami sprzedaży oraz fakturowaniem"

Data publikacji: 17.09.2015



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Powiatowy Urząd Pracy w Śremie planuje zlecić zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Kurs obsługi kasy fiskalnej i terminali płatniczych z technikami sprzedaży oraz fakturowaniem” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego - Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim (I)”.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Kurs ma być przeznaczony dla 10 osób bezrobotnych powyżej 30. roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie.

Celem szkolenia jest nabycie teoretycznych i praktycznych umiejętności sprzedaży kasami fiskalnymi oraz obsługi sklepowego sprzętu pomocniczego, w tym urządzeń elektronicznych służących do akceptowania kart płatniczych. Uczestnikom należy również przekazać wiedzę i umiejętności pozwalające na realizację w praktycznej działalności różnego rodzaju podmiotów, zasad prawidłowego wystawiania i wprowadzania do ewidencji faktur i innych dokumentów rozliczeniowych. Uczestnicy kursu winni zostać również zaznajomieni z technikami sprzedaży.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować w okresie od **12 października 2015r. do 30 października 2015r.** Szkolenie może być zorganizowane w innym terminie zaproponowanym przez instytucję szkoleniową (innym niż podano powyżej) po uzgodnieniu jednak z Zamawiającym. Szkolenie musi rozpocząć się w miesiącu październiku br., a liczba godzin szkolenia w tygodniu musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

Program szkolenia należy przygotować biorąc pod uwagę standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

W zakresie tematycznym szkolenia muszą znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. Obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych

- rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych i terminali płatniczych
- opis techniczny i zasada działania w/w urządzeń
- programowanie kas fiskalnych
- praktyczne ćwiczenia z zastosowaniem kas fiskalnych i terminali płatniczych
- kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży

2. Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy

- przegląd aktów prawnych

3. Dokumentacja handlowa i magazynowa

- dokumentacja związana z dostawą (zamówienia, ofert, umowy)
- dokumentacja związana ze sprzedażą (rachunki, faktury, paragony)
- dokumentacja magazynowa (protokoły, inwentaryzacja)

4. Zastosowanie programu komputerowego do wystawiania faktur

- nabycie umiejętności wystawiania faktur
- ewidencje towarów, cen
- rejestr sprzedaży i zakupów
- wystawianie faktur i innych dokumentów związanych z rejestracją operacji handlowych
- kontrola stanów magazynowych

5. Techniki sprzedaży

- rozmowa sprzedażowa
- odkrycie potrzeb klienta
- indywidualne podejście do klienta
- prezentacja handlowa
- nawiązanie relacji z klientem
- praca z „trudnym klientem"
- psychologia sprzedaży

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać około 100 godzin zegarowych. Szkolenie powinno się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do max 16:00. Liczba godzin szkolenia w ciągu jednego tygodnia nie może być mniejsza niż 25 godzin zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut). Wyżej wymieniony czas trwania szkolenia uwzględnia przerwy w szkoleniu.

W związku z faktem, iż szkolenie organizowane będzie w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim (I)", o którym mowa wyżej, Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapoznania się z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnym na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl,
2. oznaczenia w sposób określony w Podręczniku (...):
 - miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - materiałów szkoleniowych,
 - prezentacji multimedialnych,
 - list obecności,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - zaświadczeń i/lub certyfikatów (jeżeli ze względu na odrębne przepisy na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń) potwierdzających udział w szkoleniu,
 - rejestru wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów,
3. poinformowania uczestników szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
4. prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności (zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia), tematy i wymiar zajęć edukacyjnych (listę obecności bezrobotni winni podpisywać w każdym dniu zajęć, dodatkowo obecność uczestników na szkoleniu powinna być potwierdzona podpisem prowadzącego szkolenie w każdym dniu szkolenia),

5. przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych,
6. wydania uczestnikom zaświadczeń wraz z suplementami i/lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
7. protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
8. sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
9. sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dowodu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
10. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium,
11. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii:
 - list obecności,
 - dziennika zajęć edukacyjnych,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - egzemplarza materiałów szkoleniowych,
 - fotografii dokumentującej sposób oznaczenia miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z suplementami i/lub certyfikatów,
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń i lub/certyfikatów,
 - kosztorysu powykonawczego,
 - oświadczenia o tym, iż koszty zawarte w kosztorysie zostały poniesione w przedstawiony sposób,
 - ankiet,
12. zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych,
13. **przechowywania dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych do dnia 31 grudnia 2020r., informowania urzędu o ewentualnej zmianie miejsca archiwizacji ww. dokumentów oraz udostępniania dokumentów na prośbę Zamawiającego instytucjom kontrolującym projekt lub dostarczenia do Urzędu kserokopii ww. dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.**

Na zakończenie kursu każdy uczestnik powinien wypełnić anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia. Po zakończeniu szkolenia bezrobotny powinien otrzymać stosowne zaświadczenie (zgodnie z Rozporządzeniem MEN oraz 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i/lub certyfikatem o jego ukończeniu.

III. Kadra wykładowcza i warunki szkolenia

Szkolenie powinno być oparte o metody wykorzystujące zastosowanie ćwiczeń, przykładów praktycznych w celu aktywnego uczestnictwa osób biorących udział w szkoleniu i prowadzenia oceny procesu zdobywania wiedzy w trakcie szkolenia. Szkolenie powinno być prowadzone w formie wykładów teoretycznych oraz ćwiczeń praktycznych. **Kurs powinien zakończyć się egzaminem zewnętrznym.**

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, odpowiednio przystosowane pomieszczenia do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, których liczba i pojemność jest adekwatna do wielkości grupy szkoleniowej, zapewniające bezpieczeństwo i komfort nauki.

Każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać odpowiednie materiały szkoleniowe oraz dostęp do wymaganych urządzeń.

IV. Miejsce szkolenia

Szkolenie należy zorganizować na terenie Śremu.

V. Warunki udziału w postępowaniu

Ocena ofert szkoleniowych jest dokonywana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów. Oferta szkoleniowa, która uzyska najwyższą liczbę punktów z poszczególnych kryteriów zamieszczonych w „Kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych” – załącznik nr 1 do zaproszenia, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia. W trakcie oceny oferty szkoleniowej, Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które przesłały swoje oferty szkoleniowe o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie.

Wobec powyższego, w przypadku zainteresowania się niniejszą propozycją, proszę o przesłanie formularza ofertowego – załącznik nr 2 do zaproszenia w terminie do **24 września 2015r. do godz. 15:00** w wersji elektronicznej na adres **sekretariat@pup.srem.pl** lub faxem **61 2837075 wew. 38**. Składając ofertę zobowiązany jest także do przesłania niezwłocznie wersji papierowej.

Przesłane oferty będą stanowić podstawę do podjęcia dalszych działań związanych ze zleceniem organizacji i przeprowadzenia kursu w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, tj. bez jej zastosowania. Oferty przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Informujemy, iż złożone oferty nie zobowiązują żadnej ze stron, mają one służyć dokonaniu rozeznania rynku niezbędnego do podjęcia decyzji w sprawie organizacji w/wym. szkolenia. O wyborze najkorzystniejszej jednostki, które złożą propozycję, zostaną poinformowane drogą mailową.

[<<pobierz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych>>](#)
[<<pobierz formularz ofertowy>>](#)

Sprawę prowadzi:

Agnieszka Nawrot – Specjalista ds. rozwoju zawodowego,
tel. 61 2837075, 2837059 wew. 16.