**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr WnSSzWsk/25/000100.MD**

Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia o tematyce „**Zintegrowany kurs na samodzielnego księgowego**” dla jednej osoby uprawnionej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu. Postępowanie prowadzone jest na podstawie regulaminu wewnętrznego „Regulamin organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych  w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu” z pominięciem ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust 1 pkt. 1.

**Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkolenia (zajęcia teoretyczne   
i praktyczne) **„Zintegrowany kurs na samodzielnego księgowego”** dla jednej osoby uprawnionej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu. Szkolenie musi rozpocząć się i zakończyć w bieżącym roku kalendarzowym. Zamówienie będzie realizowane w całości ze środków publicznych.

**Opis przedmiotu zamówienia**

### **Cele szkolenia**: Szkolenie ma na celu nabycie praktycznych umiejętności obsługi programu księgowego oraz samodzielnego prowadzenia pełnej księgowości w firmach i biurach rachunkowych, a w szczególności:

**1. Podatkowa książka przychodów i rozchodów**

a. Formy prowadzenia działalności

b. Karta podatkowa

c. Dowody księgowe

d. Koszty uzyskania przychodu

e. Ewidencja sprzedaży

f. Odliczanie straty z lat ubiegłych

g. Likwidacja działalności i skutki prawne

h. Podatek od towarów i usług

i. Zamknięcie roku

**2. Rachunkowość – podstawy rachunkowości**

a. Pojęcia wstępne

b. Zasoby majątkowe

c. Zdarzenia gospodarcze

d. Ewidencja operacji bilansowych

e. Dowody księgowe i księgi rachunkowe

f. Wybrane zagadnienia z rozliczeń publicznoprawnych

g. Aktywa

h. Obrót materiałowy towarów

**3. Księgowość komputerowa**

a. Instalacja programu

b. Kartoteki

c. Plan kont i bilans otwarcia

d. Rejestry VAT

e. Archiwizacja danych

**4. Rachunkowość – warsztaty praktyczne**

**5. Wynagrodzenia**

a. Wynagrodzenie ze stosunku pracy

b. Podstawy prawne

c. Systemy wynagrodzenia

d. Dokumentacja wynagrodzeń

e. Składki wynagrodzeń

**Program szkolenia**

Program szkolenia będzie zawierał następujące elementy:

* nazwę szkolenia;
* nazwę formy kształcenia;
* czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
* wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
* cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
* plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
* opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
* opis efektów szkolenia
* wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
* przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Wykonawca opracuje program szkolenia zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667) i dostarczy Zamawiającemu wraz z ofertą.

**Harmonogram realizacji szkolenia**

Zajęcia odbywać się będą w dni robocze, w godzinach ustalonych przez Wykonawcę, jednakże rozpoczynać się będą nie wcześniej niż o godzinie 08:00, a kończyć nie później niż   
o godzinie 19:00 oraz maksymalny dzienny wymiar zajęć łącznie z przerwami nie przekroczy 8 godzin zegarowych.

**Egzamin kwalifikacyjny**

Opłaty z tytułu pierwszego egzaminu Wykonawca wliczy w cenę realizacji zamówienia wskazaną w formularzu oferty.

**Miejsce realizacji szkolenia**

Szkolenie zrealizowane zostanie na terenie Radomia i okolic. Wykonawca powinien dostosować miejsce szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb przedmiotowego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych   
i higienicznych warunków pracy i nauki.

**Materiały dydaktyczne**

Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia, ze szczegółowym wskazaniem zalecanej bibliografii.

**Ubezpieczenie uczestników kursu**

W przypadku posiadania przez osobę uprawnioną prawa do zasiłku Wykonawca, zgodnie   
z art. 41 ust. 7 i ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia   
i instytucjach rynku pracy (t. j.: Dz. U. z 2025 roku, poz. 214) zobowiązany będzie   
do ubezpieczenia uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania szkolenia.

Koszt ubezpieczenia NNW ujęty zostanie w ofercie szkoleniowej.

**Nadzór nad realizacją kursu**

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu rzetelną obsługę i sprawną organizację zajęć m.in. poprzez wyznaczenie osoby do nadzoru przebiegu kursu.

**Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia**

Po zakończeniu szkolenia i uzyskaniu pozytywnego wyniku uczestnicy otrzymają dokumenty potwierdzające uzyskanie kompetencji. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:

* numer z rejestru;
* imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
* nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
* formę i nazwę szkolenia
* okres trwania szkolenia
* miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenia szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji
* tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
* podpisy osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

**Ochrona danych osobowych**

Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j.: [Dz.U. z 2019 r., poz.](https://sip.lex.pl/#/act/18722262/2381788?directHit=true&directHitQuery=Ustawa%20o%20ochronie%20danych%20osobowych) 1781) przy gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych osobowych osoby skierowanej na szkolenie.

**Dokumentacja szkoleniowa**

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji szkolenia tj :

* dziennika zajęć edukacyjnych, imiennej listy, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych,
* protokołu i karty ocen ze sprawdzianów postępów oraz egzaminu końcowego jeśli zostały przeprowadzone,
* rejestru wydanych zaświadczeń, certyfikatów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
* rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu, uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć.

**Zobowiązania Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego na piśmie   
o nieobecności bądź rezygnacji z kursu uczestnika szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie nie dłuższym   
niż **14 dni** po zakończeniu szkolenia, wszystkich dokumentów związanych z realizacją kursu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

W przypadku szkoleń projektowych finansowanych z innych źródeł Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logotypów na dokumentach, na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, plakatach, broszurach oraz ulotkach.

**Wizyty monitorujące**

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania niezapowiedzianego monitoringu,   
w trakcie którego dokonywana będzie kontrola przebiegu szkolenia pod względem poprawności realizacji umowy, w tym doraźna ankietyzacja uczestników kursu. W związku   
z powyższym, Wykonawca zapewni wgląd w dokumentację szkolenia na każdym etapie jego realizacji.

**Rozliczenie realizacji kursu**

Na etapie rozliczenia realizacji kursu wynagrodzenie należne Wykonawcy zweryfikowane zostanie w oparciu o dokumenty dostarczone przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury VAT o tytule zgodnym z nazwą szkolenia.

**Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie niniejszego zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wpis   
do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy   
ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę powyższego warunku w oparciu o dane zawarte w publicznym rejestrze upublicznionym pod adresem: <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris/wyszukiwarka>,   
na podstawie danych podanych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.

O udzielenie niniejszego zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada zdolność techniczną i zawodową do wykonania zamówienia.

Ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie   
w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym, które - na późniejszym etapie postępowania - zweryfikowane zostanie na podstawie: dokumentów i oświadczeń złożonych przez Wykonawcę z ocenianego najwyżej.

**Wytyczne w zakresie złożenia oferty**

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie elektronicznej. Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

* program szkolenia (zawierający: nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji zajęć, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, części teoretycznej i praktycznej, treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, sposób sprawdzania efektów szkolenia),
* efekty uczenia się tj. zdefiniowanie standardów wymagań, które osiągną uczestnicy,
* kwalifikacje kadry (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne),
* bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe,
* nadzór wewnętrzny prowadzonych szkoleń,
* posiadane certyfikaty jakości usług,
* rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
* koszt kursu jednej osoby wraz z egzaminem i (opcjonalnie ubezpieczenie NNW)
* numer konta bankowego jednostki szkoleniowej (w przypadku płatników VAT- zgodnie z wykazem podatników VAT),
* doświadczenie kadry zgłoszonej do prowadzenia szkolenia w organizacji szkoleń   
  w danej lub pokrewnej tematyce (referencje/protokoły/oświadczenia dot. prowadzenia szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia).

**Opis sposobu przedstawienia ceny**

W formularzu oferty należy podać cenę za usługę kursu jednej osoby wraz z egzaminem i (opcjonalnie z ubezpieczeniem NNW). (Jeśli szkolenie odbywa się w odległości powyżej 100 km, do ceny szkolenia należy dodać koszt noclegu wraz z wyżywieniem). Ze względu na fakt, iż przedmiotem zamówienia jest usługa kształcenia zawodowego finansowana w całości   
ze środków publicznych, usługa podlega **zwolnieniu z podatku VAT** na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 ze zm.).

**Miejsce i termin składania ofert**

Ofertę należy złożyć w postaci elektronicznej do dnia 24**.**04.2025 r. do godziny 13:00,   
na platformie zakupowej open nexus za pomocą formularza tam udostępnionego.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24.04.2025 r. o godzinie 13:10.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Kryteria oraz sposób oceny ofert**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium Cena 100% (Koszt kursu wraz z egzaminem zawarty w formularzu oferty).

Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która będzie miała najmniejszą cenę przy spełnieniu wszystkich warunków udziału w postepowaniu.

**Termin związania ofertą**

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w terminie **14 dni** od wyłonienia zwycięskiej oferty.

**Postanowienia końcowe**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

* Unieważnienia postępowania w całości w każdym czasie bez podania przyczyn,
* Zakończenia postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej;
* W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla   
  się od zawarcia Umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert;
* Żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania;
* Nieudzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie spełnia wymagań określonych w postępowaniu;
* Wezwania Wykonawcy do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym dokumentów Postępowania, jeżeli dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy, chyba że pomimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu;
* Wyboru oferty najkorzystniejszej i niezwłocznego przekazania informacji o jej wyborze na ich adresy e-mail.
* Powiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznacza zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym   
  a Wykonawcą.