

CAZ.RRPRP.542.5.2024.OP

Chrzanów, dn. 14.02.2024 r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac z programem Płatnik i Optima**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator – szkolenie stacjonarne (preferowany powiat chrzanowski)
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 48 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

a) Zakładanie działalności gospodarczej:

Podstawy i procedury prawne z zakresu zakładania i funkcjonowania firmy

Obowiązki związane z zakładaniem działalności gospodarczej

Rejestracja jednoosobowej działalności gospodarczej:

- miejsce prowadzenia działalności gospodarczej
- wybór PKD
- wybór formy opodatkowania
- zgłoszenie właściciela firmy do ZUS
- rejestracja w zakresie Vat

Wypełnianie dokumentów związanych z rejestracją działalności gospodarczej:

- ceidg, VAT-R, Zus ZUA lub Zus ZZA

b) Zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów:

Rodzaje dokumentów księgowych oraz ich ewidencja w podatkowej książce przychodów i rozchodów

Dokumenty zakupu i sprzedaży

Dokumenty wewnętrzne

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej

Kolumny PKPiR

Podatek dochodowy od osób fizycznych

Podatek progresywny

Podatek liniowy

Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie roku

Zasady stosowania i używania kas fiskalnych

Ewidencja obrotu magazynowego w PKPiR – okresowe ustalanie stanu zapasów

Zamknięcie okresu rozliczeniowego z uwzględnieniem inwentaryzacji

Podstawowe pojęcia związane z podatkiem VAT: podstawa opodatkowania, obowiązek podatkowy

Zwolnienie przedmiotowe i zwolnienie podmiotowe

Ogólna zasada rozliczania podatku należnego i naliczonego

Czynności opodatkowane, rodzaje stawek VAT i zasady ich ustalania

Korygowanie transakcji objętych podatkiem VAT

Ewidencja dla celów podatku VAT

Rejestr sprzedaży

Rejestr zakupów

Deklaracja VAT7 i VAT7K

c) Wynagrodzenia i inne formy zatrudniania pracowników:

Formy zatrudnienia pracowników:

- Umowa o pracę
- Umowa zlecenie
- Umowa o dzieło

d) Ubezpieczenia społeczne oraz obowiązki pracodawcy i płatnika wobec ZUS i Urzędu Skarbowego:

Regulacje prawne ubezpieczeń społecznych w Polsce

Rodzaje ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych

Podstawa wymiaru ubezpieczeń

Zasady rozliczeń z ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe ZZA, ZUA

Deklaracje rozliczeniowe DRA, RCA, RZA, RSA

e) Klasyfikacja i charakterystyka składników majątku i źródeł ich finansowania:

Szczegółowa charakterystyka aktywów (trwałe i obrotowe)

Szczegółowa charakterystyka pasywów (kapitały własne i obce)

Pojęcie i wymogi formalne

Zasady sporządzania

Zasady bilansowe

Definicje zdarzenia gospodarczego i operacji gospodarczej - różnice

Rodzaje operacji gospodarczych

Dokumentacja operacji gospodarczych - dowody księgowe (rodzaje i ich wypełnianie)

Definicja i istota konta księgowego (konto teowe)

Składniki konta księgowego (strony konta, saldo początkowe, saldo końcowe, obroty)

Konta aktywów i pasywów - zasady działania

Otwieranie i zamykanie kont

Zasada podwójnego zapisu na kontach

f) Kategorie przychodów i kosztów:

Zasady funkcjonowania kont wynikowych

Wynik finansowy

Kategorie wpływające na wynik finansowy - przychody i koszty

Szczegółowa charakterystyka przychodów

Szczegółowa charakterystyka i klasyfikacja kosztów

Zasady ustalania wyniku finansowego

Rachunek zysków i strat w zarysie ogólnym

g) Koszty wg zespołu 4:

Szczegółowa klasyfikacja i charakterystyka kosztów

Zasady ustalania wyniku finansowego wg kont zespołu 4

Rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym

h) Zajęcia komputerowe: PŁATNIK:

Wprowadzenie płatnika do rejestru płatników

Kartoteka płatnika

Wprowadzanie danych ubezpieczonych

Kartoteka ubezpieczonego

Zgłoszenie ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych zgłoszenie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego – druki ZUA, ZZA, ZCZA

Tworzenie dokumentów rozliczeniowych - RZA, RCA, RSA, DRA

Tworzenie zestawu i wysłanie dokumentów

i) Zajęcia komputerowe: OPTIMA Księga Podatkowa:

Zakładanie nowej bazy danych

Omówienie konfiguracji firmy

Wprowadzenie banków, urzędów, właścicieli

Wprowadzenie kontrahentów

Definiowanie rejestrów kasowo-bankowych

Dodawanie nowych rejestrów kasowo-bankowych

Definiowanie nowych rejestrów VAT

Księgowanie faktur zakupowych FVZ i FVS do rejestrów

Sporządzanie deklaracji VAT-7

Przenoszenie dokumentów z rejestrów VAT do KPiR

Zapisy bezpośrednie w KPiR

Rozliczanie samochodów

Ewidencja wyposażenia

Ewidencja środków trwałych

Naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie dokumentów OT i LT

Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych

Sporządzanie listy płac

Naliczanie wypłat

Sporządzanie wydruków

j) Zajęcia komputerowe: OPTIMA Księga Handlowa:

Zakładanie nowej bazy danych
Omówienie konfiguracji firmy
Generowanie planu kont
Omówienie i modyfikacja planu kont
Wprowadzenie bilansu otwarcia
Definiowanie nowych rejestrów VAT
Księgowanie faktur zakupowych FVZ i FVS do rejestrów
Sporządzanie deklaracji VAT-7
Przenoszenie dokumentów z rejestrów VAT do dzienników
Zapisy bezpośrednie w dziennikach
Ewidencja wyposażenia
Ewidencja środków trwałych
Naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie dokumentów OT i LT
Schematy księgowe
Sporządzanie wydruków

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 48.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (***należy dołączyć harmonogram i program szkolenia***)

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i wietrzona. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, - nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;

4. wykwalifikowana kadre dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:
 - 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 kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
 - kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i

- urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
- kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
- **kosztów przeprowadzenia egzaminu – jeżeli dotyczy.**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **21.02.2024r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl lub mpalka@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia,
 - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarzem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Kierownik CAZ
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Piotr Szyndler