Olkusz, dnia 31.07.2025 r.

CAZ.PZS.551-30/2025/IP

|  |
| --- |
| C:\Users\piotr\Downloads\Logotyp MRPiPS.jpgZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ: **„Kurs księgowości I stopnia” dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy** |
| 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:  **„Kurs księgowości I stopnia” dla 1 osoby** **w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy** na formularzu oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami do dnia **07.08.2025 r.** |
| 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. |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA |
| 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **„Kurs księgowości I stopnia” dla 1 osoby** **w ramach środków rezerwy 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 **80 godzin** i zawierać część teoretyczną i praktyczną. 2. Zakres szkolenia winien zawierać następująca tematykę:    1. **Formy prowadzenia działalności gospodarczej:** podstawy prawne działalności gospodarczej w Polsce, formy prowadzenia działalności gospodarczej, rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności, gospodarczej, rozliczenia publicznoprawne w działalności gospodarczej.    2. **Formy opodatkowania działalności gospodarczej:** karta podatkowa**,** ryczałt**, z**asady ogólne**,** Księga Handlowa.    3. **Podatkowa książka przychodów i rozchodów:** obowiązek i zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów oraz wybór metody opodatkowania; dowody księgowe i ich klasyfikacja; źródła przychodów i ich ewidencja; koszty uzyskania przychodów; rodzaje kosztów oraz sposób ich księgowania; **ś**rodki trwałe, wartości niematerialne i prawne: wycena i przyjęcie do użytkowania, metody amortyzacji; samochód osobowy w firmie(właściciela, pracownika);delegacja a podróż służbowa; **i**nwentaryzacja, wycena zapasów; wynik na działalności gospodarczej, odliczenie straty z lat ubiegłych; rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.    4. **Podstawy rachunkowości:** istota, przedmiot, funkcje i zasady rachunkowości, regulacje prawne; zasoby majątkowe i źródła ich finansowania;charakterystyka majątku i kapitałów (aktywa, pasywa);cechy i układ bilansu; **o**peracje gospodarcze i ich wpływ na bilans; pojęcie konta księgowego; ewidencja operacji bilansowych; konta bilansowe; konta syntetyczne i konta analityczne; zestawienie obrotów i sald, ewidencja operacji wynikowych, konta wynikowe, poprawianie błędów księgowych (storno);dowody księgowe;księgi rachunkowe: charakterystyka ksiąg, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont; podstawowa i pozostała działalność operacyjna, działalność finansowa, rachunek zysków  i strat, aktywa pieniężne i rozrachunki; rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (amortyzacja, środki trwałe w budowie, likwidacja środków trwałych); obrót materiałowy i towarowy; sprawozdanie finansowe**,** podstawy etyki zawodowej w rachunkowości.    5. **Podatek od towarów i usług VAT:** istota podatku VAT; rejestracja podatnika; podstawy prawne wystawiania faktur; faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT; ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek, zasady korygowania danych na fakturach;podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury;konsekwencje wystawienia błędnej faktury; rejestry VAT; mechanizm podzielonej płatności; odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych; zasady archiwizacji i przechowywania faktur; kasy rejestrujące.    6. **Wynagrodzenia w firmie:** system podatkowy w Polsce; ubezpieczenia społeczne i zdrowotne; zatrudnianie i zwalnianie pracowników; rozliczenia podatkowo-składkowe; konstrukcja listy płac; sporządzanie i księgowanie listy płacy w programie Comarch ERP Optima, program Płatnik – funkcjonalność.    7. **Warsztaty na programie Comarch ERP Optima:** podstawowe funkcje obsługi programu; konfiguracja programu Comarch ERP Optima; moduł Księga Podatkowa;moduł Kasa/Bank (rozliczenia i dokumenty kasowo-bankowe);moduł Handel (faktura, dokumenty magazynowo); moduł Rejestry VAT, Jednolity Plik Kontrolny; moduł Środki trwałe;moduł Księga Handlowa (plan kont, tworzenie bilansu otwarcia, ewidencja operacji gospodarczych. 3. Szkolenie ma zakończyć się **egzaminem wewnętrznym**. 4. 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 30 listopad 2025 r.** 3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany terminu realizacji zamówienia. 4. Miejsce realizacji szkolenia: Szkolenie ma być 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. 5. 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 07.08.2025 r.** z dopiskiem:Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **„Kurs księgowości I stopnia”.** 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 |

**up. Starosty**

**mgr Piotr Polak**

**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu**