

## Szkolenie – Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych z fakturoowaniem

1. Liczba uczestników szkolenia: **do 5 osób.**
  2. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
  3. Liczba godzin szkolenia na jednego uczestnika **70 godzin zajęć, w tym 56 godzin zajęć praktycznych.** Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
  4. Realizacja szkolenia ma się odbywać od poniedziałku do piątku w kolejno następujących po sobie dniach, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, po 7 godzin dziennie w godzinach między godziną **08:00 a godziną 16:00.**
  5. Źródło finansowania: szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
  6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą się odbywać na terenie miasta Żnin.
  7. Przewidywany termin realizacji szkolenia: **październik-listopad 2020.**
  8. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
    - 1) Organizacja i technika sprzedaży,
    - 2) Obsługa kasy fiskalnej,
    - 3) Obsługa terminala kart płatniczych,
    - 4) Podstawy obsługi komputera w zakresie niezbędnym do obsługi programów fakturowania komputerowego,
    - 5) Obsługa wybranego programu do fakturowania komputerowego,
    - 6) Sporządzanie dokumentów sprzedaży (fakturowanie, przyjmowanie reklamacji itp.).
  9. Wykonawca w celu realizacji szkolenia zapewni:
    - 1) uczestnikom szkolenia salę wykładową znajdującą się na terenie miasta Żnin, przystosowaną do realizacji zajęć teoretycznych o powierzchni podłogi minimum 20 m<sup>2</sup>, wyposażoną w odpowiednią ilość stolików i krzeseł zapewniającą możliwość komfortowego siedzenia, notowania oraz korzystania z stanowiska komputerowego dla minimum 5 osób; tablicę klasyczną lub suchą ścieralną, flipchart z zapasem kartek. Sala powinna być właściwie oświetlona, ogrzewana, przewietrzana i odizolowana/ wyodrębniona od innych pomieszczeń, musi spełniać wymagania zgodne z przepisami BHP i ochrony p.poż,
    - 2) uczestnikom szkolenia bezpłatny dostęp do pomieszczenia sanitarnego w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,
    - 3) każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielne działające stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny i/lub przenośny minimum 5) wyposażone w jednakowe dla wszystkich uczestników szkolenia legalne oprogramowanie do fakturowania komputerowego w polskiej wersji językowej. Stanowiska muszą mieć dostęp do sieci Internet oraz możliwość korzystania z drukarki,
    - 4) każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielną działającą kasę fiskalną i terminal płatniczy.
- Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, egzaminu, zaplecze sanitarne muszą spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ochrony p.poż. oraz być dostosowane do osób z niepełnosprawnościami. Wykorzystywany sprzęt podczas szkolenia musi spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ochrony p.poż.
10. Wykonawca ma obowiązek podczas organizacji i przeprowadzania szkolenia przestrzegać zapisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustawienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356).
  11. Zamawiający wymaga, aby szkolenie zakończyło się egzaminem końcowym sprawdzającym wiedzę nabytą w trakcie realizacji zajęć, przed trzyosobową komisją powołaną przez Wykonawcę. W egzaminie w roli obserwatora może wziąć udział przedstawiciel Zamawiającego.
  12. Egzamin powinien się odbyć w ostatnim dniu szkolenia. Czasu egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
  13. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe zawierające minimum:
    - 1) materiały piśmiennicze w postaci 60-kartkowego zeszytu/notatnika formatu co najmniej A5 oraz długopisu;
    - 2) drukowane materiały dydaktyczne w postaci skryptów, opracowań.
  14. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, którego wzór będzie załącznikiem do umowy.

Dane Wykonawcy:

Nazwa: .....

Adres: .....

Tel.: ..... e-mail: .....

NIP: ..... REGON: .....

### INFORMACJA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ SZKOLENIA

W odpowiedzi na Państwa zapytanie przedstawiam szacunkową wartość szkolenia.

Lp.	Nazwa szkolenia	Cena brutto w PLN za całość szkolenia
1	Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych z fakturowaniem (5 osób)	

Przedstawiona powyżej szacunkowa cena brutto szkolenia, uwzględnia wszystkie wymagania zamawiającego określone w opisie szkolenia dołączonym do zapytania.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej informację:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Telefon: .....

Adres email: .....

Data sporządzenia informacji .....