POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE
ul. Piłsudskiego 9
37-100 Łańcut
tel. 17 225 91 31
fax. 17 225 91 66
e-mail: rzla@praca.gov.pl

PU.551.3.2024.1

Łańcut, 30.08.2024 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut.
2. **Nazwa szkolenia:** „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową".
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**

- Zorganizowanie i przeszkolenie 10 osób bezrobotnych w ramach środków Funduszu Pracy. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową.
- Zajęcia powinny odbywać się w warunkach dostosowanych do zakresu i programu szkolenia, z uwzględnieniem wymogów ustalonych właściwymi przepisami prawa w tym zakresie, a w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175) oraz z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
- Szkolenie powinno obejmować godzinę zegarową, za którą uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy. Długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny. Szkolenie powinno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 18.00, do 8 godzin dydaktycznych dziennie.
- Zajęcia powinny być prowadzone przez wykładowców/trenerów, posiadających wykształcenie związane z tematyką szkolenia oraz posiadać doświadczenie z zakresu szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.
- Uczestnikom szkolenia należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz materiały do ćwiczeń, tj. skrypt z zakresu szkolenia, skoroszyt, notatnik i długopis, dostęp do komputera.
- Podczas zajęć należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).
- Pomieszczenia i miejsca, w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i PPOŻ. uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w liczbę stanowisk odpowiednią do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.
- Sala powinna być wyposażona w urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, tj. m. in.: flipchart z blokiem lub tablica z przyborami do pisania, sprzęt audiowizualny i inne niezbędne materiały i urządzenia potrzebne do wykonania programu zajęć (sprzęt komputerowy).
- Po zakończeniu szkolenia i egzaminie wewnętrznym Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

4. **Miejsce szkolenia:** miasto Łańcut.

5. **Forma szkolenia:** stacjonarna.
6. **Planowana liczba godzin szkolenia:** ok. 80 godzin zegarowych.
7. **Program szkolenia powinien uwzględniać następujące zagadnienia:**
   1) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej;
   2) Zagadnienia księgowo-prawne w obrębie zawodu sprzedawcy;
   3) Organizacja sprzedaży detalicznej i obsługa klienta;
   4) Zasady działania i obsługa urządzeń fiskalnych oraz programu COMARCH OPTIMA w zakresie obowiązków sprzedawcy;
   5) Przygotowanie kasy do pracy i rozliczenia kasjerskie (paragony, korekty, raporty sprzedaży);
   6) Obsługa klienta w sklepie przy użyciu różnych technik sprzedaży;
   7) Dokumentacja handlowa, dokumentacja magazynowa, rozliczanie i dokumentacja finansowa, obliczanie i wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą;
   8) Podstawowe pojęcia i zagadnienia dotyczące faktur;
   9) Przepisy w zakresie wystawiania, korygowania i anulowania faktur;
   10) Prawidłowa dokumentacja wybranych czynności w podatku VAT;
   11) Instalacja sklepu internetowego, tworzenie kategorii i asortymentu sklepu;
   12) Wybór oprogramowania dla sklepu internetowego, platformy sprzedażowe;
   13) Metody pozyskania klientów do sklepu internetowego;
   14) Obsługa klienta na różnych etapach sprzedaży, zarządzanie zamówieniami, płatnościami i wysyłką.
8. **Termin realizacji zamówienia:** w przedziale pomiędzy 16.09.2024 r. - 11.10.2024 r.
9. **Warunki płatności:** 14 dni od dnia dostarczenia faktury wraz z dokumentami.
10. **Termin i miejsce składania ofert**: do dnia 09.09.2024 r. do godz. 12:00.
    Sekretariat PUP Łańcut, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut – dziennik podawczy.
11. **Sposób i forma złożenia oferty:** pocztą (decyduje data wpływu), osobiście. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową w niniejszym zapytaniu ofertowym, w nieprzejrzystej, zabezpieczonej przed dostępem (zaklejonej) kopercie z adnotacją: „OFERTA SZKOLENIOWA na organizację szkolenia pod nazwą: „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową", nie otwierać do dnia składania ofert do godz. 12:00".
12. **Warunki udziału w postępowaniu, które będą decydować o wyborze oferty:**
    Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
13. **Kryteria oceny ofert:**
    1) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
    2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
    3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
    4) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
    5) koszty szkolenia.
14. **Wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia:**
    1) formularz ofertowy,
    2) program szkolenia,
    3) harmonogram szkolenia,
    4) preliminarz kosztów,
    5) oświadczenie dot. akceptacji wzorów dokumentów, (należy załączyć wszystkie wzory dokumentów),

6) pełnomocnictwo do reprezentacji Wykonawcy w przypadku złożenia oferty przez inną osobę, niż wskazana w dokumentach rejestrowych,
7) oświadczenie podmiotu o braku istnienia wykluczających powiązań.

15. Sposób porozumiewania się z wykonawcami:

1) osobiście: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9, pok. 12;
2) telefonicznie: 17 225 91 40;
3) e-mailem: rzla@praca.gov.pl

16. Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Zamawiającego: Małgorzata Repeta Krupa.

17. Niewypełnienie zawartych w ofercie wymagań spowoduje nieprzyjęcie oferty w tym postępowaniu i jej odrzucenie. Informujemy, iż złożenie oferty nie będzie wiązało stron. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania.

18. W trakcie oceny oferty Zamawiający może zwracać się do Wykonawcy o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Wojciech Wiedrzyński

.....
podpis Dyrektora PUP
w Łańcucie

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Program szkolenia
3. Harmonogram szkolenia
4. Preliminarz kosztów
5. Oświadczenie dot. akceptacji wzorów dokumentów
6. Oświadczenie podmiotu o braku istnienia wykluczających powiązań
7. Klauzula informacyjna