Olkusz, dnia 08.05.2025 r.

CAZ.PZS.551-20/2025/IP

|  |
| --- |
| ZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ: „Kompleksowy kurs fakturzystki z elementami specjalisty ds. kadr” |
| Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu działając na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - bez stosowania ustawy, zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia:  **„Kompleksowy kurs fakturzystki z elementami specjalisty ds. kadr” dla 1 osoby** **w ramach środków Funduszu Pracy** na formularzu oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami do dnia **15.05.2025 r.** Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. |
| ZASADY WYBORU I OCENY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ |
| 1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzone lub zlecone przeprowadzone szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy zastosuje **„Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej”**, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. 2. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych. |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA |
| 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **Kompleksowy kurs fakturzystki z elementami specjalisty ds. kadr** dla 1 osoby w ramach środków Funduszu Pracy. 2. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu może dołączyć do grupy zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego. 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego w przypadku wycofania się kandydata ze szkolenia lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia. 4. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje. 5. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny. 6. Program szkolenia winien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy   i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i powinien zawierać w szczególności:   * 1. nazwę szkolenia,   2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,   3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,   4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,   5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,   6. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,   7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,   8. przewidziane sprawdziany i egzaminy.  1. Szkolenie ma składać się, z co najmniej **90 godzin** i zawierać część teoretyczną i praktyczną. 2. Zakres szkolenia winien zawierać następująca tematykę:    1. **Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy i BHP** 3. Akty prawne, które powinna znać fakturzystka 4. Odpowiedzialność sprzedawcy, kasjera 5. Postępowanie z falsyfikatami 6. Organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 7. Zapewnienie i przestrzeganie warunków sanitarnych: Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 28 lutego 2000 r. w sprawie warunków sanitarnych oraz zasad przestrzegania higieny przy produkcji i obrocie środkami spożywczymi, używkami i substancjami dodatkowymi dozwolonymi 8. Korzystanie z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych 9. zgodnie z przepisami BHP    1. **Podstawy towaroznawstwa i rozliczanie dokumentacji** 10. Klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów 11. Czynniki determinujące jakość towarów: cykl życia towaru, zmiany jakościowe w towarach w funkcji czasu, czynniki działające destrukcyjnie na towary 12. Ochrona jakości towarów w transporcie i magazynowaniu: narażenia magazynowe i transportowe, zasady przechowywania wybranych grup towarowych, kontrola warunków klimatycznych 13. Dokumentacja handlowa, zamówienia, oferty, umowy 14. Dokumentacja związana z dostawą, dokumentacja związana ze sprzedażą, dokumentacja magazynowa 15. Reklamacje i zwroty 16. Rozliczenia gotówkowe (znaki pieniężne – klasyfikacja, identyfikacja, zabezpieczenia) 17. Rozliczenia bezgotówkowe za pomocą czeków (rodzaje czeków, zasady rozliczania) 18. Rozliczenia bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych (rodzaje kart, zasady rozliczania) 19. Kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży 20. Rozliczenie i odprowadzanie utargów, dokumentacja finansowa sprzedaży (faktury, paragony)     1. **Obsługa kas fiskalnych** 21. Kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży – omówienie ustawy 22. Rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych 23. Budowa kasy rejestrującej, tablica kodów znakowych, programowanie podstawowych parametrów kasy 24. Raportowanie     1. **Komputerowy program do fakturowania Symfonia Handel** 25. Parametryzacja pracy programu – ustawienia zaawansowane, ustawienia globalne programu 26. Tworzenie magazynów 27. Definiowanie typów dokumentów i ich serii numeracji, definiowanie rejestrów VAT 28. Cena bazowa i sprzedaży, ceny walutowe, cena zakupu, wystawianie faktur, metoda kasowa, przecena, sprzedaż, upusty i promocje 29. Stan towarowy, tworzenie zamówień, polityka rabatowa 30. Wykonanie operacji inwentaryzacji w programie, raportowanie w programie, wykonywanie raportów i zestawień, archiwizacja danych     1. **Tematyka dotycząca pracowników** 31. Umowa o pracę, umowa zlecenie, mowa o dzieło 32. Zgłoszenie do ZUS 33. Obowiązki pracownika, usprawiedliwianie nieobecności 34. Czasowe powierzenie innej pracy     1. **Urlopy i czas pracy** 35. Pojęcie czasu pracy - systemy i rozkłady czasu pracy 36. Nadgodziny, pora nocna, praca w niedziele i święta 37. Dyżury, delegacje pracownicze, przerwy w rozkładzie pracy 38. Ewidencja czasu pracy 39. Rodzaje urlopów i ich omówienie, zasady udzielania urlopów wypoczynkowych 40. Prawo do pierwszego urlopu, plan urlopów     1. **Wypłacanie wynagrodzenia za pracę** 41. Zasady wypłacania wynagrodzeń za pracę**,** obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzeń**,** wynagrodzenia urlopowe i ekwiwalenty za urlop 42. Dodatki za porę nocną i nadgodziny, wynagrodzenie chorobowe i zasiłki 43. Ewidencja wynagrodzeń     1. **Obsługa programu księgowego Symfonia** 44. Podstawowe pojęcia 45. Ustawienia administracyjne, ustawienia merytoryczne 46. Kartoteki, ewidencja danych 47. Wymiana danych, zestawienie danych 48. Okresy sprawozdawcze 49. Deklaracje podatkowe 50. Szkolenie ma zakończyć się **egzaminem wewnętrznym**. 51. Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia stanowisko w pełni wyposażone   w sprzęt, urządzenia, materiały, narzędzia, pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz p. poż.   1. W budynku, w którym odbywają się zajęcia zapewniony musi być dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne) oraz do zaplecza socjalnego. 2. Wykonawca winien zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy organizacji szkolenia,  a także materiały dydaktyczne i środki przekazu wykorzystywane podczas zajęć oraz materiały dydaktyczne udostępnione Uczestnikom szkolenia będącymi osobami ze szczególnymi potrzebami spełniające minimalne wymagania dostępności, o których mowa w ustawach przywołanych w pkt 13. 3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przynajmniej minimalnych wymagań dostępności Uczestnikom szkolenia będącymi osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami a w przypadku dostępności cyfrowej również w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (dalej zwane wymaganiami dostępności). 4. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.   **Wymaga się, aby każdy z wykładowców posiadał, co najmniej łącznie roczne doświadczenie w prowadzeniu zajęć związanych z przedmiotem zamówienia.**   1. Uczestnik w ramach organizowanego szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu w umowie. 2. Wykonawca jest zobowiązany do sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych jego   etapach wybranymi przez siebie metodami.   1. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznejz dnia14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy zawierającego:    * 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 umiejętności lub kwalifikacji,      7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,      8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. 2. Termin realizacji szkolenia: **do 31 sierpień 2025 r.** 3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia. 4. Miejsce realizacji szkolenia: Szkolenie winno zostać zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa   małopolskiego lub województwa śląskiego. Odległość z miejscowości gdzie zostanie  przeprowadzone szkolenie do miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego nie może przekroczyć 60 km.   1. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji **zajęć w formie zdalnej**, jednak zajęcia muszą odbywać się na żywo pod okiem trenera przy wykorzystaniu specjalnych platform oraz komunikatorów. |
| SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY |
| 1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza oferty na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami. 2. Kompletnie wypełniony Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu, ul. Minkiewicza 2, 32-300 Olkusz,lub przesłać emailem na adres: [i.polner@olkusz.praca.gov.pl](mailto:i.polner@olkusz.praca.gov.pl), **do dnia 15.05.2025 r.** z dopiskiem:Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **„Kompleksowy kurs fakturzystki z elementami specjalisty ds. kadr”.** 3. Dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. 4. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem). 5. Nie wymaga się uzupełnienia i składania umowy z dokumentacją oferty. Wystarczy podpisać oświadczenie znajdujące się w formularzu oferty, gdzie jest zapis, iż zapoznano się z treścią wzoru umowy i akceptowane są jej warunki. 6. Wybór instytucji szkoleniowej dokonany będzie spośród wszystkich ofert, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia zostaną zastosowane „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu” (załącznik nr 2 do zapytaniaofertowego). 7. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie lub pisemnie. 8. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi w PUP Olkusz jest: Pani Izabela Polner, nr tel. 32 7065820, 32 6434348 w. 20 oraz Pani Aleksandra Marszałek  - Kondek, nr tel. 32 7065825, 32 6434348 w. 25 |

|  |
| --- |
| **Załączniki** |
| 1. Formularz oferty wraz z załącznikami 2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych |

**Z up. Starosty**

**mgr Piotr Polak**

**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu**