



Włocławek, 12.02.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE 1/2020

W związku z realizacją projektu pn.: „Postaw na kwalifikacje i własną firmę!” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Centro Plus Andrzej Rafalski zaprasza do złożenia ofert cenowych na organizację trzech bloków szkoleń.

OPIS PRZEDMIORU ZAPYTANIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie trzech bloków szkoleń:

- a) **82 godzinnego** szkolenia „**Księgowość I stopnia**” podnoszącego kwalifikacje zawodowe wraz z przeprowadzeniem egzaminu dla 2-óch Uczestników Projektu. Szkolenie zakończy się egzaminem przeprowadzonym przez Stowarzyszenie Księgowych lub przez Instytucję równorzędną;
- b) **230 godzinnego** szkolenia „**Księgowość II stopnia**” podnoszącego kwalifikacje zawodowe wraz z przeprowadzeniem egzaminu dla 2-óch Uczestników Projektu. Szkolenie zakończy się egzaminem przeprowadzonym przez Stowarzyszenie Księgowych lub przez Instytucję równorzędną;
- c) **65 godzinnego** szkolenia „**Płace i ubezpieczenia społeczne**” podnoszącego kompetencje zawodowe wraz z przeprowadzeniem egzaminu dla 1 Uczestnika Projektu. Szkolenie zakończy się egzaminem, gdzie 1 godzina to 1 godzina dydaktyczna i trwa 45 minut. Do czasu zajęć nie wlicza się przerw.

2. **Planowane miejsce realizacji szkolenia:** miasto Włocławek.

3. **Planowany termin realizacji szkolenia:** Rozpoczęcie szkoleń najwcześniej od lutego 2020 roku, zakończenie maksymalnie w listopadzie 2020 roku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego. Dopuszcza się realizację zajęć w weekendy.

4. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Uczestnikom:

- **sale szkoleniowe** wyposażone w rzutniki multimedialne i ekrany, a nadto wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Wykonawca ma obowiązek wywieszenia na sali szkoleniowej plakatu formatu A3, informującego o realizacji szkolenia współfinansowanego ze środków EFS, który zostanie przekazany przez Zamawiającego. Wykonawca musi zapewnić Uczestnikom miejsce szkolenia/ egzaminu zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, bez barier architektonicznych, wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc: krzesel i stolików, dostosowaną do ilości osób;
- **catering podczas realizacji zajęć:**
 - przerwa kawowa podczas zajęć powyżej 4 godzin dydaktycznych dziennie: kawa, herbata, woda, cukier, cytryna, mleko, drobne przekąski tj. drożdżówka, drobne ciastka, owoce itp.
 - ciepły posiłek podczas zajęć powyżej 6 godzin dydaktycznych dziennie, w skład którego będą wchodziły dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój. Proponowane posiłki powinny uwzględniać dietę oraz preferencje żywieniowe Uczestników Projektu;
- **materiały szkoleniowe** dla każdego Uczestnika Projektu: wykonawca zapewnia stanowiska pracy wyposażone w urządzenia, narzędzia, produkty i materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć.

5. Usługa musi być wykonana zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn podczas realizacji projektu w oparciu o „Zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach RPO” oraz „Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.

6. Zaproponowana cena brutto jest kwotą ryczałtową i zawiera wszystkie koszty niezbędne do organizacji i przeprowadzenia szkolenia oraz egzaminu.



Wykonawca zobowiązany jest :

1. Opracować szczegółowy program szkolenia uwzględniając specyfikację kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu zgodnie Krajowym Standardem Kwalifikacji Zawodowych.

Program szkolenia „**Księgowość I st.**” szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny (lub merytorycznie zbliżony):

1. Charakterystyka aktywów i pasywów. Operacje gospodarcze.
2. Dowody księgowe. Księgi rachunkowe.
3. Ewidencja podstawowych operacji bilansowych. Ewidencja podstawowych operacji wynikowych.
4. Zasady ustalania wyniku finansowego.
5. Zadanie kompleksowe (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat).
6. Sprawozdanie finansowe jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
7. Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej.
8. Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
9. Wybrane zagadnienia publicznoprawne.

Program szkolenia „**Księgowość II st.**” musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny (lub merytorycznie zbliżony):

1. Rachunkowość finansowa z elementami etyki zawodowej
2. Prawo podatkowe
3. Wybrane problemy prawa pracy ,ubezpieczeń społecznych i prawa gospodarczego.

Program szkolenia „**Płace i ubezpieczenia społeczne**” musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny (lub merytorycznie zbliżony):

- I. Płace
 1. Przychody i koszty uzyskiwania przychodów ze stosunku pracy.
 2. Podatek dochodowy od osób fizycznych a składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
 3. Naliczanie ekwiwalentów za urlop, godziny nadliczbowe, okresy choroby pracownika.
 4. Wynagrodzenia jako aspekt dochodu pracownika i kosztu pracodawcy
 5. Ewidencja księgowa wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników.
 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - zasady rozliczania, wykorzystywania i opodatkowania świadczeń.
 7. PFRON - obowiązki, uprawnienia pracodawców.
- II. Ubezpieczenia społeczne
 1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym, składki na ubezpieczenia społeczne i ich podstawa.
 2. Płatnicy składek, osoby ubezpieczone, współpracujące z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą.
 3. Ubezpieczenia zdrowotne.
 4. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
 5. Program PŁATNIK - Szkolenie z praktycznym wykorzystaniem.

2. Prowadzić na bieżąco dokumentację szkoleniową i na niezwłocznie przekazywać ją Zamawiającemu, w szczególności:

- harmonogram zajęć,
- dziennik zajęć zawierający m.in. listę obecności, daty, miejsce szkoleń, wymiar godzin i tematy szkolenia,
- listę odbioru materiałów szkoleniowych,
- listę odbioru cateringu,
- pre i post testy Uczestników Projektu,
- ankiety oceny szkolenia,
- kserokopie zaświadczeń/certyfikatów na zakończenie szkolenia. Certyfikaty bądź inne dokumenty noszące znamiona zdobycia kwalifikacji powinny być rozpoznawane i uznane w danej branży,

- rejestr wydanych zaświadczeń i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji/kompetencji.

Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory dokumentacji (listy obecności, protokoły z egzaminu, rejestr wydanych certyfikatów, obowiązkowe logotypy itp.).

3. Zapewnić kadrę o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia. Kadra musi posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe/ inne lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie szkolenia. Kadra musi posiadać doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkoleń, przy czym min. doświadczenie zawodowe nie powinno być krótsze niż 2 lata tj. 24 miesiące.

4. Ubezpieczyć Uczestników na czas szkolenia i przekazać Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie.

5. Przeprowadzić egzamin sprawdzający poziom nabytych kwalifikacji/kompetencji po zakończeniu szkolenia. W ramach przeprowadzania egzaminu do obowiązków Wykonawca należy:

- przeprowadzenie certyfikowanego egzaminu nadającego kwalifikacje/kompetencje,
- zapewnienia wyposażonej sali dostosowanej do potrzeb przeprowadzenia egzaminu,
- wydanie zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji przez Uczestników egzaminu. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji księgowego według wymagań określonych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce opartych na Międzynarodowych Standardach Edukacyjnych ustalonych przez IFAC (Międzynarodową Federację Księgowych) – dotyczy szkolenia „**Księgowość I st.**” oraz „**Księgowość II st.**”,
- wydania zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji przez Uczestników egzaminu – dotyczy szkolenia „**Płace i ubezpieczenia społeczne**”,
- zapewnienie wykwalifikowanej kadry egzaminatorów,
- przekazanie Zamawiającemu potwierżeń przeprowadzenia egzaminu, listy obecności na egzaminie, protokołu przeprowadzonego egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów wraz z kserokopiami certyfikatów oraz protokołu wykonania usługi do 5 dnia kalendarzowego po zakończonych egzaminach (w przypadku, gdy certyfikaty zostaną wydane w terminie późniejszym niż w dniu przeprowadzenia egzaminu, Wykonawca jest zobowiązany przesłać Zamawiającemu rejestr wydanych certyfikatów oraz kserokopię certyfikatów niezwłocznie po ich otrzymaniu),
- oznaczenia sali oraz budynku, w którym przeprowadzony zostanie egzamin zgodnie z zasadami projektu, na wzorach przekazanych/opracowanych przez Zamawiającego.

6. Przedstawić Zamawiającemu harmonogram realizacji szkoleń najpóźniej na 10 dni przed ich rozpoczęciem oraz informowaniu na bieżąco o każdorazowej jego zmianie. W sytuacjach wyjątkowych można skrócić termin ten można skrócić.

WARUNKI WOBEC WYKONAWCÓW:

Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek dotyczy zarówno podmiotu szkoleniowego jak i podmiotu egzaminującego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Zaferowaną cenę brutto prosimy podać w Formularzu i dostarczyć go do biura projektu „Postaw na kwalifikację i własną firmę!” na adres Centro Plus, Włocławek 87 – 800, ul. Jesionowa 1 lub przesłać w formie elektronicznej (skan oryginału dokumentu) na adres: biuro@centro-plus.pl do dnia 18.02.2020 r. do godz. 15:00.



FORMULARZ OFERTY NA REALIZACJĘ:

- 82 GODZINNEGO SZKOLENIA „KSIĘGOWOŚĆ I STOPNIA”
- 230 GODZINNEGO SZKOLENIA „KSIĘGOWOŚĆ II STOPNIA”
- 65 GODZINNEGO SZKOLENIA „PŁACE I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE”

W RAMACH PROJEKTU POSTAW NA KWALIFIKACJE I WŁASNĄ FIRMĘ!

Imię (imiona) i Nazwisko lub Nazwa podmiotu:	
Dane osoby upoważnionej do składania ofert w imieniu Wykonawcy	
Adres podmiotu:	
Telefon:	
E-mail:	
NIP (jeśli dotyczy):	
REGON (jeśli dotyczy):	
<i>Ja, niżej podpisany/a w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 1/2020 oferuję realizację szkolenia „KSIĘGOWOŚĆ I STOPNIA” zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym za cenę:</i>	<p>..... zł brutto za 1 Uczestnika</p> <p>..... zł brutto za 2-óch Uczestników</p>
<i>Ja, niżej podpisany/a w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 1/2020 oferuję realizację szkolenia „KSIĘGOWOŚĆ II STOPNIA” zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym za cenę:</i>	<p>..... zł brutto za 1 Uczestnika</p> <p>..... zł brutto za 2-óch Uczestników</p>
<i>Ja, niżej podpisany/a w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 1/2020 oferuję realizację szkolenia „PŁACE I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE” zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym za cenę:</i>	<p>..... zł brutto za 1 Uczestnika</p>

pieczęć firmowa (jeśli dotyczy)

data i czytelny podpis Wykonawcy