

Zapytanie cenowe na zorganizowanie „Kursu dla kandydatów na księgowych - podstawy rachunkowości” w 2024 roku

Autor: Artur Rybski Data publikacji: 06.03.2024

Zamówienie publiczne o wartości poniżej stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm)

Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie „**Kurs dla kandydatów na księgowych – podstawy rachunkowości**” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu.

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu
Siedziba: ul. B. Joselewicza 6, 06 – 300 Przasnysz
REGON: 550347829
NIP: 761-10-79-141

Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia** jest zorganizowanie i przeprowadzenie „**Kurs dla kandydatów na księgowych – podstawy rachunkowości**” dla **ok 10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu. Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od tut. Urzędu.
2. **Celem szkolenia:** jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu księgowego. Po zakończeniu szkolenia absolwent będzie posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania tego zawodu, a także potrafił w praktyce stosować zasady etyki zawodowej.
3. **Uczestnicy szkolenia:** osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu.
4. **Termin realizacji zamówienia:** kwiecień - czerwiec 2024 r. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą wybranym do jego realizacji.
5. **Miejsce szkolenia:** Przasnysz.
6. **Liczba godzin szkolenia: minimum 82 godz. zegarowe** (w tym 2 godz. egzamin wewnętrzny). Szkolenie ma być realizowane w następujących po sobie dniach roboczych, w godz. od 08⁰⁰ do 16⁰⁰. Przyjmuje się, że godzina zegarowa szkolenia to 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Dopuszcza się ustalenie przerw w sposób elastyczny, ale nie mogą one skracać czasu trwania zajęć.
7. **Program szkolenia** powinien obejmować zagadnienia dotyczące m. in:
 1. Formy organizacyjno – prawne działalności podmiotów gospodarczych oraz wpływ tej formy na prowadzenie rachunkowości;
 2. Rachunkowość jako system informacyjny;
 3. Charakterystyka aktywów i pasywów;
 4. Operacje gospodarcze;
 5. Wybrane zagadnienia publicznoprawne;
 6. Dowody księgowe;
 7. Zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych;
 8. Wycena, dokumentowanie i ewidencja podstawowych operacji gospodarczych oraz zasady prowadzenia wybranych ksiąg pomocniczych;
 9. Ewidencja operacji gospodarczych kształtujących wynik finansowy;

10. Sporządzanie sprawozdania finansowego dla jednostki mikro i jednostki małej (zgodnie z załącznikiem nr 4 oraz nr 5 do ustawy o rachunkowości) oraz podziału wyniku finansowego;
11. Studium przypadku – od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat;
12. Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej;
13. Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo – księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Program szkolenia musi być tak sporządzony, aby osoby w nim uczestniczące:

- a. zdobyły kompetencje merytoryczne (wiedzę) min. znały prowadzenie ksiąg rachunkowych, rodzaje dowodów księgowych oraz ich cechy jakościowe, system podatkowy w Polsce itp.;
 - b. nabyły umiejętności zawodowe tzn. potrafiły sporządzić i weryfikować dowody księgowe, przyporządkowywać obroty kont itp.;
 - c. nabyły kompetencje personalne i społeczne co w szczególności oznacza, że osoby będą gotowe do realizowania zadań zawodowych zgodnie z podstawowymi zasadami etyki zawodowej, uznania potrzeby poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności zawodowych itp.
8. **Egzaminy:** Szkolenie powinno zakończyć się w ostatnim dniu egzaminem wewnętrznym, na który w planie szkolenia przewidziano 2 godziny.
 9. **Zaświadczenie:** Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia wydanego na podstawie 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. z 2014 r. poz. 667),
 10. W czasie realizacji zamówienia muszą zostać zapewnione właściwe, zgodne zobowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednie warunki lokalowe, sanitarne i socjalne.
 11. Instytucja Szkoleniowa zapozna uczestników szkolenia z programem i harmonogramem szkolenia. Zapewni uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu oraz zapewni w każdym dniu odbywania zajęć serwis kawowy.
 12. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku podjęcia przez nich zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w czasie trwania szkolenia.
 13. **Kadra dydaktyczna:** Zamawiający, w celu zapewnienia realizacji zamówienia na odpowiednim poziomie jakościowym wymaga, aby zajęcia prowadzone były przez imiennie wskazanych wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach.

Wykaz dokumentów niezbędnych do udziału w zapytaniu cenowym

O zamówienie może ubiegać się instytucja szkoleniowa, która przedstawi następujące dokumenty w oryginale lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem:

1. formularz oferty,
2. program szkolenia – załącznik nr 1 do formularza oferty,
3. preliminarz kosztów - załącznik nr 2 do formularza oferty,
4. wykaz usług szkoleniowych - wykaże co najmniej 3 szkolenia zgodne z przedmiotem zapytania zrealizowane w ciągu ostatnich 3 lat- załącznik n. 3 do formularza oferty,
5. wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - osoby zdolne do wykonania zamówienia, posiadające kwalifikacje zawodowe, wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia oraz dostosowane do zakresu szkolenia - załącznik nr 4 do formularza oferty,
6. wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia – załącznik nr 5 do formularza oferty,
7. aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,

8. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do działalności gospodarczej,
9. wzór zaświadczenia potwierdzający ukończenie szkolenia,
10. pełnomocnictwo do reprezentowania instytucji szkoleniowej, przygotowania i podpisania oferty wraz z załącznikami oraz podpisania umowy szkoleniowej w przypadku, kiedy osoba nie jest osobą reprezentującą podmiot, widniejącą w dokumencie ewidencyjnym.

Ocena wykazu dokumentów załączonych do zapytania ofertowego: załączone, niezałączone.

Kryteria oceny oferty:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. cena 70%,
2. doświadczenie kadry dydaktycznej 10%
3. doświadczenie w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zapytania 15%
4. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową 5%.
 1. **Cena szkolenia** – ustala się wagę kryterium: 0 - 70 punktów procentowych.
Sposób oceny: najniższa cena/cena występująca w ofercie) x 70 punktów procentowych.
 2. **Doświadczenie kadry dydaktycznej** – ustala się wagę 0-10 punktów procentowych:
Doświadczenie wykładowcy będzie oceniane w następujący sposób: za każde przeprowadzone szkolenie przez wykładowcę zgodne z zapytaniem cenowym otrzyma on jeden punkt procentowy, nie więcej, jednakże niż 10 punktów procentowych.
 3. **Doświadczenie instytucji szkoleniowej** - ustala się wagę kryterium: 0 - 15 punktów procentowych.
Doświadczenie instytucji szkoleniowej będzie oceniane w następujący sposób: za każde przeprowadzone szkolenie powyżej 3 szkoleń wymaganych do udziału w zapytaniu cenowym, instytucja szkoleniowa otrzyma 1 punkt procentowy, nie więcej, jednakże niż 15 punktów procentowych.
 4. Wykonawca, który dołączy do oferty decyzję w sprawie przyznania **akredytacji kuratora oświaty** na oceniany kierunek szkolenia (np. kurs komputerowy) otrzyma 5 punktów procentowych.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom przedstawionym w zapytaniu cenowym i posiada największą ilość punktów z ww. kryteriów oceny.

Oceny podlegać będą wyłącznie oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Zamawiającego, określonymi w druku oferty szkoleniowej, załączonym do zapytania cenowego.

W przypadku stwierdzenia przez Komisję braków lub błędów w złożonej ofercie – oferta nie podlega ocenie.

Sposób przygotowania oferty:

Wersja papierowa – ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie w tytule wpisując „Kurs dla kandydatów na księgowych – podstawy rachunkowości” w sekretariacie urzędu,

Wersja elektroniczna – oferta wraz z wymaganymi dokumentami powinna być podpisana: podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym lub profilem zaufanym. Każdy z plików powinien być podpisany, **Nie dopuszcza się składania oferty w inne niż wyżej wymienione sposoby.**

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy złożyć w terminie od 06.03.2024 r. do 20.03.2024r. do godz. 15⁰⁰:

- w wersji papierowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu przy ul. Berka Joselewicza 6 w pok. nr 25 (sekretariat),
- w wersji elektronicznej przez e-PUAP na adres skrytki: /pup_przasnysz/SkrytkaESP

Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia ww. szkolenia zostanie dokonane na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych ww. Urzędu.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej urzędu

Zamawiający poinformuje instytucję szkoleniową, której oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy. Integralną częścią umowy jest przedstawiony harmonogram szkolenia.

W przypadku, gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji następnej w kolejności.

Dodatkowe informacje:

Osoba upoważniona do kontaktu: Marta Górską

Wszelkie pytania prosimy kierować na adres: zamowienia@przasnysz.praca.gov.pl

W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny.

Dyrektor PUP może unieważnić postępowanie w każdym czasie nie podając powodu.

Załączniki

- (9) Formularz ofertowy.docx (docx, 24 KB)
- (9) załącznik 1 program szkolenia.docx (docx, 16 KB)
- (3) załącznik 2 preliminarz nowy.docx (docx, 16 KB)
- (8) załącznik 3 wykaz szkoleń.docx (docx, 17 KB)
- (6) załącznik 4 wykaz kadry.docx (docx, 16 KB)
- (6) załącznik 5 ankieta końcowa.docx (docx, 17 KB)
- (7) wzór umowy.docx (docx, 33 KB)