

Sielec, 08.05.2019 r.

Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego  
Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski  
Biuro Projektu: „Aktywni na podkarpackim rynku pracy!”  
Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski  
tel. 887 788 057  
e-mail: [aktywninapodkarpaciu@crse.org.pl](mailto:aktywninapodkarpaciu@crse.org.pl)  
[aktywninapodkarpaciu.pl](http://aktywninapodkarpaciu.pl)

### **AKTUALIZACJA ROZEZNANIA NUMER 1ANPRP/RACH/2019 z dnia 08.05.2019**

**dotyczące kompleksowej realizacji szkolenia z zakresu rachunkowości i księgowości oraz/lub przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego z zakresu rachunkowości i księgowości.**

**Szkolenie i/lub egzamin z zakresu rachunkowości i księgowości należy przeprowadzić dla 1 grupy szkoleniowej. Liczebność grupy – 9 Uczestników/czek Projektu w ramach realizacji Zadania nr 3 projektu pn. „Aktywni na podkarpackim rynku pracy!” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, Oś priorytetowa I. Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy -projekty konkursowe, nr wniosku o dofinansowanie POWR.01.02.01-18-0054/18.**

#### **I. ZAMAWIAJĄCY**

Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego  
Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski  
NIP: 8181528535  
REGON: 690718935

#### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia w ramach „Aktywni na podkarpackim rynku pracy!” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, Oś priorytetowa I. Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy -projekty konkursowe, realizowanego przez Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego jest:

**1. Przeprowadzenie szkolenia (kod CPV: 80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego) według następującego zakresu:**

- a) zajęcia teoretyczne – wykłady w wymiarze do 50 godzin szkoleniowych zawierające m.in. następującą tematykę: Istota i funkcje rachunkowości, Elementy ksiąg rachunkowych; Dokumenty opisujące zasady rachunkowości; Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy; Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja; Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja; Koszty i przychody; Istota i funkcję podatku dochodowego; Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku VAT;
- b) zajęcia praktyczne w wymiarze min 50 godzin szkoleniowych zawierające m.in. następującą tematykę: ćwiczenia dot. m.in. wyceny aktywów i pasywów, inwentaryzacji, rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego, ewidencji operacji gospodarczych, wyceny zapasów materiałów i towarów, sporządzania Rachunku Zysków i Strat, przygotowania deklaracji - podatek dochodowy, przygotowanie deklaracji - podatek VAT, dekretowanie operacji gospodarczych, ewidencja środków finansowych, rozrachunki z kontrahentami, ZUS i US, wycena i ewidencja materiałów, Bilans oraz Rachunek Zysków i Strat, ćwiczenia na programie komputerowym.

Całkowity czas trwania kursu wynosi 100 godzin szkoleniowych tj. 13 dni szkoleniowych dla jednej grupy szkoleniowej.

Kurs należy przeprowadzić dla 1 grupy szkoleniowej. Liczebność grupy – 9 Uczestników/czek Projektu.

Szczegółowy program kursu zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą usługi szkoleniowej po podpisaniu umowy.

**W ramach usługi należy zapewnić:**

1. Wykwalifikowaną kadrę trenerską do przeprowadzenia kursu, tj. co najmniej 1 trenera posiadającego niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj.: posiada minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń z zakresu rachunkowości i finansów (minimum 100 godzin szkoleniowych), wykształcenie wyższe lub prowadzeniu szkoleń/egzaminów z tej tematyki, lub wykształcenie zawodowe (technik ekonomista lub technik rachunkowości) lub ukończony kurs, minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw rachunkowo-finansowych lub prowadzeniu szkoleń/egzaminów z tej tematyki.

2. Materiały szkoleniowe:

- a) w ramach zajęć teoretycznych: publikacje (książka lub skrypt w wersji papierowej i elektronicznej, notes lub zeszyt, długopis, ołówek) dla każdego Uczestnika/czki kursu;
- a) w ramach zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do prowadzenia zajęć praktycznych w zakresie zgodnym z programem kursu. Wykonawca zapewni dla każdego Uczestnika stanowiska komputerowe z oprogramowaniem do prowadzenia rachunkowości (w wymiarze adekwatnym do liczby godzin szkoleniowych, które wymagają takiego stanowiska), ksiąg rachunkowych, kalkulator, wzory dokumentów, formularzy.

Materiały szkoleniowe dla części teoretycznej powinny być oznaczone zgodnie z aktualnym „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zostaną każdorazowo przekazane przez Zamawiającego.

3. Salę szkoleniową wraz z niezbędnym sprzętem spełniającą wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i ppoż. Każde pomieszczenie, gdzie realizowane będą zajęcia teoretyczne winno być wyposażone m.in. w: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablice flipchart lub tablice suchościeralną, bezprzewodowy dostęp do Internetu.

W ramach zajęć praktycznych: sala odzwierciedlająca warunki pracy pracownika ds. księgowych, wyposażona w sprzęt, niezbędny do przeprowadzenia zajęć na najwyższym poziomie, w ilości umożliwiającej efektywne realizacje zakresu merytorycznego, w takim zakresie i czasie, który będzie wynikiem szczegółowego programu kursu uzgodnionego z wybranym Wykonawcą usługi szkoleniowej.

Sala/e przeznaczona/e do zajęć szkoleniowych powinna/y być oznaczone zgodnie z aktualnym „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” jako miejsce realizacji szkolenia.

4. Przerwa kawowa dla wszystkich Uczestników/czek kursu (na miejscu i w każdym dniu kursu)  
- w skład przerwy wchodzi:

- a) przerwa kawowa: kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słodkie lub słone przekąski typu paluszki, kruche ciastka lub owoce;

5. Przygotowanie uczestników do egzaminu zewnętrznego oraz zapewnienie infrastruktury do przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu:

Wykonawca zobowiązany jest przygotować uczestników kursu do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji. Wykonawca będzie zobowiązany po zakończeniu kursu zapewnić wskazane wyżej sale oraz sprzęt i wyposażenie na potrzeby przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego na czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminu.

6. Ubezpieczenie NNW dla Uczestniczek/ów kursu.

## 2. Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego z zakresu rachunkowości i księgowości (kod CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe):

**Przedmiot usługi:** Organizacja egzaminu z zakresu rachunkowości oraz księgowości, potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zakresie rachunkowości i księgowości (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Koszt opłaty egzaminacyjnej, wydania certyfikatu oraz innych dokumentów, jeżeli uzasadnione jest ich wydanie trybem przeprowadzonego egzaminu leży po stronie Wykonawcy.

**Łączna liczba osób biorących udział w egzaminie:** 9 osób.

W ramach usługi należy zapewnić:

1. Opiekę, infrastrukturę – salę, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w części teoretycznej oraz praktycznej nadającego kwalifikacje.
2. Certyfikat potwierdzający kwalifikacje dla uczestników, którzy uzyskają pozytywny wynik z egzaminu, oraz inne dokumenty jeżeli uzasadnione jest ich wydanie trybem przeprowadzonego szkolenia.

### Informacje dodatkowe:

Jako godzinę szkoleniową należy rozumieć:

- jako godzinę szkoleniową dla zajęć teoretycznych należy rozumieć 45 minut zajęć;
- jako godzinę szkoleniową dla zajęć praktycznych należy rozumieć 45 minut zajęć.

Potencjalny Wykonawca będzie zobowiązany także do realizacji usługi w oparciu o dodatkowe warunki wymagane przez Zamawiającego, m.in. do:

- a) prowadzenia dokumentacji szkoleniowej i/lub dokumentacji związanej z realizacją egzaminu zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, której komplet będzie podstawą do zapłaty wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia. Dokumentację stanowią m.in.: lista obecności, dziennik zajęć, lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych itp., lista osób przystępujących do egzaminu;
- b) poddania się niezapowiedzianym kontrolom przez Zamawiającego w miejscu prowadzenia szkolenia i/lub egzaminu oraz wszelkiej wymaganej przez niego dokumentacji szkoleniowej, egzaminacyjnej a także kontroli przez inne instytucje uprawnione do kontroli projektu;
- d) niezwłocznego przekazywania Zamawiającemu informacji o każdym Uczestniku/czce kursu, który opuszcza zajęcia/nie przystąpi do egzaminu lub posiada inny rodzaj zaległości;
- e) zapewniania właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **III. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁGI SZKOLENIA I/LUB ORGANIZACJI EGZAMINU**

Usługa będzie zrealizowana na terenie powiatu rzeszowskiego lub miasta Rzeszów w województwie podkarpackim. Termin realizacji usługi planuje się od dnia podpisania umowy z wybranym Wykonawcą do 21 czerwca 2019 r. w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu/okresu rozpoczęcia i zakończenia kursu/realizacji egzaminu.

### **IV. ZASADY WSPÓŁPRACY**

Wszystkie usługi będą realizowane na podstawie zamówienia. Brak możliwości przedpłaty. Płatność za usługę w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury. Informujemy, iż niniejsze rozeznanie w sprawie ceny ma charakter informacyjny i nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy na określonych warunkach i z określonym podmiotem oraz nie wywołuje żadnych innych skutków prawnych.

### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta powinna posiadać: Wypełniony formularz oferty zawierający cenę brutto oferowanych usług (Załącznik nr 1 – Formularz oferty), dane Oferenta oraz podpis.
2. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego rozeznania oraz obejmować wszelkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia. Wskazując cenę, należy uwzględnić: wszystkie przewidywalne koszty związane z realizacją zamówienia, w tym w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej zaliczkę na podatek od osób fizycznych, wymagane składki ZUS (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe, Fundusz Pracy i in.) od pracownika i pracodawcy w łącznej wysokości (czyli kwota brutto brutto); podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania ofert (jeśli dotyczy) oraz wszystkie koszty wynikające z zapisów niniejszego zapytania ofertowego, bez których realizacja zamówienia nie byłaby możliwa.
3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty, winny być od razu ujęte w obliczaniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację przedmiotu zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń i innych działań w celu jej określenia.
4. Ceną oferty jest całkowita cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

## **VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: [aktywninapodkarpaciu@crse.org.pl](mailto:aktywninapodkarpaciu@crse.org.pl), pocztą lub dostarczona osobiście do biura projektu do dnia 09.05.2019 r. do godz. 16.00.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

Załączniki:

1. Formularz oferty