



**Zapytanie ofertowe nr 1/2018/SZKOL/AZiS/KPiR  
Prowadzone w trybie ROZEZNANIA RYNKU**

Wspólny Słownik Zamówień (kod CPV):  
80530000-4 – Usługi szkoleniowe.  
80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe  
80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

dotyczące przeprowadzenia szkolenia pn. „Specjalista ds. podatkowej księgi przychodów i rozchodów z obsługą programu OPTIMA”. W/w zadanie realizowane jest w projekcie „Aktywni zawodowo i społecznie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 realizowanego przez Wioletę Jaros-Cichoń WJ&S w partnerstwie z ProBiznes Marta Krawczyk

### **1. DANE ZAMAWIAJĄCEGO**

ProBiznes Marta Krawczyk  
ul. Szpitalna 5  
32-300 Olkusz  
NIP 6372090310; REGON 122662815

### **2. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU:**

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego w kwestiach merytorycznych i proceduralnych: Kinga Natkaniec, e-mail: [k.natkaniec@probiznes.net.pl](mailto:k.natkaniec@probiznes.net.pl), tel. 784 036 561

### **3. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*. Procedura i realizacja stanowiące przedmiot niniejszego rozeznania rynku jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

### **4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zbadanie ceny w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn. „Specjalista ds. podatkowej księgi przychodów i rozchodów z obsługą programu OPTIMA” dla 2 uczestników projektu – zgodnie ze standardami kwalifikacji wsparcia w zakresie Aktywnej Integracji. Wykonawca ma obowiązek zorganizowania szkolenia, dzięki któremu uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności w zakresie kwalifikacji zawodowych dotyczących tematu szkolenia.

2. W ramach prowadzonego szkolenia Wykonawca zapewni:

- Pomieszczenia szkoleniowe, prawidłowo oznakowane logotypami Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 i spełniające bezpieczne higieniczne warunki nauki, materiały szkoleniowe oznakowane logotypami Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;
- Materiały piśmiennicze i niezbędne pomoce dydaktyczne;
- Niezbędny sprzęt do należytej realizacji przedmiotu zamówienia.
- Catering podczas szkolenia obejmującego całonocny dostęp do bufetu (kawa, herbata, woda gazowana, woda niegazowana w ilości nielimitowanej na uczestnika) ciepły posiłek (dwudaniowy obiad) oraz przekąski, w przypadku gdy szkolenie w danym dniu trwa dłużej niż 6 godzin zegarowych.
- Dopuszcza się możliwość realizowania szkolenia w weekendy.



- Objęcie uczestników szkolenia w trakcie jego trwania ubezpieczeniem NNW.
  - **Kurs musi być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych – zdaniem formalnego egzaminu w uprawnionej do tego instytucji oraz uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje – dopełnienie tego warunku będzie należało do Wykonawcy.**
3. Wykonawca zapewnia w ramach usługi:
- Zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie z wymogami przepisów prawa,
  - Materiały dydaktyczne,
4. Oczekiwane rezultaty dotyczą wyposażenia uczestnika w wiedzę i praktyczne umiejętności m.in. z zakresu:

### **1. Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów- informacje podstawowe**

- czy każdy może prowadzić KPiR - omówienie podmiotów, które mogą skorzystać z tej formy rozliczeń
- metody prowadzenia księgi przychodów i rozchodów
- zasady prowadzenia KPiR - co powinna zawierać, aby prowadzona była w sposób rzetelny i prawidłowy?
- zasady księgowania w księdze - liczne przykłady gospodarcze.

### **2. Dokumentacja gospodarcza - Jak przygotować dokumenty do prawidłowego zaksięgowania?**

- rodzaje dokumentacji podatkowej - jakie są prawidłowe dowody sprzedaży towarów handlowych i usług?
- dokumenty wystawione w walucie obcej - jak je prawidłowo zaewidencjonować?
- co należy zrobić, gdy wystawiono dokument sprzedaży a wystąpił brak transakcji gospodarczej?
- inne obowiązkowe ewidencje wymienione przez literę prawa

### **3. Przychody i koszty związane z działalnością gospodarczą**

- co jest przychodem z działalności gospodarczej?
- jak ustalić prawidłowo moment uzyskania przychodu?
- co jest kosztem uzyskania przychodu?
- co nie jest kosztem podatkowym?
- prezentacja obowiązku korygowania kosztów uzyskania przychodu
- rozliczenie delegacji krajowej i zagranicznej właściciela firmy - czy wyjazd w Alpy można uznać jako koszt uzyskania przychodu?
- omówienie rodzajów kosztów uzyskania przychodów stosowanych w KPiR

### **4. Samochód w firmie**

- jak rozliczać wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych?
- omówienie zasad stosowania samochodu jako środka trwałego w firmie
- leasing jako inna forma użytkowania samochodu w firmie
- co jest korzystniejsze: samochód jako środek trwały czy przeznaczenie samochodu prywatnego? - omówienie głównych różnic
- amortyzacja samochodów w firmie- czy każda amortyzacja dopuszczalna przez prawo podatkowe jest opłacalna?
- czy można wycofać samochód z firmy do majątku prywatnego bez płacenia podatku? - wyjaśnienie kwestii spornych



## 5. Rozliczenie podatkowe na podstawie KPiR

- jakie są możliwości wyboru opodatkowania podatkiem dochodowym?
- jakie są metody płacenia zaliczek na podatek dochodowy?- czy zawsze trzeba płacić zaliczki miesięcznie?
- zakończenie roku podatkowego i rozliczenie rocznego dochodu

## 6. Kurs Optima Księga Podatkowa od podstaW

5. Przybliżona liczba godzin dydaktycznych: 64 – 1 godzina równa jest 45 minut.

6. Wykonawca wystawi uczestnikowi:

1. Zaświadczenie, zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub certyfikat potwierdzający zdobycie kwalifikacji oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, oznakowane logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 zawierające suplement z blokami tematycznymi oraz liczbą godzin szkolenia, zgodne z obowiązującymi przepisami.

7. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do 7 dni od podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu harmonogram zajęć.

8. Wykonawca zobowiązany będzie dokumentować przebieg szkolenia oraz jego efekty. W tym celu po zakończeniu szkolenia prześle Zamawiającemu: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację szkoleniową (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), kopie certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i opinie o kursancie, testy pre/post.

9. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. Wykonawca może posiadać znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES), potwierdzający wysoką jakość szkoleń. w przypadku niespełnienia warunku z MSUES usługa będzie realizowana zgodnie z załącznikiem nr 16 do Regulaminu konkursu RPMP.09.01.02-IP.01-12-023/17). Weryfikacja będzie następowała na podstawie załączonej kopii wpisu.

10. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystanych metod. Ponadto:

- a) Program szkoleniowy opisany w języku efektów uczenia się.
- b) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- c) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestnika metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
- d) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować: raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się; program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramem wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe); materiały szkoleniowe; listy obecności.
- e) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie: wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia; doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujące do kształcenia dorosłych lub wykazane doświadczenie w kształceniu dorosłych).
- f) Szkolenie odbędzie się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniające warunki BHP oraz odpowiadające potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.



- g) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania: czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni; czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia; w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe; w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa jedna przerwa trwająca min 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- h) Instytucja szkoleniowa zawrze pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą m.in. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana będzie również uczestnikom szkolenia.
- i) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- j) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.

## 5. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### 1. Planowane miejsce realizacji zajęć: Olkusz i okolice do 20km

- 2. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w okresie od maja 2018 r. do marca 2019 r. - termin może ulec przesunięciu zgodnie z przebiegiem rekrutacji oraz potrzebami Zamawiającego.
- 3. Harmonogram będzie ustalany z Wykonawcą na 7 dni przed realizacją.

## 6. MINIMALNE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

- 1. O udzielanie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:
  - a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:
    - Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Weryfikacja na podstawie informacji zawartej na platformie WUP-u.
  - b) Posiadają osoby zdolne do wykonania zamówienia: Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać (każda z osób łącznie):
    - Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia.
    - Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata co jest równoważne z wykazaniem 160 godzin doświadczenia w skali roku)
    - Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.
  - c) Spełniają dodatkowe warunki: Wykonawca posiada znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES), potwierdzający wysoką jakość szkoleń. (w przypadku niespełnienia warunku z MSUES usługa będzie realizowana zgodnie z załącznikiem nr 16 do Regulaminu konkursu RPMP.09.01.02-IP.01-12-023/17).
  - d) Nie są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałem.

## 7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY

- 1. Oferta musi zawierać cenę za przeprowadzenie szkolenia wraz z ustaleniem egzaminów zewnętrznych, cateringiem, materiałami szkoleniowymi.



## 8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, MIEJSCE I TERMIN DOSTARCZENIA OFERTY, DODATKOWE INFORMACJE

1. Wykonawca ma obowiązek dołączenia do oferty: Formularz oferty stanowiący załącznik do niniejszego pism
2. Prosimy o złożenie oferty wyłącznie na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania w terminie od: **10.08.2018r. do dnia 21.08.2018 roku, do godz. 24.00,**
  - a) W biurze projektu: ul. Szpitalna 5, 32-300 Olkusz, drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście
  - b) Drogą elektroniczną na adres [k.natkaniec@probiznes.net.pl](mailto:k.natkaniec@probiznes.net.pl)
  - c) W przypadku wyboru oferty nadesłanej drogą elektroniczną, Wykonawca winien jest dostarczyć oryginał oferty wraz z załącznikami, w terminie do 3 dni roboczych od momentu uzyskania informacji potwierdzającej jej wybór.
  - d) W przypadku składania oferty w wersji papierowej oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną, zamknięta w kopercie, która powinna być zaadresowana w następujący sposób:

**Biuro Projektu: „Aktywni zawodowo i społecznie”** ul. Szpitalna 5 32-300 Olkusz z dopiskiem: **Zapytanie ofertowe nr 1/2018/SZKOL/AZiS/KPiR**

3. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
4. Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
6. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza budżet projektu, którym dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni postępowanie w części, której dotyczy ta oferta.

## 9. KRYTERIA WYBORU OFERTY

W przedmiotowym postępowaniu przy rozeznaniu oferty Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko ceną i to czy oferta spełnia minimalne wymogi dotyczącego osób realizujących zamówienie

## 10. CHARAKTERYSTYKA GRUPY DOCELOWEJ

Grupą docelową projektu są osoby bezrobotne zamieszkałe powiat olkuski w wieku 18-59/64 lat, które są zagrożone lub pochodzą z rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w szczególności osoby niepełnosprawne, które stanowią 30% grupy docelowej tj. 13 osób, osoby bezrobotne, dla których określono III profil pomocy, które stanowią 50% grupy docelowej tj. 21 osób, osoby bezrobotne korzystające ze świadczeń pomocy społecznej tj. 8 osób. W sumie wsparciem objętych jest 42 osoby.

## 11. UWAGI KOŃCOWE

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od otwarcia ofert.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń i informacji.



4. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert. Wykonawcy zostaną powiadomieni o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.

5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście przysłanej oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.

7. Jeżeli wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie zamówienia staje się niewykonalne lub zmieniły się warunki realizacji zamówienia, wówczas Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy, bądź unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

publicznych.

8. Zamawiający powiadomi niezwłocznie o wynikach rozstrzygnięcia zapytania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.



Załącznik 1 – formularz ofertowy do Zapytanie ofertowe nr 1/2018/SZKOL/AZiS/KPiR

### FORMULARZ OFERTOWY

DANE OFERENTA				
Wykonawca	NIP	Adres	Telefon	e-mail

Odpowiadając na Rozznanie rynku nr **1/2018/SZKOL/AZiS/KPiR** dotyczące przeprowadzenia szkolenia pn. „Specjalista ds. podatkowej księgi przychodów i rozchodów z obsługą programu OPTIMA”. w projekcie pn: “Aktywni zawodowo i społecznie” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 zgodnie z wymaganiami określonymi w rozoznaniu oświadczam, że oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za cenę:

Nazwa usługi	Cena brutto (tj. z VAT) za 1 osobę
Przeprowadzenie szkolenia	PLN:  Słownie:

Znana mi jest treść Rozznanie rynku nr **1/2018/SZKOL/AZiS/KPiR** i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.

**Do niniejszej oferty dołączam:**

- Wykaz pracowników delegowanych do realizacji ww. oferty
- CV pracowników delegowanych do realizacji ww. oferty oraz kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie studiów wyższych

.....  
Data oraz podpis Oferenta