**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno się rozpocząć się w maju 2015 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż   
   o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić **nie mniej niż 80 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną z czego część praktyczna będzie wynosić nie mniej niż 75% ogólnej liczby godzin szkolenia.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)   
   i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

* + - 1. **Obsługa kasy fiskalnej.**

a) Zagadnienia z zakresu:

- Ogólne informacje,  
- Pamięć fiskalna,  
- Fiskalizacja kasy,  
- Homologacja kasy fiskalnej,  
- Kasy ECR,  
- Kasy POS,  
- Kasy jednostanowiskowe,  
- Kasy systemowe,

* 1. Raportowanie:

- Drukowanie raportów czytających i zerujących,

* 1. Baza kasjerów:

- Wprowadzanie nowego kasjera,  
- Logowanie się na konto kasjera,

* 1. Baza danych stawek podatku (PTU):

- Wprowadzanie stawek PTU,  
- Drukowanie raportu stawek zaprogramowanych w kasie fiskalnej,

* 1. Baza danych opakowań zwrotnych:

- Wprowadzanie opakowań do bazy kasy,  
- Drukowanie raportu opakowań,

* 1. Baza danych towarów (PLU):

- Wprowadzanie towarów do bazy danych,  
- Drukowanie raportu bazy danych PLU,

* 1. Baza danych rabatów i dopłat:

- Wprowadzanie rabatów i dopłat do kasy fiskalnej,  
- Drukowanie raportu rabatów i dopłat,

* 1. Baza danych form płatności:

- Wprowadzenie form płatności do kasy fiskalnej,  
- Drukowanie raportu form płatności kasy fiskalnej,

* 1. Programowanie klawiszy szybkiej sprzedaży:

- Zaprogramowanie dziesięciu klawiszy szybkiej sprzedaży,  
- Drukowanie listy klawiszy szybkiej sprzedaży,

* 1. Sprzedaż:

- Sprzedawanie towarów,  
- Obsługa form płatności,  
- Obsługa rabatów i dopłat,  
- Wydawanie reszty,  
- Wpłaty i wypłaty gotówki z kasy,  
- Raport kasjera,  
- Stornowanie,  
- Usuwanie pomyłek,

* 1. Wykaz błędów sygnalizowanych na wyświetlaczu kasy,
  2. Tabela znaków wprowadzanych do kasy,
  3. Ćwiczenia powtórzeniowe.

1. **Gospodarka magazynowa i fakturowanie.**
2. Obsługa transakcji handlowych, w tym wystawianie faktur z zastosowaniem programu komputerowego do fakturowania,
3. Zasady wystawiania faktur
4. Wydanie towaru – wydanie zewnętrzne WZ,
5. Przyjmowanie dostaw – przyjęcie zewnętrzne PZ,
6. Wydawanie na użytek firmy – rozchód wewnętrzny RW,
7. Przesunięcia magazynowe,
8. Zasady inwentaryzacji.   
   *Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby uczestnik szkolenia po jego zakończeniu potrafił samodzielne obsługiwać kasy fiskalne.

1. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
   i uzyskania kwalifikacji:

- zaświadczenie lub certyfikat ukończenia szkolenia,

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667) zawierającego:

*a) numer z rejestru,*

*b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,*

*c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,*

*d) formę i nazwę szkolenia,*

*e) okres trwania szkolenia,*

*f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,*

*g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,*

*h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.*