

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3 i 4) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamówienie podzielone zostało na cztery odrębne części:

- 1) Część 1 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)”;
- 2) Część 2 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kasjer handlowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)”;
- 3) Część 3 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)”;
- 4) Część 4 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)”.

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.**

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

2.1 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 1:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 2 modułowe szkolenie (łącznie min. 150 godzin zegarowych).

➤ **MODUŁ 1 – Księgowość małych i średnich firm - łącznie min. 100 godzin zegarowych:**

I. Rachunkowość i inwentaryzacja - 60 godzin zegarowych:

- wprowadzenie do rachunkowości (podstawowe akty prawne, podstawowe pojęcia, miejsce rachunkowości w systemie ewidencji społecznej, zasady prowadzenia ksiąg, sprawozdania finansowe),
- organizacja rachunkowości (ewidencja księgową, sprawozdania finansowe, formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacja rachunkowości w firmach),
- charakterystyka aktywów i pasywów (aktywa przedsiębiorstw, klasyfikacja zasobów majątkowych, pasywa przedsiębiorstw, prezentacja majątku, klasyfikacja źródeł finansowania, zasady obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, obrót czekowy, wekslowy

i akredytywa, wycena środków pieniężnych, wycena zapasów, ewidencja zakupu i rozchodu zapasów),

- prawo podatkowe (podatek od towarów i usług – podstawa, przedmiot i podmiot opodatkowania oraz rozliczenie z urzędem skarbowym, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, ordynacja podatkowa),
- podatek VAT (ewidencja podatku naliczonego i należnego, zakup inwestycyjny, metody rozliczeń podatku z US, deklaracja podatkowa, ewidencje VAT, VAT w obrocie międzynarodowym, deklaracje podatkowe i zamknięcie roku),
- funkcjonowanie kont bilansowych (równowaga i ciągłość bilansu, forma i treść bilansu, otwieranie kont bilansowych, kwalifikacja i ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, księgowanie operacji gospodarczych, zestawienie obrotów i sald),
- funkcjonowanie kont wynikowych (otwieranie oraz zasady ich funkcjonowania, ewidencja kosztów układu rodzajowego i kalkulacyjnego, równoległe księgowanie kosztów rodzajowych i kalkulacyjnych, rozliczanie kosztów, rodzaje przychodów i ich ewidencja, ustalanie wyniku finansowego),
- księga podatkowa (podstawowe narzędzie księgowe podatników opodatkowanych na zasadach ogólnych, przepisy regulujące obowiązki podatkowe małych firm, księga przychodów a ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawa o rachunkowości, podstawowe zasady rachunkowości – zasada kasowa i memoriałowa, inne formy opodatkowania- ryczałt ewidencjonowany i karta podatkowa),
- prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (procedury obowiązujące przy zakładaniu księgi, zasady prowadzenia ewidencji KPiR, urządzenia uzupełniające do KPiR, wykorzystanie programu komputerowego do prowadzenia KPiR),
- przychody związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (moment powstania przychodu, przychody ze sprzedaży towarów, wyrobów, materiałów i usług, dotacje, subwencje, dopłaty i odsetki, dokumentowanie i księgowanie przychodów, przychody w walutach obcych i różnice kursowe, rabaty i ich dokumentacja, reklamacje i zwroty towarów),
- księgowanie kosztów uzyskanych przychodów (koszty w rozumieniu prawa o podatkach, dokumentowanie i księgowanie kosztów zakupu towarów handlowych i materiałów, koszty użytkowania lokalu przeznaczonego w części na działalność gospodarczą, księgowanie kosztów ubocznych zakupu, księgowanie wynagrodzeń, księgowanie pozostałych wydatków, koszty związane z działalnością firmy, księgowanie kosztów leasingowych),
- dowody księgowe (faktury VAT, VAT RR, VAT MP; faktury korygujące i wewnętrzne, inne dokumenty traktowane jak faktura VAT, rachunek, nota korygująca, paragony, lista płac, dowody przesunięć, dzienne zestawienie sprzedaży, nota księgowa, dowód wewnętrzny, rozliczenie kosztów podróży służbowej i wartości diet, opis otrzymanego materiału lub towaru handlowego, ewidencja zwrotów, inne dowody księgowe),
- ewidencja rozrachunków (rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, ewidencja rozrachunków z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z ZUS, odpisy aktualizacyjne, dokumentacja i ewidencja należności spornych),
- środki trwałe w firmie (pojęcie i definicja środków trwałych, ujawnienie środka trwałego, amortyzacja środków trwałych, metody wyliczania zużycia, ewidencja środków trwałych i wyposażenia, ćwiczenia w klasyfikacji środków trwałych i wyliczaniu amortyzacji,



- likwidacja, zbycie i utrata środka trwałego, utrata własności technologicznych środka trwałego),
- inwentaryzacja (zakres przedmiotowy, terminarz, dokumentacja, wycena zapasów, wpis do księgi),
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) – zgłaszanie do PPK osób zatrudnionych, rezygnacja z PPK, wpłaty do PPK, potrącenia z wynagrodzeń uczestnika PPK, obowiązki informacyjne i dokumentacja,
- bilans końcowy (sposoby przygotowania bilansu końcowego, operacje konieczne w czasie tworzenia bilansu),
- sprawozdanie finansowe (jednostki zobowiązane do składania sprawozdań, jednostki uprawnione do otrzymywania sprawozdań, terminy, zasady i sposoby wypełniania poszczególnych sprawozdań, analiza sprawozdań).

II. Księgowość komputerowa – 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny (zasady obsługi programu, wprowadzanie operacji księgowych i ich samodzielne księgowanie, założenie nowej firmy, tworzenie bazy przykładowej jednostki w programie, konfiguracja programu, ewidencja operacji gospodarczych przykładowej jednostki, prowadzenie rejestru podatku VAT oraz rozrachunków, sporządzenie raportów miesięcznych i końcowych przykładowej jednostki, zamknięcie ksiąg),
- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny (funkcje i parametry systemu, plan kont, rejestr VAT, rejestr kasowo-bankowy, rozliczenia i rozrachunki, księgowanie, rachunek zysków i strat, bilans firmy – konfiguracja, tworzenie własnych zestawień księgowych, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zadania ogólne).

➤ MODUŁ 2 – Kadry i Place – łącznie 50 godzin zegarowych:

I. Kadry – 15 godzin zegarowych:

- stosunek pracy i umowy cywilnoprawne (umowy o pracę i umowy cywilnoprawne – zawieranie – rozwiązywanie, wstępne procedury związane z zatrudnieniem pracownika, informacja do umowy o pracę, odpowiedzialność materialna, okresy ochronne, sprawy sądowe i ugody, ćwiczenia praktyczne z zakresu tworzenia umów z zastosowaniem aktualnych przepisów),
- obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika,
- dokumentacja pracownicza (prowadzenie akt personalnych oraz dokumentacji dotyczącej nawiązywania, trwania, rozwiązywania stosunku pracy – prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zakładanie teczek pracowniczych (akt), udzielanie i rozliczanie urlopów pracowniczych (wypoczynkowe, na żądanie, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne), urlopów dodatkowych, delegacji, zwolnień lekarskich, wyliczanie wymiaru urlopowego),
- czas pracy (normy, systemy i rozkłady czasu pracy, ewidencja i rozliczanie, praca w nocy i święta, godziny nadliczbowe, praca zmianowa, okresy rozliczeniowe),
- uprawnienia związane z rodzicielstwem,
- przepisy BHP (obowiązki pracodawcy, badania i szkolenia okresowe, profilaktyka

- zdrowotna, wypadki przy pracy, choroby zawodowe),
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- techniki rekrutacji pracowników,
- sposoby rozwiązywania umów o pracę, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy,
- terminy rozwiązywania umowy o pracę, przejście na rentę lub emeryturę itp.,
- zakończenie stosunku pracy (wydanie świadectwa pracy, wyrejestrowanie z ZUS, itp.).

II. Płace – 15 godzin zegarowych:

- założenia ustawy o podatku dochodowym (poznanie ustaw i rozporządzeń dotyczących podatku od osób fizycznych, ćwiczenia praktyczne związane z rozliczaniem podatku od osób fizycznych z zastosowaniem aktualnych przepisów oraz dokumentacji i rozliczania pracowników z urzędem skarbowym),
- system ubezpieczeń społecznych w Polsce (zasady obejmowania poszczególnymi rodzajami ubezpieczeń społecznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, wypełnianie i korekty dokumentów ZUS),
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (wynagrodzenia chorobowe, zasiłki, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłki macierzyńskie),
- system emerytalny w Polsce (zapoznanie i omówienie głównych zasad systemu emerytalnego oraz obowiązujących przepisów w tym zakresie),
- system wynagrodzeń (naliczanie wynagrodzeń z zastosowaniem aktualnych przepisów dot. ubezpieczeń i prawa podatkowego, obliczanie wynagrodzenia brutto/netto),
- rozliczanie pracownika z US i ZUS (lista płac jako podstawa ewidencji w KPiR, indywidualne karty przychodów pracownika, obowiązki pracodawcy wobec ZUS, pracodawca jako płatnik zaliczki na podatek dochodowy, umowy cywilno- prawne, świadczenia na rzecz pracowników, ekwiwalenty, odszkodowania, naliczanie wynagrodzenia, inne składniki list płac),
- ewidencjonowanie wynagrodzenia (obliczanie wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu pieniężnego za urlop, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za godzinę pracy w porze nocnej),
- tworzenie i obliczanie listy płac,
- obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych,
- koszty dojazdów i przejazdów, diety, noclegi, koszty reprezentacji w podróżach służbowych.

III. Obsługa programów kadrowo-płacowych – 20 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa programu Płatnik lub inny program równoważny (założenie firmy w programie, tworzenie bazy ubezpieczonych i dokumentów rozliczeniowych, zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, korekta dokumentów rozliczeniowych, sporządzenie deklaracji okresowych, przekazywanie dokumentów do ZUS, dokumenty płatnicze),
- obsługa programu kadrowo – płacowego: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny (ćwiczenia praktyczne z zakresu ewidencji danych kadrowych i dokumentacji kadrowej, ewidencji danych płacowych i dokumentów płacowych, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, integracja programu z innymi modułami systemu Symfonia).



Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem księgowości),
 - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kadr i płac),
 - c) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
 - ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ komputerowy program finansowo-księgowy: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program kadrowo-płacowy: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program finansowo-księgowy: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program: Płatnik lub inny program równoważny.
 - 2) W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
 - 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
 - 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
 - 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
 - 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 8) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,

- ✓ długopis,
- ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli

takowy posiadają,

- zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kasjer handlowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 2 modułowe szkolenie (łącznie min. 80 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

- **MODUŁ 1 – Kasjer handlowy/Sprzedawca z elementami fakturowania – min. 60 godzin zegarowych, w tym min. 20 godzin obsługi komputerowych programów sprzedaży:**
 - wiadomości wstępne - prawa i obowiązki pracownika, podstawowe pojęcia obowiązujące w jednostce handlowej, akty wykonawcze Kodeksu Pracy, przepisy BHP oraz podstawowe zasady ochrony ppoż, obowiązujące w jednostce handlowej, zagrożenia wypadkowe w sklepie, udzielanie pierwszej pomocy w miejscu wypadku,
 - elementy towaroznawstwa - klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów, istota kodowania towarów, czynniki determinujące jakość towarów, cykl życia towaru, zmiany jakościowe w towarach w funkcji czasu, ochrona jakości towarów w transporcie i magazynowaniu, rozmieszczanie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego, organizacja gospodarki magazynowej, narażenia magazynowe i transportowe,
 - wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych, kształtowanie cen w jednostkach sprzedaży, dokumentacja związana z dostawą zamówienia, oferty, umowy,
 - dokumentacja związana ze sprzedażą – zawieranie transakcji sprzedaży, inkasowanie należności za sprzedane produkty, wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą, podstawowe zasady sporządzania faktur, wystawianie faktur, rachunków i paragonów, udzielanie rabatu, reklamacje i zwroty – dokumenty korygujące,
 - rozliczanie i dokumentacja finansowa - rozliczenia gotówkowe, bezgotówkowe za pomocą czeków lub kart płatniczych, rozliczanie i odprowadzanie utargów,
 - organizacja i techniki sprzedaży - cel sprzedaży, charakterystyczne cechy zawodu sprzedawcy, rola i cechy dobrego sprzedawcy, język i ekspresja ciała, organizacja procesów sprzedaży, rozpoznawanie potrzeb i problemów klientów, prowadzenie rozmów handlowych, techniki stawiania pytań, argumentacja cenowa, socjotechniki sprzedaży, typologia klientów,

zachowania konsumenckie, organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, kształtowanie cen w jednostkach sprzedaży, organizacja pracy w punktach sprzedaży,

- przebieg skutecznej rozmowy – kultura osobista, powitanie i pierwsze wrażenie, nawiązywanie kontaktu z klientem, podstawy prowadzenia negocjacji handlowych, techniki stawiania pytań i przejmowania kontroli nad rozmową, rozpoznawanie potrzeb i problemów klientów, umiejętność aktywnego słuchania, dowartościowanie klienta w rozmowie, techniki reagowania na zarzuty, argumentacja cenowa, rozmowa przez telefon,
- autoprezentacja – własny wizerunek i jego rola w życiu zawodowym, najczęściej popełniane błędy w autoprezentacji, jak mówić by nas słuchano i było to przekonujące,
- techniki prezentacji i sprzedaży produktu – znajomość produktu i prezentacja jego cech, zalet i korzyści, budowanie argumentacji handlowej i cenowej,
- elementy marketingu i reklamy – podstawy marketingu, poznawanie otoczenia przedsiębiorstwa handlowego i zasady jego funkcjonowania, rodzaje punktów sprzedaży i ich charakterystyka, kultura osobista, dekorowanie wnętrza sklepu i okna wystawowego, promocja i reklama towarów, wyposażenie punktu sprzedaży, zaopatrzenie i zakup towarów, podejmowanie działalności gospodarczej,
- ogólne zasady dotyczące wystawiania faktur VAT - omówienie aktualnie obowiązujących podstaw prawnych w zakresie fakturowania, transakcje podlegające dokumentowaniu fakturami VAT, kiedy należy wystawić fakturę VAT, a kiedy nie ma takiego obowiązku, terminy wystawiania faktur VAT, poprawna treść faktury VAT, zasady przechowywania faktur VAT i obliczania kwoty podatku VAT, stosowanie właściwych stawek VAT na wystawianej fakturze, wystawianie faktur korygujących, wystawianie noty korygującej, anulowanie faktury VAT, faktura Pro-forma, duplikat faktury VAT.
- obsługa komputerowego programu sprzedaży: **Subiekt GT lub inny program równoważny** - funkcje i parametry systemu; obsługa oraz wystawianie podstawowych dokumentów sprzedaży, tj. faktur, rachunków, paragonów; wystawianie dokumentów sprzedaży w różnych walutach; obsługa transakcji VAT,
- obsługa komputerowego programu sprzedaży: **Comarch ERP XT lub inny program równoważny** - funkcje i parametry systemu; obsługa oraz wystawianie podstawowych dokumentów sprzedaży, tj. faktur, rachunków, paragonów; wystawianie dokumentów sprzedaży w różnych walutach; obsługa transakcji VAT.
- HACCP - przepisy prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny żywności obowiązujące w Polsce i Unii Europejskiej, rodzaje zagrożeń żywności i ich źródła – zanieczyszczenia biologiczne, higieniczne i fizyczne, przyczyny zakażeń i zatruc pokarmowych oraz główne choroby przenoszone drogą pokarmową, Zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) jako podstawa zapobiegania zanieczyszczeniom środków spożywczych, zakażeniom i zatruciom pokarmowym, Zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) jako najskuteczniejszy sposób prowadzenia wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności.

➤ **MODUŁ 2 – Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych – min. 20 godzin zegarowych:**

I. Kurs obsługi kas fiskalnych (minimum 3 rodzaje kas fiskalnych):

- podstawowe akty prawne,
- organizacja pracy kasjera,
- budowa paragonu oraz prawidłowość oznaczenia nazw towarów na paragonie fiskalnym,

- rodzaje, budowa, zasady działania i programowanie kas fiskalnych,
 - ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych: sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu, sporządzanie raportów fiskalnych, czynności związane z wymianą rolki papieru, czy taśmy barwiącej,
 - usterki w obsłudze kas fiskalnych oraz sposoby ich rozwiązywania.
- II. Obsługa terminali kart płatniczych:**
- rodzaje, budowa i zasada działania terminali płatniczych,
 - rodzaje kart płatniczych,
 - zajęcia praktyczne z obsługi terminali kart płatniczych: logowanie użytkownika, realizacja płatności oraz odwołań,
 - usterki w obsłudze terminali płatniczych oraz sposoby ich rozwiązywania.
- III. Rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych:**
- zasady i tryb postępowania w przypadku ujawnienia fałszyfikatu lub banknotów fałszowanych,
 - metody zabezpieczenia polskich znaków pieniężnych,
 - fałszerskie techniki zastępcze,
 - rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych,
 - ćwiczenia praktyczne.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kasjera/sprzedawcy),
 - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych),
 - c) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
 - ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ komputerowy program sprzedaży: Subiekt GT lub inny program równoważny.
 - ✓ komputerowy program sprzedaży: Comarch ERP XT lub inny program równoważny
 - 2) W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.

- 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona

logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
 - zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.3 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 3:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Program powinien zawierać:

- **Uprawnienia typu G-1E – elektryczne w zakresie urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV – łącznie min. 40 godzin zegarowych:**
 - ogólne przepisy o Gospodarce Energetycznej i Dozorze Technicznym oraz zasady racjonalnej gospodarki energetycznej,
 - przepisy dotyczące budowy urządzeń elektroenergetycznych, eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, Norm i Kodeksu Pracy,

- zasady budowy, działanie oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych:
 - ✓ ogólna charakterystyka przepisów i norm dotyczących budowy urządzeń sieci i instalacji elektroenergetycznych,
 - ✓ ogólne zasady budowy i działania urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych; parametry techniczne eksploatowanych urządzeń (typ, rodzaj, moc, napięcie itp.),
 - ✓ dobór urządzeń do warunków środowiskowych,
 - ✓ ogólne zasady wyposażania urządzeń w aparaturę kontrolno-pomiarową, regulacyjną, automatykę oraz zabezpieczenia,
 - ✓ ochrona przeciwporażeniowa - techniczne środki ochrony, ochrona przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, układy sieciowe i napięcia bezpieczne, klasy ochronności urządzeń,
 - ✓ ochrona odgromowa i przeciwporażeniowa,
 - ✓ umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,
- eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych:
 - ✓ znajomość instrukcji eksploatacji w zakresie wykonywanych czynności,
 - ✓ czynności związane z uruchamianiem, obsługą w czasie normalnej pracy i zatrzymaniem urządzenia elektroenergetycznego,
 - ✓ zakresy i częstotliwość wykonywania zapisów ruchowych wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej,
 - ✓ terminy i zakresy przeprowadzania oględzin, przeglądów, remontów oraz prób i pomiarów,
 - ✓ przekazywanie urządzeń i instalacji elektroenergetycznych na poszczególnych zmianach,
 - ✓ zakaz uruchamiania lub nakaz zatrzymania pracy urządzeń i instalacji elektroenergetycznych,
 - ✓ odstawienie urządzeń i instalacji z ruchu,
- zasady budowy i eksploatacji urządzeń elektrotermicznych,
- zasady budowy i eksploatacji sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego,
- montaż urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych,
 - zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem w zakresie urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV),
- b) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.

- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego.
- 2) W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
- 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie.
- 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 5) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r. Nr 89, poz. 828, z późn. zm.).
- 6) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r. Nr 89, poz. 828, z późn. zm.),
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia przed Komisją Kwalifikacyjną. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu

szkolenia. Egzamin należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,

- niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
- niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.

Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 8) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 9) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 10) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 11) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
 - zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.4 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 4:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 2 modułowe szkolenie (łącznie min. 150 godzin zegarowych).

➤ **MODUŁ 1 – Księgowość małych i średnich firm - łącznie min. 100 godzin zegarowych:**

I. Rachunkowość i inwentaryzacja - 60 godzin zegarowych:

- wprowadzenie do rachunkowości (podstawowe akty prawne, podstawowe pojęcia, miejsce rachunkowości w systemie ewidencji społecznej, zasady prowadzenia ksiąg, sprawozdania finansowe),
- organizacja rachunkowości (ewidencja księgową, sprawozdania finansowe, formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacja rachunkowości w firmach),
- charakterystyka aktywów i pasywów (aktywa przedsiębiorstw, klasyfikacja zasobów majątkowych, pasywa przedsiębiorstw, prezentacja majątku, klasyfikacja źródeł finansowania, zasady obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, obrót czekowy, wekslowy i akredytywa, wycena środków pieniężnych, wycena zapasów, ewidencja zakupu i rozchodu zapasów),
- prawo podatkowe (podatek od towarów i usług – podstawa, przedmiot i podmiot opodatkowania oraz rozliczenie z urzędem skarbowym, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, ordynacja podatkowa),
- podatek VAT (ewidencja podatku naliczonego i należnego, zakup inwestycyjny, metody rozliczeń podatku z US, deklaracja podatkowa, ewidencje VAT, VAT w obrocie międzynarodowym, deklaracje podatkowe i zamknięcie roku),
- funkcjonowanie kont bilansowych (równowaga i ciągłość bilansu, forma i treść bilansu, otwieranie kont bilansowych, kwalifikacja i ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, księgowanie operacji gospodarczych, zestawienie obrotów i sald),
- funkcjonowanie kont wynikowych (otwieranie oraz zasady ich funkcjonowania, ewidencja kosztów układu rodzajowego i kalkulacyjnego, równoległe księgowanie kosztów rodzajowych i kalkulacyjnych, rozliczanie kosztów, rodzaje przychodów i ich ewidencja, ustalanie wyniku finansowego),
- księga podatkowa (podstawowe narzędzie księgowe podatników opodatkowanych na zasadach ogólnych, przepisy regulujące obowiązki podatkowe małych firm, księga przychodów a ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawa o rachunkowości, podstawowe zasady rachunkowości – zasada kasowa i memoriałowa, inne formy opodatkowania- ryczałt ewidencjonowany i karta podatkowa),
- prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (procedury obowiązujące przy zakładaniu księgi, zasady prowadzenia ewidencji KPiR, urządzenia uzupełniające do KPiR, wykorzystanie programu komputerowego do prowadzenia KPiR),
- przychody związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (moment powstania przychodu, przychody ze sprzedaży towarów, wyrobów, materiałów i usług, dotacje, subwencje, dopłaty i odsetki, dokumentowanie i księgowanie przychodów, przychody w walutach obcych i różnice kursowe, rabaty i ich dokumentacja, reklamacje i zwroty towarów),
- księgowanie kosztów uzyskanych przychodów (koszty w rozumieniu prawa o podatkach, dokumentowanie i księgowanie kosztów zakupu towarów handlowych i materiałów, koszty użytkowania lokalu przeznaczonego w części na działalność

gospodarczą, księgowanie kosztów ubocznych zakupu, księgowanie wynagrodzeń, księgowanie pozostałych wydatków, koszty związane z działalnością firmy, księgowanie kosztów leasingowych),

- dowody księgowe (faktury VAT, VAT RR, VAT MP; faktury korygujące i wewnętrzne, inne dokumenty traktowane jak faktura VAT, rachunek, nota korygująca, paragony, lista płac, dowody przesunięć, dzienne zestawienie sprzedaży, nota księgowa, dowód wewnętrzny, rozliczenie kosztów podróży służbowej i wartości diet, opis otrzymanego materiału lub towaru handlowego, ewidencja zwrotów, inne dowody księgowe),
- ewidencja rozrachunków (rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, ewidencja rozrachunków z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z ZUS, odpisy aktualizacyjne, dokumentacja i ewidencja należności spornych),
- środki trwałe w firmie (pojęcie i definicja środków trwałych, ujawnienie środka trwałego, amortyzacja środków trwałych, metody wyliczania zużycia, ewidencja środków trwałych i wyposażenia, ćwiczenia w klasyfikacji środków trwałych i wyliczaniu amortyzacji, likwidacja, zbycie i utrata środka trwałego, utrata własności technologicznych środka trwałego),
- inwentaryzacja (zakres przedmiotowy, terminarz, dokumentacja, wycena zapasów, wpis do księgi),
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) – zgłaszanie do PPK osób zatrudnionych, rezygnacja z PPK, wpłaty do PPK, potrącenia z wynagrodzeń uczestnika PPK, obowiązki informacyjne i dokumentacja,
- bilans końcowy (sposoby przygotowania bilansu końcowego, operacje konieczne w czasie tworzenia bilansu),
- sprawozdanie finansowe (jednostki zobowiązane do składania sprawozdań, jednostki uprawnione do otrzymywania sprawozdań, terminy, zasady i sposoby wypełniania poszczególnych sprawozdań, analiza sprawozdań).

II. Księgowość komputerowa – 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny (zasady obsługi programu, wprowadzanie operacji księgowych i ich samodzielne księgowanie, założenie nowej firmy, tworzenie bazy przykładowej jednostki w programie, konfiguracja programu, ewidencja operacji gospodarczych przykładowej jednostki, prowadzenie rejestru podatku VAT oraz rozrachunków, sporządzenie raportów miesięcznych i końcowych przykładowej jednostki, zamknięcie ksiąg),
- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny (funkcje i parametry systemu, plan kont, rejestr VAT, rejestr kasowo-bankowy, rozliczenia i rozrachunki, księgowanie, rachunek zysków i strat, bilans firmy – konfiguracja, tworzenie własnych zestawień księgowych, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zadania ogólne).

➤ MODUŁ 2 – Kadry i Płace – łącznie 50 godzin zegarowych:

I. Kadry – 15 godzin zegarowych:

- stosunek pracy i umowy cywilnoprawne (umowy o pracę i umowy cywilnoprawne –

zawieranie – rozwiązywanie, wstępne procedury związane z zatrudnieniem pracownika, informacja do umowy o pracę, odpowiedzialność materialna, okresy ochronne, sprawy sądowe i ugody, ćwiczenia praktyczne z zakresu tworzenia umów z zastosowaniem aktualnych przepisów),

- obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika,
- dokumentacja pracownicza (prowadzenie akt personalnych oraz dokumentacji dotyczącej nawiązywania, trwania, rozwiązywania stosunku pracy – prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zakładanie teczek pracowniczych (akt), udzielanie i rozliczanie urlopów pracowniczych (wypoczynkowe, na żądanie, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne), urlopów dodatkowych, delegacji, zwolnień lekarskich, wyliczanie wymiaru urlopowego),
- czas pracy (normy, systemy i rozkłady czasu pracy, ewidencja i rozliczanie, praca w nocy i święta, godziny nadliczbowe, praca zmianowa, okresy rozliczeniowe),
- uprawnienia związane z rodzicielstwem,
- przepisy BHP (obowiązki pracodawcy, badania i szkolenia okresowe, profilaktyka zdrowotna, wypadki przy pracy, choroby zawodowe),
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- techniki rekrutacji pracowników,
- sposoby rozwiązywania umów o pracę, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy,
- terminy rozwiązywania umowy o pracę, przejście na rentę lub emeryturę itp.,
- zakończenie stosunku pracy (wydanie świadectwa pracy, wyrejestrowanie z ZUS, itp.).

II. Płace – 15 godzin zegarowych:

- założenia ustawy o podatku dochodowym (poznane ustaw i rozporządzeń dotyczących podatku od osób fizycznych, ćwiczenia praktyczne związane z rozliczaniem podatku od osób fizycznych z zastosowaniem aktualnych przepisów oraz dokumentacji i rozliczania pracowników z urzędem skarbowym),
- system ubezpieczeń społecznych w Polsce (zasady obejmowania poszczególnymi rodzajami ubezpieczeń społecznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, wypełnianie i korekty dokumentów ZUS),
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (wynagrodzenia chorobowe, zasiłki, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłki macierzyńskie),
- system emerytalny w Polsce (zapoznanie i omówienie głównych zasad systemu emerytalnego oraz obowiązujących przepisów w tym zakresie),
- system wynagrodzeń (naliczanie wynagrodzeń z zastosowaniem aktualnych przepisów dot. ubezpieczeń i prawa podatkowego, obliczanie wynagrodzenia brutto/netto),
- rozliczanie pracownika z US i ZUS (lista płac jako podstawa ewidencji w KPiR, indywidualne karty przychodów pracownika, obowiązki pracodawcy wobec ZUS, pracodawca jako płatnik zaliczki na podatek dochodowy, umowy cywilno- prawne, świadczenia na rzecz pracowników, ekwiwalenty, odszkodowania, naliczanie wynagrodzenia, inne składniki list płac),
- ewidencjonowanie wynagrodzenia (obliczanie wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu pieniężnego za urlop, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za godzinę pracy w porze nocnej),
- tworzenie i obliczanie listy płac,
- obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych,



- koszty dojazdów i przejazdów, diety, noclegi, koszty reprezentacji w podróżach służbowych.

III. Obsługa programów kadrowo-płacowych – 20 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa programu Płatnik lub inny program równoważny (założenie firmy w programie, tworzenie bazy ubezpieczonych i dokumentów rozliczeniowych, zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, korekta dokumentów rozliczeniowych, sporządzenie deklaracji okresowych, przekazywanie dokumentów do ZUS, dokumenty płatnicze),
- obsługa programu kadrowo – płacowego: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny (ćwiczenia praktyczne z zakresu ewidencji danych kadrowych i dokumentacji kadrowej, ewidencji danych płacowych i dokumentów płacowych, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, integracja programu z innymi modułami systemu Symfonia).

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerwy jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem księgowości),
 - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kadr i płac),
 - c) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
 - ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ komputerowy program finansowo-księgowy: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program kadrowo-płacowy: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program finansowo-księgowy: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program: Płatnik lub inny program równoważny.
 - 2) W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
 - 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii

Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
 - zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.