

**Zaproszenie do składania oferty szkoleniowej
na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego
dla 1 osoby pn.:
„I stopień – Kurs podstaw rachunkowości – dla kandydatów na księgowego”**

I. Informacje ogólne

1. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp., NIP 786-15-40-782 , tel. 61 285 80 32 wew. 37
2. **Adres strony internetowej:** [www: srodawielkopolska.praca.gov.pl](http://www.srodawielkopolska.praca.gov.pl)
3. **Nazwa i rodzaj zamówienia:** W postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) – wartość nie przekracza 130 000 zł., nie stosuje się art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. **Tryb postępowania:** rozeznanie rynku usług szkoleniowych.
5. **Zasady organizacji szkoleń** dla bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. z 2024, poz. 475 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
6. **Źródło finansowania:** kurs finansowany ze środków Funduszu Pracy.
7. **Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasada równości szans kobiet i mężczyzn.**
8. Jako podstawowy dokument do sporządzenia oferty należy traktować niniejsze *Zaproszenie do składania oferty szkoleniowej* wraz ze wszystkimi dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa szkolenia: „I stopień – Kurs podstaw rachunkowości – dla kandydatów na księgowego”
2. Kod CPV : 80530000-8
3. **Celem kształcenia jest** przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie księgowego (kod zawodu 331301), który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227 z późn.zm) oraz uzyskanie certyfikatu I stopnia w czterostopniowym procesie certyfikacji zawodu księgowego.
4. **Zawarte w usłudze wymagania wstępne dla uczestników, cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia , plan nauczania, opis efektów kształcenia, sposób i forma zaliczenia muszą wynikać z Ramowego Programu Nauczania. Walidacja – Egzamin pisemny w siedzibie Organizatora.**
5. **Program szkolenia:** wzór stanowi Załącznik nr 1 do Oferty szkoleniowej.
6. **Program obejmuje: 86 godzin dydaktycznych oraz 2 godziny egzaminu wewnętrznego.**
7. **Zakres tematyczny usługi:**
Moduł I - Podstawy rachunkowości finansowej z elementami etyki zawodowej (78 godz. zajęć dydaktycznych):
✓ Organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne.

- ✓ Rachunkowość jako system informacyjny.
- ✓ Charakterystyka aktywów i pasywów.
- ✓ Operacje gospodarcze.
- ✓ Dowody księgowe.
- ✓ Zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.
- ✓ Wycena, dokumentowanie i ewidencja podstawowych operacji gospodarczych.
- ✓ Ewidencja operacji gospodarczych kształtujących wynik finansowy.
- ✓ Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek, w których występują podstawowe, typowe operacje gospodarcze.
- ✓ Studium przypadku – od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat.
- ✓ Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej.
- ✓ Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Moduł II - Wybrane zagadnienia publicznoprawne (8 godz. zajęć dydaktycznych).

- ✓ System podatkowy w Polsce .
- ✓ Podatek od towarów i usług (VAT – podstawowe zagadnienia).
- ✓ Podatki dochodowe – ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej.
- ✓ Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa – ogólna charakterystyka .
- ✓ Składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – ich rodzaje i ogólne zasady rozliczenia.

8. **Miejsce organizacji szkolenia:** Szkolenie musi być zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa wielkopolskiego w odległości do 50 km od Środy Wielkopolskiej pod adresem dokładnie określonym przez instytucję szkoleniową.
9. **Czas trwania szkolenia:** Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć i 15 minut przerwy (przerwy można kumulować).
10. **Planowany termin szkolenia: 1 marca 2025 r.**
11. **Liczba uczestników: 1 osoba** zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej.
12. Po dokonaniu rozeznania rynku na określone szkolenie i wyborze najkorzystniejszej oferty, pozostaje ona aktualna przez okres 3 miesięcy od dnia jej wpływu. W tym okresie na jej podstawie Urząd może organizować kolejne szkolenie obejmujące ten sam zakres przedmiotowy, bez ponownego dokonania analizy rynku.
13. W sytuacji opisanej w ust. 11 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie z potencjalnym Wykonawcą możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu w formie pisemnej.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w przypadku wycofania się kandydata na w/w szkolenie.

III. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Do realizacji szkoleń może zostać wybierana tylko instytucja posiadająca **wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS)** prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
2. **Za ofertę kompletną uważa się ofertę zgodną z zaproszeniem do składania ofert, złożoną wyłącznie na obowiązujących formularzach wraz z załącznikami.**
3. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, wyboru instytucji szkoleniowej i zlecenia przeprowadzenia szkolenia dokonuje się mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości i niedyskryminacji.
4. **Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji tj. zdefiniowanie standardów wymagań, które osiągną uczestnicy.**

5. Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wskazanego szkolenia odbywa się zgodnie z § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
6. Szkolenia zawodowe regulowane są odrębnymi przepisami, które określają warunki do przeprowadzenia tych szkoleń i muszą spełniać co najmniej poniższe kryteria:
 - a) koszty szkolenia;
 - b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - c) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
 - d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - e) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

IV. Zobowiązanie instytucji szkoleniowej

1. Zobowiązuje się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
2. Dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia powinien być adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia.
3. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
 - a) swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz zaplecza socjalnego,
 - b) materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe,
 - c) drobny poczęstunek (np.: kawa, herbata, woda).
4. W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia pojęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Kosztu ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztów szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy (art.41 ust.7 i ust.8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t. j. Dz.U. z 2020r., poz. 1409 z późn.zm.).
5. **Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:**
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
6. **Uprawnieni uczestnicy szkolenia, nie później niż w dniu ukończenia szkolenia muszą otrzymać:**
 - ✓ **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023, poz. 2175),

oraz po pozytywnym wyniku z egzaminu pisemnego:
 - ✓ **certyfikat księgowego** z potwierdzeniem posiadania kwalifikacji zawodowych,
 - ✓ **certyfikat potwierdzający wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wymagane dla kwalifikacji wolnorynkowej „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”,** która

wpisana jest do rejestru kwalifikacji na podstawie ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 226 ze zm.).

7. **Certyfikat musi być potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji efektów uczenia się w procesie walidacji i kwalifikacji rynkowych.**
8. **Zamawiający na etapie składania oferty wymaga przedłożenia informacji o rodzaju/typie egzaminu potwierdzającego kompetencje/kwalifikacje uczestnika szkolenia spełniającego wymagania:**
 - ✓ sposobu organizacji egzaminu,
 - ✓ wskazania podmiotu realizującego procesy certyfikacji z zapewnieniem rozdzielności funkcji walidacji i egzaminowania, certyfikacji,
 - ✓ podania listy przewidzianych efektów kształcenia dla przedmiotowego szkolenia **poprzez wypełnienie i załączenie do oferty wzoru Załącznika nr 3 do Oferty szkoleniowej.**
9. Zakończenie szkolenia musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej przeprowadzone szkolenie.
10. Za uczestnika, który pozytywnie ukończył szkolenie uznaje się osobę, która przystąpiła do egzaminu, jeżeli występuje mającego na celu weryfikację umiejętności, kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia, zaliczyła pozytywnie egzamin, otrzymała zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia .

V. Warunki płatności

1. Wykonawca, którego Komisja wybrała zostanie poproszony do podpisania umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.
2. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy z wybraną instytucją szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały za zaproszenie do składania ofert szkoleniowych bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Wynagrodzenie zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy nie mogą dalej kontynuować szkolenia:
 - a) podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
 - b) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności,
 - c) z powodu przerwania z własnej winy szkolenia.
5. Sytuacja określona wyżej w ust. 4 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.

VI. Zmiana miejsca realizacji szkolenia

Wykonawca może dokonywać zmiany miejsca szkolenia wskazanej do realizacji szkolenia w formularzu oferty jedynie za uprzednią informacją.

VII. Zmiana wykładowców/instruktorów

Wykonawca może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w ofercie szkoleniowej, jedynie za uprzednią informacją. W przypadku zmiany wykładowców/instruktorów – nowy wykładowca/instruktor musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe równoważne do zmienionego wykładowcy/instruktor.

VIII. Termin złożenia oferty : do 31 stycznia 2025 roku (włącznie). Oferty składane poza wyznaczonym terminem nie będą podlegać rozpatrzeniu.

IX. Sposób złożenia oferty :

- a) za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp., z dopiskiem „**Odpowiedź na Zaproszenie do składania oferty „I stopień – Kurs podstaw rachunkowości – dla**

kandydatów na księgowego” z dnia 24.01.2025 r. - decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu

b) w wersji papierowej, w siedzibie tut. Urzędu, w sekretariacie (pokój nr 15, II piętro) w godzinach pracy Urzędu.

X. Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa stanowiąca wzór jako Załącznik nr 4 do Zasad
2. Umowa szkoleniowa stanowiąca wzór jako Załącznik nr 6 do Zasad
3. Zasady organizacji szkoleń oraz wyboru instytucji szkoleniowej stanowiące Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 5/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej z dnia 15 stycznia 2025 r.

W przypadku trudności podczas wypełniania oferty prosimy o kontakt z pracownikiem urzędu telefon: 61/ 285-80-32 wew. 37 lub 668-011-897

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą: ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 31 e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono **Pana Marka Nowaka**, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl

3) Pani/Pana dane będą, zgodnie z rozporządzeniem 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) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.

4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z **Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej** przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej**.

5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się sunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86

9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.