

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia
pn.

**„ZINTEGROWANY KURS NA SAMODZIELNEGO KSIĘGOWEGO - OD PODSTAW DO
SPECJALISTY DS. RACHUNKOWOŚCI”**

Do postępowań o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) **ustawy nie stosuje się.**

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| * Ilość osób | - 1 |
| * Termin realizacji | - marzec-kwiecień 2023 |
| * liczba godzin | - min. 180 godzin dydaktycznych |
| * forma zajęć | - on-line |

1. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy oraz kwalifikacji z zakresu samodzielnego księgowego

2. Program szkolenia powinien być zgodny z § 71 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), zawierający:

- nazwę szkolenia;
 - 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;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- oraz sporządzony zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.

3. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.

4 Szkolenie winno składać się z następujących **tematów zajęć edukacyjnych:**

I. Podatkowa książka przychodów i rozchodów w tym m.in.:

- Formy prowadzenia działalności gospodarczej;
- Rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej;
- Karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych;
- 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;
- Ewidencje dodatkowe i obowiązek ich prowadzenia;
- Inwentaryzacja, wycena zapasów;
- Wynik na działalności gospodarczej

II. Rachunkowość - podstawy rachunkowości, w tym m.in.:

- Pojęcia wstępne z rachunkowości;
- Zasoby majątkowe i źródła ich finansowania;
- Zdarzenia gospodarcze. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans;
- Pojęcie konta księgowego;
- Dowody księgowe i Księgi rachunkowe;
- Segmenty działalności jednostki gospodarczej;
- Wybrane zagadnienia z rozliczeń publicznoprawnych (podatki i opłaty, podatek dochodowy, ubezpieczenia społeczne, VAT);
- Aktywa pieniężne i rozrachunki;
- Obrót materiałowy i towarowy;
- Warianty ewidencyjne kosztów podstawowej działalności operacyjnej;
- Sprawozdanie finansowe;

III. Księgowość komputerowa, w tym m.in.

- Instalacja programu fk Symfonia;
- Kartoteki w programie fk;
- Plan kont i bilans otwarcia;
- Dekretacje i księgowanie operacji gospodarczych;
- Rejestry VAT;
- Zestawienia i sprawozdania programu fk;
- Archiwizacja danych;

IV. Rachunkowość – warsztaty praktyczne, w tym m.in.:

- Organizacja rachunkowości w podmiotach o osobowości prawnej i podstawowe dokumenty księgowe;
- Otwarcie działalności gospodarczej w podmiotach o osobowości prawnej;
- Ćwiczenia z księgowania operacji księgowych według zakładowego planu kont w ujęciu bilansowym i wynikowym;
- Ewidencja podatku VAT z ustaleniem wartości dodanej dla rozliczenia podatku naliczonego i należnego według deklaracji VAT-7 z tytułu;
- Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- Ewidencja zapasów, zaliczek zapłaconych i otrzymanych oraz odchyleń od cen ewidencyjnych na kontach księgowych bilansowych i wynikowych;
- Ewidencja kosztów i przychodów w celu sporządzenia rachunku zysków i strat oraz aktywów i pasywów w celu sporządzenia bilansu zamknięcia;
- Sporządzenie próbnego bilansu zamknięcia w formie zestawienia obrotów i sald w celu przygotowania danych do sporządzenia sprawozdania finansowego;
- Sporządzenia sprawozdania finansowego w postaci bilansu zamknięcia oraz rachunku zysków i strat metoda porównawczą;

V. Wynagrodzenia, w tym m.in.

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy - definicje, podstawowe pojęcia;
- Podstawy prawne kalkulacji wynagrodzeń;
- Systemy wynagradzania;
- Dokumentacja wynagrodzeń;
- Wynagrodzenie minimalne i dodatek wyrównawczy;
- Składniki wynagrodzenia;
- Podstawowe informacje dotyczące ubezpieczeń społecznych;
- Od czego płaci się składki ZUS – wyłączenia;
- Parametry stosowane przy kalkulacji wynagrodzeń;
- Od czego płaci się podatki – wyłączenia;
- Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu kwoty netto z uwzględnieniem sytuacji szczególnych

- (ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe);
- Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca wraz z ćwiczeniami praktycznymi;
 - Podstawowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wraz z ćwiczeniami praktycznymi;
 - Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - Zasady ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
 - Tworzenie listy płac w oparciu o różne elementy wynagrodzenia oraz ustalanie zobowiązań budżetowych;
 - Obliczanie wynagrodzenia za pracę wykonywaną na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło;

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorki program kształcenia, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne (tematy zajęć edukacyjnych).

5. Zajęcia powinny odbywać się on-line w czasie rzeczywistym (z możliwością zadawania pytań przez uczestnika), w wymiarze min. 180 godzin dydaktycznych, przy założeniu, że jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

6. Szkolenie winno odbyć się na platformie Wykonawcy. Wykonawca zapewni uczestnikowi dostęp do platformy (np. login oraz hasło lub link dostępowy), wysyłając odpowiednią informację e-mail uczestnikowi przed rozpoczęciem szkolenia.

7. Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne.

8.. Wykonawca zapewni program Symfonia i umożliwi uczestnikowi instalację programu na czas szkolenia.

9. Wykonawca musi zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności i aktywności uczestnika na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestnika, czy też zebranie od uczestnika potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczył w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu.

10. Kadra dydaktyczna przewidziana do realizacji szkolenia winna posiadać odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia (preferowane wykształcenie związane z tematyką szkolenia).

11. Termin szkolenia ustalany jest z Zamawiającym i to do niego należy ostateczna decyzja co do rozpoczęcia i zakończenia kursu.

12. Szkolenie winno zakończyć się :

- egzaminem (jeżeli jest przewidziany)

- wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, zgodnie z załącznikiem nr 1 dołączonym do formularza ofertowego.

13. Uczestnik po szkoleniu winien przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji - wg kodu klasyfikacji zawodu - Specjalista ds. rachunkowości - 241103. Koszt egzaminu należy ująć w kalkulacji kosztów szkolenia.

Po pozytywnie zdanym egzaminie uczestnik winien otrzymać dokument potwierdzający posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie ww. zawodu.

14. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będą kontynuować szkolenie oraz uczestników którzy uprawnieni w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, dokonają wyboru zasiłku dla bezrobotnych. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby od NNW niezwłocznie po zaistnieniu ww. sytuacji.

15. Kryteria wyboru oferty szkoleniowej (można uzyskać max. 100 pkt.)

Zamawiający dokonuje wyboru oferty, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

1. Koszty szkolenia (max. 50 pkt.);
2. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (10 pkt.);
3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max. 25 pkt.);
4. Jakość oferowanego programu, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych (max 5 pkt.)
5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; (10 pkt.)

Ad. 1.

Koszt szkolenia (max. 50 pkt.):

$P = \frac{C_n}{C_o} \times W$	P- liczba otrzymanych punktów Cn- cena oferty najtańszej Co- cena oferty badanej W- waga kryterium (50 pkt.)
--------------------------------	--

Ad.2.

Posiadane przez Instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług (10 pkt.):

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia lub inne równoważne na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia - 10 pkt.
- Brak certyfikatów – 0 pkt.

Należy dołączyć kopię certyfikatu jakości.

Ad.3.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max.25 pkt.):

Kwalifikacje wykładowców/ trenerów	Wykształcenie wyższe związane z tematyką szkolenia	9 pkt.
	Wykształcenie średnie związane z tematyką szkolenia	7 pkt.

	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia, dodatkowe uprawnienia lub ukończone szkolenia z zakresu zlecanego szkolenia	1-6 pkt.
Doświadczenie wykładowców/trenerów związane z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 2 lat przed dniem złożenia oferty	1-3 przeprowadzone szkolenie	3 pkt.
	4-6 przeprowadzonych szkoleń	7 pkt.
	7 i więcej przeprowadzonych szkoleń	10 pkt.

Należy wykazać wyłącznie osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia. Każdy wykładowca/trener oceniany będzie zgodnie z powyższymi kryteriami. Do końcowej oceny kryterium zostanie przyjęta średnia arytmetyczna uzyskanych punktów poszczególnych osób.

W przypadku braku informacji w ofercie na temat kwalifikacji lub doświadczenia kadry dydaktycznej, zostanie przyznana punktacja – 0

Ad. 4

Jakość oferowanego programu oceniana będzie w sytuacji, gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje oprócz podstawowych (obowiązkowych) tematów zajęć edukacyjnych określonych w opisie przedmiotu zamówienia, dodatkowe tematy zajęć edukacyjnych (tematy te nie mogą powielać zakresu obowiązkowego ani też być powtórzeniem wiadomości).

Dodatkowe tematy zajęć muszą podnosić jakość programu szkolenia i służyć nabywaniu wiedzy i kompetencji z zakresu zlecanego szkolenia.

W przypadku gdy instytucja szkoleniowa proponuje:

- Jeden dodatkowy temat zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **2 pkt.**
- Dwa i więcej dodatkowych tematów zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **5 pkt.**

Ad. 5

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, poza wymaganym zaświadczeniem zgodnym z załącznikiem nr 1 do formularza ofertowego – **dotyczy dodatkowych dokumentów** wydanych po zakończonym szkoleniu tj. innych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw itp. należy wyszczególnić jakie oraz dołączyć do oferty wzór (brak dołączonego wzoru będzie skutkowało brakiem przyznania punktów):

- wydanie dodatkowych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw – 10 pkt
- brak wydania dodatkowych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw – 0 pkt

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikami ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu (58) 765 67 23

Z up. **STAROSTY**
[Podpis]
Hanna Czapp
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

