

220331 ZO - Kurs księgowości od podstaw

Małgorzata Skwarek Data publikacji: 31.03.2022

Łuków, dn. 31.03.2022 r.

CAZ.U.553.2.2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert w celu dokonania wyboru wykonawcy do organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn : „ **Kurs księgowości od podstaw** ”.

TRYB WYBORU OFERTY: Zamówienie niepodlegające przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie wraz z załącznikiem nr 1.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenie szkolenia pn: „**Kurs księgowości od podstaw**” dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV):
– **80000000 - 4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe.**
3. Zakres szkolenia: Podatki w działalności gospodarczej (karta podatkowa, ryczałt, podatek dochodowy, podatek VAT, VAT w rolnictwie). Wybór właściwej formy opodatkowania. Zasady naliczania i odprowadzania podatków. Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów metodą ręczną i komputerową. Prowadzenie ewidencji nabycia i ewidencji dostawy dla potrzeb podatku od towarów i usług metodą ręczną i komputerową. Zagadnienia z systemu ubezpieczeń społecznych, sporządzanie deklaracji i dokumentacji ZUS. Obsługa programu Płatnik bądź Symfonia. Zagadnienia kadrowo-płacowe (naliczanie wynagrodzeń, płace, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT, lista płac i wypłaty, deklaracje skarbowe i ZUS).
4. **Termin realizacji szkolenia:** 13.05.2022 r.
5. **Miejsce realizacji szkolenia:** Łuków.
6. Czas trwania szkolenia musi obejmować 45 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne, praktyczne oraz egzamin wewnętrzny. Wymiar godzinowy egzaminu wewnętrznego należy uwzględnić w Załączniku nr 3 „Program szkolenia” pkt. 8 „Plan nauczania”.
7. Zajęcia muszą być realizowane wg harmonogramu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, przy czym godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
8. W cenie nie należy uwzględniać kosztów: badań lekarskich.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikowi szkolenia:
 - a. stanowiska na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
 - b. sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
 - c. co najmniej następujących materiałów dydaktycznych: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia, dla uczestnika, które przejdą na jego własność po zakończeniu szkolenia. Materiały muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia. Uczestnik musi pokwitować ich odbiór własnoręcznym podpisem,

- d. wykonywania zajęć z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - e. warunków prowadzenia zajęć zgodnych z wytycznymi Inspektora Sanitarnego,
 - f. **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, wskazanego przez Zamawiającego, któremu: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia.**
- 10. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w warunkach spełniających przepisy BHP, posiadających zaplecze sanitarne.
 - 11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
 - 12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył opiekuna szkolenia, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Zamawiającym.
 - 13. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie.
 - 14. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie.
 - 15. Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym, po zdaniu którego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667). W przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667) wyda także zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany jest do ich pozyskania od uczestników szkolenia. Dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia.

II. Dokumenty (podpisane przez osoby uprawnione), jakie winna zawierać oferta:

- 1. Formularz ofertowy (wg wzoru Zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego).
- 2. Program szkolenia (wg wzoru Zał. Nr 3 do Zapytania ofertowego).
- 3. Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację zamówienia (wg wzoru Zał. Nr 4 do zapytania ofertowego). Uwzględniane będzie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zdobyte w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
- 4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia. Uwzględniane będzie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zdobyte w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
- 5. Kopia Certyfikatu jakości usług potwierdzony za zgodność z oryginałem, jeżeli jednostka taki posiada.
- 6. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7. Pełnomocnictwo.
- 8. Preliminarz kosztów.

III. Miejsce oraz termin składania:

- 1. Oferty składane są na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
- 2. Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego w Łukowie przy ul. Piłsudskiego 14 Sekretariat – pokój nr 10, w terminie do **dnia 07.04.2022 r. do godz. 15.30**. Godziny pracy sekretariatu: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:30.
- 3. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Powiatowego Urzędu Pracy (ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków) oraz opisane:

*Odpowiedź na zaproszenie z dnia **31.03.2022 r.** dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „**Kurs księgowości od podstaw**”*

IV. Istotne informacje dotyczące oferty:

1. Wybór oferty zostanie dokonany wg kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia Dyrektora PUP w Łukowie w sprawie Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.
2. Informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.
3. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie, bądź uzupełnienie treści oferty.
4. Uzupełnieniu nie będzie podlegał podpis na załączniku nr 2 tj. Formularz ofertowy.
5. Oferta, która nie będzie spełniała warunków określonych w Zapytaniu ofertowym nie będzie podlegać ocenie.
6. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
7. W przypadku, gdy dwie oferty uzyskają taką samą ilość punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.
8. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu:
 - a. umowę najmu bądź użyczenia sali, sprzętu, jeżeli Wykonawca będzie bazował na potencjale technicznym niebędącym jego własnością,
 - b. aktualny harmonogram szkolenia,

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z p. Małgorzatą Skwarek lub Panią Wiolettą Miazek, tel. 25 798 50 37 wew. 250.

V. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie reprezentowanym przez Dyrektora Stanisława Pucha. Adres siedziby: ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków. Dane kontaktowe: tel: 25 798 50 37, fax. 25 798 50 37 wew. 210, e-mail: lulk@praca.gov.pl inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym urzędzie Pracy w Łukowie jest Pani **Bożena Zachoszcz-Cabaj**, kontakt: tel; 25 798 50 37 wew. 214 email: iod@lukow.praca.gov.pl*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO celu związanym z postępowaniem o zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp,
- związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- **posiada Pani/Pan:**
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani /Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- **nie przysługuje Pani/Panu:**
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Wykonawca składając ofertę na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich obowiązków formalnoprawnych związanych z udziałem w postępowaniu, m.in. obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.

Ponadto wykonawca musi wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał chyba, że ma zastosowanie, co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w postępowaniu, zobowiązuje się wykonawcę do złożenia w postępowaniu o zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Ww. oświadczenie znajduje się w formularzu ofertowym.

** **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*

Załączniki

[Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.pdf \(pdf, 79 KB\)](#)

[Aneks do zarządzenia.pdf \(pdf, 228 KB\)](#)

[Załącznik nr 2 Formularz ofertowy.pdf \(pdf, 82 KB\)](#)

[Załącznik nr 2 Formularz ofertowy.doc \(doc, 45 KB\)](#)

[Załącznik nr 3 Program szkolenia.pdf \(pdf, 73 KB\)](#)

[Załącznik nr 3 Program szkolenia.doc \(doc, 37 KB\)](#)

[Załącznik nr 4 Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry.pdf \(pdf, 45 KB\)](#)

[Załącznik nr 4 Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry.doc \(doc, 25 KB\)](#)

[Załącznik nr 5 projekt umowy.pdf \(pdf, 150 KB\)](#)

[Załącznik nr 6 Preliminarz kosztów.pdf \(pdf, 50 KB\)](#)

[Załącznik nr 6 Preliminarz kosztów.odt \(odt, 24 KB\)](#)