

CAZ.RRPRP.541-²⁵...../MK/19

Chrzanów, dn. 06.11.2019r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

- I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.
- II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
 1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i programem sprzedażowym
Subjekt
 2. Miejsce organizacji szkolenia: preferowany powiat chrzanowski
 3. Program szkolenia powinien obejmować 80 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące moduły:
 - a) Dokumentacja handlowa i magazynowa:
 - a) Zamówienia, oferty, umowy
 - b) Dokumentacja związana z dostawą
 - c) Dokumentacja związana ze sprzedażą
 - d) Dokumentacja magazynowa
 - e) Reklamacje i zwroty
 - b) Rozliczenia i dokumentacja finansowa
 - a) Rozliczenia gotówkowe
 - b) Rozliczenia bezgotówkowe
 - c) Rozliczenia i odprowadzanie utargów
 - d) Dokumentacja finansowa sprzedaży (faktury, paragony)
 - c) Elementy towaroznawstwa handlowego:
 - a) Klasyfikacja rodzajowa towarów
 - b) Istota kodowania towarów: kodowanie towarów w Polsce i na świecie
 - c) Cykl życia towaru
 - d) Zajęcia praktyczne – obsługa programu do fakturowania:
 - a) Subjekt - 20 godz.
 - e) Zasady bezpieczeństwa w obrocie produktami żywnościowymi i przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji
 - f) Podstawowe zasady higieny HACCP
 - g) Obsługa kasy fiskalnej – 5 godzin
 - h) Obsługa komputera - 30 godzin
 - i) Profesjonalna obsługa klienta.



4. Czas trwania: nie dłużej niż 10 kolejnych dni roboczych
5. Termin realizacji szkolenia: listopad 2019 r.
6. Sposób organizacji zajęć praktycznych
 - a) Ogólna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 80, zajęć praktycznych min. 50 godz.
 - b) Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika dostęp do stanowiska komputerowego wyposażonego w komputerowy program do fakturowania tj Subiekt (przy jednym stanowisku może pracować max. jeden uczestnik).
 - c) Wykonawca zapewni indywidualny dostęp do kasy fiskalnej (liczba kas fiskalnych musi być co najmniej równa liczbie uczestników)
 - d) W ramach zajęć praktycznych uczestnicy nabędą następujące umiejętności:
 - obsługa programu Subiekt.
 - obsługa kasy fiskalnej oraz czytników kart
 - obsługa komputera
 - wystawianie dokumentacji handlowej

7. Inne postanowienia:

a. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:

- 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia).

III. Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia:

1. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:
 - a) wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu kursów z ww. zakresu.



- b) odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
- c) warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) materiały biurowe /zeszyt, notatnik, długopis/,
- e) materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, (które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika w/w kursu), oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego.
- f) zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości,
- g) Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

2. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.

3. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.

4. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:

- a) kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
- b) kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych,;
- c) kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
- d) kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- e) kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- f) kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
- g) w koszt szkolenia nie należy wliczać kosztu badań lekarskich.

IV. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia 13.11.2019r. na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: mkitlinska@chrzanow.praca.gov.pl



V. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych (na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych).

VI. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,

W przypadku, gdy koniecznym będzie zorganizowanie szkolenia o tożsamym zakresie tematycznym, w okresie trzech miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, możliwym będzie wykorzystanie wybranej oferty szkoleniowej bez ponownego dokonania analizy rynku.

ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIERZENIE DO WYKONANIA PRACY
w Chorzowie

Jerzy Kozłowski

Podpis Dyrektora PUP

Specjalista
ds. rozwoju zawodowego

Marta Kitlińska