



Malbork, dnia 14.12.2018 r.

## Zaproszenie do składania ofert

### Świadczenie usługi szkoleniowej pn. „Księgowość”

Szkolenie realizowane jest w ramach projektu pn. „Czas na nowe kwalifikacje”  
Zamówienie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 5 zatrudnienie, Działanie 5.5 Kształcenie ustawiczne

CPV: 80500000-9 usługi szkoleniowe

1. Niniejsze postępowanie zostało wszczęte poprzez przesłanie zapytania ofertowego do wybranych wykonawców. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia jest niższa niż 50.000 zł
2. Dane Zamawiającego:
  - 1) Nazwa: P.P.H. Rarytas J. i R. Markowscy Sp. J.,
  - 2) Adres siedziby: 82-200 Malbork, ul Głowackiego 111,
  - 3) Telefon do kontaktu w sprawie zamówienia +48 605-105-584
  - 4) Email do korespondencji w sprawie zamówienia: biuro@rarytas.malbork.pl
  - 5) NIP 579-00-05-909.
3. Użyte w niniejszym zaproszeniu terminy mają następujące znaczenie:
  - 1) „Zamawiający” – P.P.H. Rarytas J. i R. Markowscy Sp. J.,
  - 2) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszego zaproszenia.
  - 3) „Zaproszenie” – niniejsze zaproszenie do składania ofert.
  - 4) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę, albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia.
4. **Osoba do kontaktów w sprawach proceduralnych i przedmiotu zamówienia:** Pani Angelika Markowska-Lange, w godzinach pomiędzy 8:00 a 16:00, w dniach od poniedziałku do piątku.
5. **Podstawa prawna prowadzenia postępowania:** Postępowanie prowadzone jest zgodnie z procedurą rozeznania rynku dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
6. **Opis przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usługi szkoleniowej pn. Księgowość.
7. Celem projektu pn. „Czas na nowe kwalifikacje” jest m.in. podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników projektu, w tym w zakresie m.in. księgowości. Trener/trenerka powinni dążyć do jak najlepszego przygotowania uczestników szkolenia, aby szkolenie pozwoliło uczestnikom/uczestniczkom poszerzyć wiedzę z zakresu księgowości.
8. **Szkolenie będzie kończyło się egzaminem wewnętrznym, przeprowadzonym po ukończeniu szkolenia.** Wykonawca zobowiązany będzie również do sporządzenia narzędzia ewaluacyjnego badającego progres (ax-ante przed szkoleniem, ex-post po szkoleniu) umiejętności/wiedzy nabytej przez uczestniczki/uczestników i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego podczas prowadzonych warsztatów, a wraz z zakończeniem każdego warsztatu przedstawienie zbiorczego zestawienia wyników. Kształt narzędzia/narzędzi musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
9. **Cel szkolenia:** Zasadniczym celem szkolenia jest nabycie przez jego uczestników/uczestniczki nowej wiedzy oraz poszerzenie dotychczasowej z zakresu księgowości. Celem kursu jest przygotowanie kursantów do wykonywania profesjonalnych usług księgowych.
10. Ramowy program szkolenia określa załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
11. **Materiały szkoleniowe:** Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione na czas szkolenia materiały szkoleniowe niezbędne do opanowania programu szkolenia. Ponadto każdy uczestnik otrzyma na własność zeszyt w kratkę 60-cio kartkowy oraz długopis.
12. **Catering:** Wykonawca zapewni uczestnikom w każdy dzień szkolenia co najmniej kawę, herbatę, cukier, mleko do kawy oraz ciastka kruche.
13. Grupa docelowa i założenia merytoryczne szkolenia:



- 1) Liczba uczestników – 1 osoba,
- 2) Liczba godzin szkolenia: 160 h.
- 3) Dzienna liczba godzin szkolenia nie powinna przekraczać 8 godzin i nie powinna być mniejsza, niż 4 godziny. Jedna godzina zegarowa szkolenia to 45 minut nauki plus 15 minut przerwy. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w tzw. bloki lekcyjne w ten sposób, że przerwy mogą być kumulowane np. 3x45min. szkolenia i po tym 45min. przerwy.
- 4) Planowany termin realizacji szkolenia: 14.01.2019 r. do 29.03.2019 r. Zamawiający zastrzega jednak, iż termin rozpoczęcia szkolenia może się przesunąć, a więc i termin zakończenia szkolenia może się przesunąć z przyczyn natury organizacyjnej, co jest związane z rekrutacją uczestników. Wykonawca wykonywał będzie zamówienie sukcesywnie, w dniach od poniedziałku do piątku (ewentualnie za zgodą uczestników szkolenia w soboty, co powinno być uzgodnione też z zamawiającym).
- 5) Miejsce realizacji: Miasto Malbork.
- 6) Szkolenie odbywało się będzie w Malborku, w udostępnionej wykonawcy (trenerowi) bezpłatnie sali szkoleniowej, lub też szkolenie może odbywać się w biurze rachunkowym na terenie Malborka.

**14.Obowiązujące prawo w postępowaniu:** Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu.

**15.Język, w którym prowadzone jest postępowanie:** Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

**16.Zamówienia uzupełniające:** Zamawiający nie przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.

**17.Warunki udziału w postępowaniu:** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z regułami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu, oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, a więc:

- 1) Wykonawca musi wykazać spełnianie warunku udziału w postępowaniu w zakresie kompetencji lub uprawnień.
- 2) Wykonawca musi wykazać spełnianie warunku udziału w postępowaniu w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) Wykonawca musi wykazać spełnianie warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej.

**13.1.** Powyższe oznacza, że Wykonawca musi wykazać się:

**13.1.1 Kompetencje i uprawnienia:**

Warunek zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca złoży oświadczenie (w treści formularza ofertowego) o spełnianiu warunku dotyczącego posiadania *aktualnego na rok 2018* wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**13.1.2. Sytuacja ekonomiczna i finansowa:**

W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej warunek zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca złoży ogólne oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wg załącznika do zaproszenia).

**13.1.3. Zdolność techniczna lub zawodowa:**

W zakresie zdolności technicznej i zawodowej warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej jedną osobą, która zostanie oddelegowana do pełnienia funkcji trenera na szkoleniu będącym przedmiotem niniejszego postępowania, posiadającą:

- a) wykształcenie na poziomie co najmniej średnim, w rozumieniu ustawy o systemie oświaty,
- b) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku samodzielnego księgowego/księgowej, zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert,
- c) doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń z zakresu księgowości, zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert.



W zakresie zdolności technicznej i zawodowej warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował jednym w pełni sprawnym komputerem, oraz z oprogramowaniem niezbędnym do nauki obsługi programu księgowego (zgodnie z programem szkolenia).

**Wykaz trenerów i sprzętu należy załączyć do oferty.**

18. **Oferty częściowe:** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
19. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
20. Oferta musi obejmować całość zamówienia.
21. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
22. Ofertę należy sporządzić w oparciu o formularz oferty, stanowiący załącznik do zaproszenia oraz zgodnie z wymaganiami zaproszenia. Oferta powinna być zgodna w kwestii załączanych dokumentów oraz oferowanego przedmiotu i warunków zamówienia ze wszystkimi wymogami ogłoszenia.
23. Jeśli Wykonawca nie złoży wymaganego na mocy zaproszenia oświadczenia lub załączników wraz z ofertą, zamawiający wezwie jednokrotnie do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
24. **Sposób przygotowania oferty:** Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy:

przesłać na adres: **PPH Rarytas J. i R. Markowscy Sp. J., 82-200 Malbork, ul Głowackiego 111, z zaznaczeniem, że oferta składana jest w postępowaniu którego przedmiotem jest szkolenie pn. Księgowość**

albo

ofertę przesłać alternatywnie, zamiast tradycyjnej formy papierowej, w formie elektronicznej (skan podpisanej oferty) na adres [biuro@akademia-nauczania.pl](mailto:biuro@akademia-nauczania.pl) w wymaganym terminie, z zaznaczeniem w mailu, że oferta składana jest w postępowaniu którego przedmiotem jest szkolenie pn. Księgowość

25. **Zmiana oferty:** Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie (lub elektronicznie – na podany w ogłoszeniu e-mail), pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” albo „WYCOFANIE”.
26. Oferty powinny być złożone w terminie **do dnia 21.12.2018 r., do godziny 12:00**, w siedzibie Zamawiającego - PPH Rarytas J. i R. Markowscy Sp. J., 82-200 Malbork, ul Głowackiego 111. Po tym terminie oferty zostaną poddane analizie w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, w oparciu ustalone warunki zamówienia i kryteria oceny ofert.
27. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający, dokonując wyboru spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i ich wagą:

Nazwa kryterium – waga – **Cena 60pkt**

Nazwa kryterium – waga – **Kwalifikacje trenera - 20pkt**

Nazwa kryterium – waga – **Doświadczenie trenera - 20pkt**

**Kryterium cenowe** wyliczane będzie wg następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times \mathbf{60\text{pkt}}$$

**Kryterium kwalifikacje trenera** wyliczane będzie wg następujących zasad:



- a) Za posiadanie przez trenera, wskazanego w ofercie do realizacji zamówienia, wykształcenia średniego na kierunku lub specjalności związanej z ekonomią/księgowością, albo wykształcenia średniego i ukończonej szkoły na kierunku lub specjalności związanej z ekonomią/księgowością – wykonawca otrzyma 10pkt,
- b) Za posiadanie przez trenera, wskazanego w ofercie do realizacji zamówienia, wykształcenia wyższego na kierunku lub specjalności związanej z ekonomią/księgowością, albo wykształcenia wyższego i ukończonych studiów podyplomowych na kierunku lub specjalności związanej z ekonomią/księgowością – wykonawca otrzyma 20pkt
- c) W ramach kryterium kwalifikacje trenera nie można uzyskać więcej, niż 20 pkt.
- d) Nie będą sumowane kwalifikacje różnych trenerów wskazanych w ofercie.

**Kryterium doświadczenie trenera** wyliczane będzie wg następujących zasad:

- a) Dodatkowo punktowane będzie doświadczenie trenera wykazanego w ofercie – za każdy dodatkowy pełen rok pracy podczas której wskazany w ofercie trener/trenerka zdobywał doświadczenie w pracy na stanowisku samodzielnego księgowego, wykonawca otrzyma 2 punkty, przy czym nie więcej niż 20 punktów (czyli max 10 lat dodatkowych, lata dodatkowe mogą wykraczać poza okres 3 letni o którym mowa w warunku udziału w postępowaniu – wymagania podnośnie osoby trenera).
- b) W ramach kryterium doświadczenie trenera z nie można uzyskać więcej, niż 20pkt.
- c) Nie będzie sumowane doświadczenie różnych trenerów wskazanych w ofercie.

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów, tj. **max 60pkt** w ramach kryterium **cena**, dodatkowo **max 20pkt** za dodatkowe doświadczenie trenera, oraz **20pkt** za wykształcenie kierunkowe.

Oferta, która uzyskana najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

#### **ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikowi zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające numer PESEL, i inne wymagane informacje, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym. Koszt egzaminu wliczony zostanie w cenę szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
4. Wykonawca zobowiązany jest do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce osiągniętych przez poszczególnych jego uczestników oraz zwiększenia pomocy uczestnikom mającym problemy w nauce.
5. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkoleniu lub też ich rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
6. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia przez zespół powypadkowy protokołu dotyczącego okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadku podczas szkolenia w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do zebrania opinii uczestników szkolenia, dotyczącej jego przebiegu i znaczeniu dla nich, oraz przekazania tej kopii Zamawiającemu w terminie 3 dni od zakończenia szkolenia.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli efektywności i prawidłowości wykonywania niniejszej umowy przez Wykonawcę. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli frekwencji uczestników, jak też prawo wglądu do dokumentów, w tym finansowych, związanych z realizacją niniejszej umowy.





9. Należność za wykonanie usługi Zamawiający ureguluje w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze (rachunku), po stwierdzeniu przez obie strony, że usługa wykonana jest należycie.
10. Płatność nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
11. Wykonawca zobowiązuje się do nie naliczania odsetek z tytułu nieterminowego wypłacenia wynagrodzenia.
12. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
13. Faktura (rachunek) zostanie wystawiona na Zamawiającego.
14. Jeżeli szkolenie nie zostanie zakończone w ustalonym w umowie terminie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,3% wartości wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki.
15. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
16. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia, w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
17. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego w wyniku nie wykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
18. Strony ustalają, że Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia wierzytelności Zamawiającego z tytułu zapłaty kar umownych z wierzytelnością Wykonawcy z tytułu zapłaty wynagrodzenia określonego w fakturze/rachunku wystawionej/ wystawionym przez Wykonawcę.
19. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, kara umowna zostanie zapłacona w terminie do 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania do zapłaty na wskazany w komparycji Umowy adres Wykonawcy.
20. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności odpowiednie przepisy ustawy Kodeks cywilny.
21. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - 1) Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - 2) Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - 3) Harmonogram szkolenia (jego ewentualna aktualizacja, korekty),
  - 4) Listę kwitującą odbiór przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych.
  - 5) Zdjęcia obrazujące udział uczestników w szkoleniu – na płycie CD – co najmniej 10 zdjęć z kilku dni szkoleniowych, gdzie kadry obejmują wszystkich uczestników,oraz dostarczenia poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii tych dokumentów i zdjęć zamawiającemu w terminie trzech dni kalendarzowych od dnia zakończeniu szkolenia.

**Każdy z tych dokumentów musi zostać sporządzony na listowniku zawierającym logotypy: Regionalnego Programu Operacyjnego, UM Woj. Pomorskiego, UE wraz z informacją: „szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”. Wzory logotypów przekaże wykonawcy zamawiający w formie elektronicznej.**
22. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dot. zakończonego projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
23. Wykonawca zobowiązany będzie również do promowania projektu poprzez oznaczenie miejsca szkolenia przekazanymi przez Zamawiającego logotypami.
24. Wykonawca zobowiązany będzie również do sporządzenia narzędzia ewaluacyjnego badającego progres (ax-ante przed szkoleniem, ex-post po szkoleniu) umiejętności/wiedzy nabytej przez uczestniczki/uczestników i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego podczas prowadzonych



- warsztatów, a wraz z zakończeniem każdego warsztatów przedstawienie zbiorczego zestawienia wyników. Kształt narzędzia/narzędzi musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
25. Należność współfinansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
  26. Stronom przysługuje 30 dniowy okres wypowiedzenia umowy. W przypadku wypowiedzenia umowy, nie będą naliczane kary umowne.
  27. W każdym przypadku umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia, nie będą naliczane kary umowne.
  28. Zamawiający będzie upoważniony do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
    - 1) Wykonawca nie świadczy lub nienależyte świadczy usługi objęte umową, lub nie stosuje się do uzasadnionych uwag Zamawiającego.
    - 2) Wykonawca zleca wykonanie zadań będących przedmiotem niniejszej umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.
  29. Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym oraz z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym właściwe dla pracownika i pracodawcy /zleceniodawcy/zleceniobiorcy (dotyczy wykonawcy osoby fizycznej nie będącej przedsiębiorcą) jeśli zajdzie prawny obowiązek w tym zakresie.
  30. Wykonawca będący osobą fizyczną zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pisemnie zamawiającego o ustaniu tytułu do ubezpieczenia społecznego (np. z tytułu umowy o pracę). W takim wypadku zamawiający zobowiązany będzie do odprowadzania należnych składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zawartej z wykonawcą umowy zlecenia, stosownie do obowiązku wynikającego z ustawy o ubezpieczeniu społecznym. Składki będą wówczas potrącane z wynagrodzenia miesięcznego wykonawcy w wysokości sumy należnej od zleceniodawcy i zleceniobiorcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  31. Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się kontrolom w zakresie wykonania przedmiotu umowy dokonywanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione w tym zakresie podmioty, w szczególności przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej program RPO Woj. Pomorskiego. Wykonawca zapewnia wszystkim podmiotom, o których mowa w zdaniu pierwszym, prawo wglądu w dokumenty papierowe i elektroniczne dotyczące niniejszej umowy, w tym dokumenty finansowe. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie każdej z instytucji wskazanej w zdaniu pierwszym wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących niniejszej umowy.
  32. Wykonawca nie może powierzyć wykonania prac będących przedmiotem umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody zamawiającego. Za ewentualne działanie lub zaniechanie osób trzecich, Wykonawca odpowiada jak za własne działanie lub zaniechanie. Odpowiedzialność cywilnoprawną wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe na skutek działań wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy ponosi Wykonawca.
  33. W przypadku zaistnienia zdarzenia prawnego w skutek którego po stronie wykonawcy nastąpi faktyczny brak osób upoważnionych do składania lub przyjmowania oświadczeń woli (np. śmierć, rezygnacja lub odwołanie osób upoważnionych), bez względu na przyczyny takiego stanu rzeczy, przy czym stan ten nie zostanie zmieniony w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego zdarzenia przez następców prawnych lub odpowiedni organ, strony zgodnie uznają, iż umowa ulegnie z upływem wspomnianego terminu rozwiązaniu ze skutkiem prawnym dla spadkobierców lub następców prawnych.
  34. Do oceny ofert brana będzie cena brutto w złotych, przedstawiona w formularzu ofertowym.
  35. Wykonawca nie może być powiązany z zamawiającym ani osobowo, ani kapitałowo. W przypadku istnienia takich powiązań, wykonawca będzie podlegał wykluczeniu z postępowania. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
    - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,



- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**Warunki zmiany umowy:**

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na wydłużenie /przesunięcie terminu realizacji usługi wynikającej z umowy, gdy będzie to podyktowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, a Wykonawca wystąpi do Zamawiającego o niewielkie wydłużenie/przesunięcie terminu realizacji usługi i to szczegółowo uzasadni. Powyższa zgoda jest uprawnieniem Zamawiającego, nie zaś jego obowiązkiem. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody na przesunięcie/wydłużenie terminu realizacji usługi nie będą naliczane kary umowne.
2. Niewielkie, kilkudniowe przesunięcie terminu jest również możliwe z przyczyn natury organizacyjnej, gdy będzie to korzystne dla uczestników szkolenia.
3. Wykonawca może dokonać wymiany osób, które zaproponował w ofercie jako trenerów na szkoleniu. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu inną osobę trenera o kwalifikacjach, wykształceniu i doświadczeniu nie niższym, niż wymaga tego Zaprośzenie. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów wynikających bezpośrednio lub pośrednio z wymiany osób, wyznaczonych przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia. Zmiana kadry wymaga zgody zamawiającego.

.....  
Podpis zamawiającego



## Formularz ofertowy

**w postępowaniu którego przedmiotem jest świadczenie usługi szkoleniowej  
nt. „Księgowość”**

**Szkolenie współfinansowane jest w ramach projektu pn. „Czas na nowe kwalifikacje”  
Zamówienie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś  
priorytetowa 5 zatrudnienie, Działanie 5.5 Kształcenie ustawiczne**

**Dane Wykonawcy:**

Nazwa (firma) .....  
Adres siedziby .....  
Tel. ....  
E-mail .....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe, którego przedmiotem jest świadczenie usługi szkoleniowej pn. „Księgowość”, oferuję całkowitą cenę brutto:

**Cena szkolenia 1 osoby: ..... zł brutto**

Oświadczam, iż akceptuję miejsce świadczenia usług określone w ogłoszeniu i zobowiązuję się wykonać zamówienie zgodnie z wymaganiami niniejszego ogłoszenia.

Oświadczam, że podana wyżej cena obejmuje wszystkie koszty i składniki niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia, w tym koszty ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego – w przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną nie będącą przedsiębiorcą. Zamawiający bowiem potrąci z wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym oraz z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym właściwe dla pracownika i pracodawcy/ zleceniobiorcy/zleceniodawcy (dotyczy wykonawcy osoby fizycznej nie będącej przedsiębiorcą) w przypadku zaistnienia prawnego obowiązku w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że realizując zamówienie będę korzystał z następujących podwykonawców\*:

Lp.	Nazwa podwykonawcy	Adres siedziby	NIP lub REGON	Część (zakres) zamówienia, którą powierzę do realizacji podwykonawcy
1				
(...)				

\*Jeżeli wykonawca nie zamierza powierzać wykonania części zamówienia podwykonawcom, wówczas nie wypełnia tabeli. Jeśli wykonawca nie wypełni tabeli, Zamawiający przyjmie, iż Wykonawca nie zamierza korzystać z podwykonawców.

**Oświadczam, że posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – nr w rejestrze:**  
.....

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy lub podpis i pieczęć)



## Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych przez zamawiającego

**(UWAGA: niniejsze oświadczenie należy załączyć do oferty)**

Przystępując do udziału w postępowaniu prowadzonym na zasadzie konkurencyjności, oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu, oraz nie podlegam wykluczeniu z postępowania.

Ponadto oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej należytą realizację zamówienia, zgodnie z ogłoszeniem, oraz że posiadam wymaganą ogłoszeniem zdolność techniczną lub zawodową.

Oświadczam również, iż nie jestem powiązany ani osobowo, ani kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oświadczam również, że:

- Nie jestem zatrudniony/a w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ RPO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
- Po podpisaniu umowy z Zamawiającym moje łączne zaangażowanie zawodowe (w realizację projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów) nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby procesu wyboru wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania Wykonawcy lub podpis i pieczęć)

Wykaz dot. doświadczenia trenera – spełnianie warunków i dodatkowa punktacja

lp.	Imię i nazwisko trenera/trenerki – tego który będzie prowadził szkolenie	Wpisać miejsce zdobywania doświadczenia zawodowego – wpisać gdzie trener zdobywał/zdobywa doświadczenie zawodowe jako samodzielny księgowy		Okres pracy – od dzień miesiąc rok – do dzień miesiąc rok
		Wpisać nazwę podmiotu u którego trener/trenerka pracowała		
1		1 rok obligatoryjny		
		2 rok obligatoryjny		
		3 rok obligatoryjny		
		4 dodatkowo punktowany		
		5 dodatkowo punktowany		
		6 dodatkowo punktowany		
		7 dodatkowo punktowany		
		8 dodatkowo punktowany		
		9 dodatkowo punktowany		
		10 dodatkowo punktowane		
		11 dodatkowo punktowany		
		12 dodatkowo punktowany		
		13 dodatkowo		



		punktowany		
--	--	------------	--	--

Wpisać poziom wykształcenia trenera: ..... (patrz warunek udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert – dodatkowa punktacja).

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy lub podpis i pieczęć)

Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć:

### **Moduł III Rachunkowość finansowa z elementami etyki zawodowej**

#### **3.1 Zagadnienia organizacji rachunkowości**

- 3.1.1 Funkcje, zadania i zasady rachunkowości
- 3.1.2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 3.1.3 Inwentaryzacja
- 3.1.4 Polityka rachunkowości
- 3.1.5 Rachunkowość jako źródło wewnętrznej informacji gospodarczej

#### **3.2 Zagadnienia IT**

- 3.2.1 Sprawdzanie poprawności użytkowego funkcjonowania systemu informatycznego
- 3.2.2 Otwieranie, prowadzenie i zamykanie księgi głównej i ksiąg pomocniczych
- 3.2.3 Kontrola dowodów księgowych i ich ewidencji – dokumenty elektroniczne, zapisy tworzone automatycznie, kontrola zapisów
- 3.2.4 Raporty, elektroniczne rozliczenia zewnętrzne (ZUS, GUS, US)
- 3.2.5 Bezpieczeństwo i ochrona danych

#### **3.3 Aktywa pieniężne, kredyty bankowe i pożyczki**

- 3.3.1 Dokumentacja obrotu pieniężnego
- 3.3.2 Ewidencja krajowych środków pieniężnych
- 3.3.3 Ewidencja środków pieniężnych w walutach obcych
- 3.3.4 Ewidencja kredytów bankowych i pożyczek (zaciągniętych i udzielonych)
- 3.3.5 Zasady wyceny środków pieniężnych, kredytów bankowych i pożyczek
- 3.3.6 Inne środki pieniężne
- 3.3.7 Inwentaryzacja środków pieniężnych, kredytów bankowych i pożyczek

#### **3.4 Rozrachunki**

- 3.4.1 Istota i klasyfikacja rozrachunków
- 3.4.2 Organizacja ewidencji rozrachunków z różnych tytułów
- 3.4.3 Ewidencja rozrachunków z tytułu podatków
- 3.4.4 Zasady wyceny i ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw i usług w obrocie krajowym
- 3.4.5 Rozrachunki wyrażone w walucie obcej, w tym różnice kursowe
- 3.4.6 Rozrachunki wątpliwe i sporne, odpisy aktualizujące
- 3.4.7 Dokumentacja i ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
- 3.4.8 Dokumentacja i ewidencja rozliczeń z ZUS
- 3.4.9 Inne rozrachunki, w tym fundusze specjalne
- 3.4.10 Inwentaryzacja rozrachunków

#### **3.5 Materiały i towary**

- 3.5.1 Charakterystyka i dokumentacja obrotu materiałowego
- 3.5.2 Ewidencja zakupu i zużycia materiałów, bieżąca i bilansowa wycena materiałów
- 3.5.3 Charakterystyka i dokumentacja obrotu towarowego
- 3.5.4 Ewidencja zakupu i sprzedaży towarów, bieżąca i bilansowa wycena towarów
- 3.5.5 Ewidencja analityczna obrotu materiałowego i towarowego
- 3.5.6 Inwentaryzacja materiałów i towarów

#### **3.6 Niefinansowe aktywa trwałe**

- 3.6.1 Pojęcie i klasyfikacja aktywów trwałych
- 3.6.2 Wycena i ewidencja środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie
- 3.6.3 Wycena i ewidencja wartości niematerialnych i prawnych
- 3.6.4 Amortyzacja (księgowa i podatkowa) niefinansowych aktywów trwałych
- 3.6.5 Inwentaryzacja niefinansowych aktywów trwałych

#### **3.7 Inwestycje i zobowiązania finansowe**

- 3.7.1 Pojęcie i klasyfikacja inwestycji
- 3.7.2 Ogólne zasady bieżącej i bilansowej wyceny inwestycji
- 3.7.3 Ewidencja inwestycji długoterminowych i krótkoterminowych
- 3.7.4 Klasyfikacja, wycena i ewidencja zobowiązań finansowych
- 3.7.5 Inwentaryzacja inwestycji i zobowiązań finansowych
- 3.8 Kapitały (fundusze) własne**
- 3.8.1 Charakterystyka kapitałów (funduszy) w różnych formach organizacyjno-prawnych jednostek gospodarczych
- 3.8.2 Zasady wyceny i ewidencji kapitałów (funduszy) własnych
- 3.9 Rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe**
- 3.9.1 Klasyfikacja, wycena i ewidencja rezerw na zobowiązania
- 3.9.2 Klasyfikacja, wycena i ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów (czynnych i biernych)
- 3.9.3 Klasyfikacja, wycena i ewidencja rozliczeń międzyokresowych przychodów
- 3.10 Przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej**
- 3.10.1 Klasyfikacja podstawowej działalności operacyjnej (produkcja, usługi, handel)
- 3.10.2 Ewidencja kosztów według rodzajów, miejsc ich powstawania i nośników
- 3.10.3 Ustalanie jednostkowego kosztu wytworzenia produktów (kalkulacja podziałowa prosta i ze współczynnikami, kalkulacja doliczeniowa zleceniowa i asortymentowa)
- 3.10.4 Ewidencja produktów i ich sprzedaży, w tym reklamacje
- 3.10.5 Ustalanie wyniku ze sprzedaży
- 3.11 Wynik finansowy**
- 3.11.1 Koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej
- 3.11.2 Koszty i przychody finansowe
- 3.11.3 Podatek dochodowy
- 3.11.4 Ustalanie wyniku finansowego w ciągu roku
- 3.11.5 Ustalanie rocznego wyniku finansowego – przeksięgowania wynikowe
- 3.11.6 Ewidencja podziału wyniku finansowego
- 3.12 Podstawowe elementy jednostkowego sprawozdania finansowego**
- 3.12.1 Wymagania jakościowe sprawozdania finansowego
- 3.12.2 Bilans – charakterystyka poszczególnych pozycji i zasady sporządzania
- 3.12.3 Rachunek zysków i strat – warianty rachunku zysków i strat, charakterystyka poszczególnych pozycji i zasady sporządzania
- 3.12.4 Wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia
- 3.12.5 Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego i obowiązki z tego wynikające
- 3.13 Zasady zawodowej etyki w rachunkowości**
- 3.13.1 Zasada kompetencji zawodowych i wysokiej jakości pracy
- 3.13.2 Zasada niezależności zawodowej
- 3.13.3 Zasada odpowiedzialności za przygotowywane i prezentowane informacje z zakresu rachunkowości
- 3.13.4 Zasady postępowania osoby zajmującej się rachunkowością w relacjach z osobami, jednostkami i instytucjami powiązanymi z nią zawodowo
- 3.13.5 Zasady postępowania osoby zajmującej się rachunkowością w przypadkach sporu i sprzeczności interesów
- 3.13.6 Zasady postępowania osoby zajmującej się rachunkowością w sytuacjach szczególnych jednostki prowadzącej rachunkowość lub jednostki usługowo prowadzącej rachunkowość
- 3.13.7 Zasada zachowania tajemnicy zawodowej
- 3.13.8 Zasady właściwego oferowania usług z rachunkowości

## **Moduł IV Prawo podatkowe**

### **4.1 Podatek od towarów i usług (VAT)**

- 4.1.1 Ogólne zasady rozliczania podatku od towarów i usług



- 4.1.2 Charakterystyka czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, w tym eksport, import, transakcje wewnątrzunijne
- 4.1.3 Podatnicy podatku od towarów i usług
- 4.1.4 Moment powstania obowiązku podatkowego – zasady ogólne i szczególne
- 4.1.5 Podstawa opodatkowania i stawki podatku
- 4.1.6 Zwolnienia przedmiotowe i podmiotowe
- 4.1.7 Odliczenie podatku naliczonego – ogólne zasady, terminy, ograniczenia w prawie do odliczenia podatku naliczonego
- 4.1.8 Deklaracje, informacje podsumowujące, zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na rachunek bankowy podatnika
- 4.1.9 Obowiązki rejestracyjno-ewidencyjne dotyczące podatku od towarów i usług

#### **4.2 Formy prowadzenia działalności gospodarczej a opodatkowanie dochodów**

- 4.2.1 Rozliczenia na podstawie karty podatkowej, zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów ewidencjonowanych, podatkowej księgi przychodów i rozchodów
- 4.2.2 Przychody, koszty, dochód ze współwłasności i wspólnego przedsięwzięcia, w tym rozliczenie spółki osobowej
- 4.2.3 Opodatkowanie podatkiem od osób prawnych – zagadnienia ogólne

#### **4.3 Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT)**

- 4.3.1 Podstawowe definicje – podatnik, przychód, koszt uzyskania, dochód, rok podatkowy
- 4.3.2 Przychody – źródła przychodów, moment powstania przychodu, wyłączenia z opodatkowania
- 4.3.3 Koszty uzyskania przychodu, wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodów
- 4.3.4 Pobór podatku – terminy rozliczeń, zaliczki, zaliczki uproszczone, deklaracje, zeznanie podatkowe, terminy, właściwości organów
- 4.3.5 Zryczałtowany podatek dochodowy w działalności gospodarczej

#### **4.4 Podmiot gospodarczy jako płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych świadczeń dla pracowników (PIT)**

- 4.4.1 Podstawowe definicje – podatnik, płatnik, przychód, dochód
- 4.4.2 Podstawowe zasady opodatkowania dochodów ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych świadczeń dla pracowników, świadczenia nieodpłatne
- 4.4.3 Dokumentacja płatnika, oświadczenia podatkowe, naliczenie zaliczek, informacje podatkowe, deklaracje podatkowe, terminy rozliczeń, właściwości organów
- 4.4.4 Obowiązki płatnika, odpowiedzialność osobista oraz odpowiedzialność karna skarbową

#### **4.5 Podatki kosztowe i opłaty**

- 4.5.1 Akcyza i podatek od gier
- 4.5.2 Podatek od nieruchomości i podatek od środków transportowych
- 4.5.3 Opłaty ekologiczne i skarbowe
- 4.5.4 Podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC)

#### **4.6 Wybrane problemy Ordynacji podatkowej**

- 4.6.1 Interpretacje podatkowe
- 4.6.2 Pełnomocnik w postępowaniu podatkowym
- 4.6.3 Kontrola podatkowa i kontrola skarbową
- 4.6.4 Postępowanie podatkowe
- 4.6.5 Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych
- 4.6.6 Umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania

### **Moduł V Wybrane problemy prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa gospodarczego**

#### **5.1 Prawo pracy**

- 5.1.1 Podstawowe zasady prawa pracy
- 5.1.2 Stosunek pracy i jego strony
- 5.1.3 Umowy o pracę – zawieranie umowy, ustanie stosunku pracy
- 5.1.4 Umowy cywilnoprawne

**5.2 Prawo ubezpieczeń społecznych**

5.2.1 Podstawy ubezpieczeń społecznych

5.2.2 Dokumentacja ubezpieczeń społecznych

**5.3 Prawo gospodarcze**

5.3.1 Uregulowania prawne prowadzenia działalności gospodarczej

5.3.2 Prawo cywilne w działalności gospodarczej

5.3.3 Prawo celne i dewizowe w działalności gospodarczej

## Wykaz sprzętu

## Wyposażenie miejsca szkolenia na czas szkolenia:

Lp.	Nazwa wymaganego sprzętu	Wpisać w poniższe rubryki czy wykonawca zapewni sprzęt – TAK lub NIE
1	1 w pełni sprawny komputer, z oprogramowaniem niezbędnym do nauki programu księgowego, zgodnie z programem szkolenia	

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania Wykonawcy lub podpis i pieczęć)

