



Jaworzno, dnia 17.03.2025 r.

ZAPYTANIE O CENĘ nr 06/ZC/ FESL.05.04-0804

dotyczące określenia ceny usługi w ramach projektu pt. „**Postaw na rozwój zawodowy!**” nr FESL.05.04-IP.02-0804/23, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących

I. ZAMAWIAJĄCY

ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski

43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

Biuro projektu: 43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

telefon: **518 481 636**

e-mail: rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 20.03.2025 r. do godz. 10:00**

a. **w formie pisemnej**, na adres biura Zamawiającego:

43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

lub

b. **mailowo** na adres: rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl

tytuł maila:

Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 06/ZC/FESL.05.04-0804

III. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny są poniższe usługi:

A. przeprowadzenie **szkolenia „Księgowość – poziom średniozaawansowany”**

B. przeprowadzenie **egzaminu** potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu **PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH.**

Ad. A:

Program szkolenia powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Nazwa przedmiotu / Tematyka	Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do księgowości - Rola księgowości w przedsiębiorstwie - Obowiązki księgowego - Zaawansowane zasady rachunkowości finansowej	8
2.	Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - Zasady ogólne	8



Lp.	Nazwa przedmiotu / Tematyka	Liczba godzin
	<ul style="list-style-type: none">- Księgi rachunkowe - rodzaje i ich funkcje- Ewidencja zdarzeń gospodarczych- Pełna księgowość vs. KPiR – porównanie metod	
3.	Rozrachunki i zobowiązania <ul style="list-style-type: none">- Ewidencja rozrachunków z kontrahentami- Zobowiązania - ewidencja i rozliczenia- Przykłady rozrachunków- Rezerwy i zobowiązania warunkowe – ujęcie księgowe i podatkowe	8
4.	Koszty działalności gospodarczej <ul style="list-style-type: none">- Klasyfikacja kosztów- Ewidencja kosztów w księgach rachunkowych- Przykłady i ćwiczenia praktyczne- Koszty według kalkulacyjnego i rodzajowego układu kosztów- Zasady rozliczania kosztów pośrednich i bezpośrednich	8
5.	Przychody i ich ewidencja <ul style="list-style-type: none">- Ewidencja przychodów- Rozliczanie przychodów z tytułu sprzedaży- Przykłady z życia codziennego- Rozpoznawanie przychodów w świetle MSSF/IAS	8
6.	Wynagrodzenia i narzuty na wynagrodzenia <ul style="list-style-type: none">- Zasady naliczania wynagrodzeń (płaca zasadnicza, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zasiłki)- Składki na ubezpieczenia społeczne- Ewidencja wynagrodzeń- Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym- Rozliczanie wynagrodzeń w umowach międzynarodowych i delegacjach	8
7.	Ćwiczenia praktyczne <ul style="list-style-type: none">- Praca z dokumentami księgowymi- Rozwiązywanie zadań- Obsługa programu Płatnik- Ćwiczenia z księgowości podatkowej – VAT, CIT, PIT na przykładach rzeczywistych	8
8.	Sprawozdania finansowe <ul style="list-style-type: none">- Rodzaje sprawozdań finansowych- Zasady sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat- Analiza sprawozdań finansowych- Cash Flow – rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia i pośrednia)- Ocena sytuacji finansowej przedsiębiorstwa na podstawie	8



Lp.	Nazwa przedmiotu / Tematyka	Liczba godzin
	wskaźników finansowych	
9.	Podatki w księgowości - Rodzaje podatków (VAT, CIT, PIT) - Ewidencja podatków - Obowiązki podatkowe przedsiębiorcy - Podatek u źródła (WHT) – obowiązki i konsekwencje dla firm - Schematy optymalizacji podatkowej a ryzyko karne-skarbowe	8
10.	Zielone kompetencje - Ekologiczne praktyki w miejscu pracy - Redukcja odpadów i recykling w biurze. - Oszczędzanie energii i zasobów. - Zielone inicjatywy w miejscu pracy.	8
Razem:		80

Łączny czas trwania szkolenia: **80 godzin lekcyjnych.**

Zajęcia prowadzone będą:

- a) w formie wykładów i zajęć praktycznych;
- b) co do zasady metodą tradycyjną (stacjonarną); niemniej, ze względu na specyfikę grupy docelowej Zamawiający dopuszcza realizację usługi w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom, MsTeams lub inne o podobnych funkcjonalnościach);
- c) w następującym wymiarze godzinowym:
 - w przypadku realizacji w formie stacjonarnej - co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie,
 - w przypadku realizacji w formie zdalnej - co najmniej 4 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie.

Ad. B:

Egzamin powinien potwierdzać nabycie kwalifikacji z zakresu PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH, w tym minimum z tematyki:

- **Wiedza podstawowa:** znajomość zasad rachunkowości finansowej, prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji zdarzeń gospodarczych, podstaw prawa podatkowego i przepisów ZUS, zasady sporządzania sprawozdań finansowych, rozumienie roli księgowości w przedsiębiorstwie oraz świadomość znaczenia zielonych praktyk w miejscu pracy
- **Umiejętności praktyczne:** samodzielne księgowanie operacji gospodarczych, rozliczanie podatków i wynagrodzeń, sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych, praca z dokumentacją księgową i programem Płatnik, stosowanie różnych metod ewidencji kosztów i przychodów, wdrażanie rozwiązań ekologicznych w biurze.



- **Kompetencje społeczne:** odpowiedzialność zawodowa i etyczna, umiejętność współpracy z zespołem oraz komunikacji z klientem, rzetelność w wykonywaniu zadań księgowych, otwartość na rozwój zawodowy i świadomość wpływu pracy na otoczenie społeczne i środowiskowe.

Egzamin powinien być przeprowadzony jako egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny spełniający kryteria określone wymagania zawarte w Załączniku nr 2 – „Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”.

Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

Usługa egzaminu co do zasady będzie realizowana w formie stacjonarnej. Niemniej, ze względu na specyfikę grupy docelowej Zamawiający dopuszcza realizację usługi w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Termin realizacji usługi.

Dokładne terminy realizacji usługi będą ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym do realizacji usługi.

Usługa będzie realizowana w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

Miejsce realizacji usługi.

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, usługa będzie realizowana **na obszarze województwa śląskiego**. Dokładne miejsce realizacji usługi uzależnione będzie od terenu województwa śląskiego, z którego pochodzą uczestnicy kierowani na szkolenie w ramach projektu.

Powyższy wymóg dotyczy wyłącznie realizacji usługi w formie stacjonarnej.

V. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY WYBRANEGO DO REALIZACJI USŁUGI

1. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi będzie musiał posiadać w całym okresie realizacji usługi aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy lub uprawnienia do egzaminowania w danym zakresie (dotyczy wykonawcy realizującego usługę egzaminu).
2. **Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:**
 - a. **Kadrę dydaktyczną do realizacji usługi: minimum 1 osobę zdolną do realizacji usługi** posiadającą następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
 - wykształcenie wyższe lub certyfikaty, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia, do prowadzenia którego została przewidziana lub



udokumentowane co najmniej 300 godzin doświadczenia w ciągu ostatnich 5 lat w realizacji analogicznej tematyki szkolenia do prowadzenia której została przewidziana

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany do dostarczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji usługi kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji usługi.

b. Warunki techniczne do realizacji usługi:

b.1. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie stacjonarnej:

Salę szkoleniową powinny spełniać następujące warunki techniczne:

- a. spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
- b. dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnością (tj. pozbawione barier architektonicznych) – usługi dla osób z niepełnosprawnością,
- c. w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- d. wyposażenie w miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- e. wyposażenie w narzędzia dydaktyczne i sprzęt niezbędne do realizacji szkolenia.

b.2. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie zdalnej:

- posiadanie sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć w formie zdalnej,
- posiadanie legalnego dostępu do platformy niezbędnej do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom, MsTeams lub inne o podobnych funkcjonalnościach).

Jednocześnie materiały, sprzęt i środki techniczne użyte do realizacji usługi (zarówno do realizacji usługi w formie zdalnej jak i stacjonarnej) będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

- c. Materiały dydaktyczne** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo z zachowaniem standardu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadami zrównoważonego rozwoju. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia (dotyczy wyłącznie wykonawcy realizującego usługę szkolenia).



VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ

Oferent zainteresowany realizacją usługi powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz.U. 2024r, poz. 1320 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr **06/ZC/ FESL.05.04-0804**.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Oferenta/.....
/miejsowość i data/**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie usług w zakresie opisanym w zapytaniu o cenę, w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena osobogodzinny (PLN brutto)	Cena usługi za 1 osobę (PLN brutto)
A.	Szkolenie z zakresu „Księgowość - poziom średniozaawansowany” (80 godz.)		
B.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje z zakresu prowadzenia księgowości i rozliczeń finansowych		

Oświadczam, że :

- całkowita cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania usługi, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru go do realizacji usługi;
- przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.

Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:

Nazwa / Nazwisko i imię Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP (jeśli dotyczy)	
Adres e-mail:	

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta)