

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach środków Funduszu Pracy oraz projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)”, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet FESL.05 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie FESL.05.01 Aktywizacja zawodowa poprzez PUP.

Zamówienie podzielone zostało na dwie odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 3 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs grafiki komputerowej** w ramach środków Funduszu Pracy,
- Część 2 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)”,

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego.**

### 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 grafiki komputerowej** ramach środków Funduszu Pracy dla **3** osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Program powinien zawierać:

- **Kurs grafiki komputerowej z obsługi programów: Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe Illustrator, Adobe InDesign – łącznie min. 170 godzin zegarowych:**

#### I. Adobe Photoshop wersja min. Photoshop CC 2020 – min. 50 godzin zegarowych:

- wprowadzenie: podstawy budowy obrazu komputerowego, pojęcie piksela i rozdzielczości, cechy obrazów, kod binarny, grafika rastrowa i wektorowa – specyfika i różnice, najpopularniejsze formaty graficzne, modele barw i ich rozpoznawanie, skala szarości, paleta i głębia kolorów, kontrast, jasność, kompresja,
- interfejs programu: skróty klawiaturowe, narzędzia selekcyjne, opis i posługiwanie się panelami programu, personalizacja interfejsu, paleta narzędziowa i pasek opcji narzędzi, narzędzia gradient, narzędzie tekst, czcionki i ich instalacja, korzystanie z palet i menu kontekstowego, ustawianie parametrów narzędzi selekcji, zapisywanie i wczytywanie selekcji,
- narzędzia malarskie i korektorskie: sposoby użycia i możliwości narzędzia pędzel i ołówek, wybór i tworzenie własnych pędzli, zaawansowana edycja końcówek pędzla, zasady i tworzenie retuszu oraz animacji, retusz obrazów, użycie narzędzi,
- tworzenie dokumentu: tworzenie nowego, dodawanie linii pomocniczych i używanie miarek, siatki dokumentu, układ dokumentu i jego zmiana, narzędzia do nawigacji, dodawanie stron,
- praca z obrazami: definiowanie zdjęcia, otwieranie, powielanie i zapisywanie zdjęć, ustawienia, definiowanie i zmiana wielkości i rozdzielczości obrazu, obracanie, kadrowanie obrazu, pejzażowe i portretowe i postaci, zmiana kontrastu, zaznaczanie obrazu lub warstw, kopiowanie i przenoszenie fragmentu obrazu, odbicie lustrzane i obracanie obrazu, praca z kolorem, tworzenie własnych obrazów, importowanie grafiki, osadzanie obrazów,
- technika pracy na warstwach: tworzenie obrazka z warstwami, używanie palety Warstwy,



tworzenie nowych warstw, zmiana kolejności warstw, przezroczystość, łączenie warstw, spłaszczanie obrazka, wyrównywanie warstw, zarządzanie warstwami za pomocą zestawów (folderów), używanie okna Styl warstwy, edycja stylu, grupowanie i transformacje warstw, modyfikacja obiektów na warstwach,

- tekst i praca z tekstem: tworzenie ramek tekstowych, wprowadzanie tekstów, formatowanie tekstu, dobór kroju i rozmiaru czcionki, praca z tekstem akapitowym, efekty tekstowe, praca z warstwami tekstów, opcje ramki tekstowej,
- praca z obiektami: tworzenie kształtów podstawowych, metody zaznaczania obiektów na zdjęciach, tworzenie i edycja konturów, przemieszczanie i powielanie obiektów, narzędzia transformacji, zmiana kolejności i blokowanie obiektów,
- operacje na selekcjach: podstawowe narzędzia selekcyjne i ich ustawienia, zapisywanie zaznaczenia w kanale, zaznaczanie pikseli podobnych i powiększanie automatyczne zaznaczenia, zaznaczanie zakresu koloru, przenoszenie selekcji i warstw między obrazami, wypełnianie selekcji i obrys,
- korekcja barwna i dostosowywanie kolorystyki zdjęć: automatyczna korekta obrazów, usuwanie przebarwień, praca na poziomach jasności i histogramie, filtrowanie korekcyjne i destrukcyjne, korekta zniekształceń, wyostrażanie zdjęć, usuwanie szumu, poprawianie wyglądu postaci,
- fotomodyfikacje: zmiana kolorów na zdjęciu, konwersja zdjęć na skalę szarości, zdjęcia czarno-białe z kolorem,
- renowacja starych fotografii: przywracanie barw, usuwanie uszkodzeń,
- przygotowanie obrazu do publikacji: podgląd obrazu, ustawianie parametrów obrazu, dobór odpowiedniego formatu do publikacji, opcje eksportu i wydruku obrazu.

## II. CorelDraw wersja min. CorelDraw 2019 – min. 50 godzin zegarowych:

- wprowadzenie: poznawanie narzędzi programowych, organizacja palet i obszaru roboczego programu, parametry strony, narzędzie lupa, dłoń i wskaźnik, ustawienia dokumentu, linijki i prowadnice, tworzenie nowych i otwieranie istniejących rysunków, kadrowanie, zapisywanie zmian,
- rysowanie i modyfikacje obiektów wektorowych: wybieranie obiektów, zaznaczanie obiektów, zmiana położenia obiektów, obracanie i usuwanie obiektów, skalowanie, pochylanie i tworzenie odbicia lustrzanego obiektów, precyzyjne ustalanie wielkości obiektów, rysowanie linii, krzywych, elipsy, wielokątu i innych nieregularnych obiektów,
- krzywe, węzły i ścieżki: rysowanie krzywych za pomocą narzędzi: krzywa Beziera, pisak, rysunek odręczny, przekształcanie obiektów w krzywe, zmiana kształtu, dodawanie i łączenie punktów, dodawanie i odejmowanie węzłów, automatyczne zamykanie krzywej, tworzenie i edycja ścieżek złożonych, zasady wycinania ścieżek,
- wstawienie i modyfikowanie tekstu: formatowanie i edycja tekstu, stosowanie efektów do tekstu, tekst ozdobny i akapitowy, dopasowanie tekstu do ścieżki, tworzenie przepływu tekstu,
- nadawanie obiektom wypełnień i konturów: zapoznanie się ze wszystkimi rodzajami wypełnień, narożniki, tworzenie własnych wypełnień, wypełnianie interakcyjne i siatkowe, kopiowanie, łączenie i przycinanie obiektów, transformacja i grupowanie obiektów, organizacja w warstwach, łączenie i spłaszczanie, ustawianie atrybutów konturu, rodzaje obrysu, praca z kolorem,
- stosowanie efektów do obiektów wektorowych - dodawanie cieni do obiektów, korzystanie z metamorfozy, perspektywy, zniekształcenia, obwiedni, tworzenie obrysu obiektów, efekt głębi, korzystanie z soczewek,
- importowanie i eksportowanie grafiki, formaty plików używane w CorelDRAW,
- korzystanie z map bitowych: rozdzielczość i rozmiar map bitowych, importowanie obrazów, trasowanie map bitowych, połączenie grafiki wektorowej i rastrowej w oknie rysunku, modyfikowanie kolorów map bitowych, stosowanie efektów specjalnych do map bitowych, samodzielne projekty,
- drukowanie: konfigurowanie zadania drukowania, podgląd drukowanego projektu.



### III. Adobe Illustrator wersja min. CC 2019 – min. 40 godzin zegarowych:

- wprowadzenie: ustawienia dokumentu i preferencji, organizacja palet narzędzi, skróty klawiaturowe, ergonomiczny układ pracy, tworzenie obszaru roboczego, linie pomocnicze, linie siatki,
- narzędzia rysunkowe, malarskie, narzędzia transformacji i edycji ścieżek: wykorzystanie i tworzenie różnych narzędzi w programie,
- praca z wykorzystaniem warstw: tworzenie i edycja prostych oraz złożonych kształtów wektorowych, zmiana położenia, obracanie, pochylanie, grupowanie, blokowanie i ukrywanie obiektów, szybkie i skuteczne tworzenie grafik reklamowych, efekty na obiektach, maskowanie obiektów wektorowych i bitmapowych, zniekształcanie obiektów, przezroczystości i spłaszczanie, skalowanie, rotacja, pochylanie, odbicia lustrzane obiektów,
- kolory, wypełnienia i kontury: palety kolorów, nadawanie i zmiana trybu kolorów podstawowych i dodatkowych, wybieranie kolorów dla wypełnienia i konturu, ustawianie atrybutów konturu, łączenie punktów, zmiana atrybutów, tworzenie gradientów, praca z bibliotekami kolorów, tworzenie wzorów wypełnienia,
- warstwy i ścieżki: paleta warstw, tworzenie nowych warstw, łączenie i spłaszczanie, tworzenie krzywych, krzywa Bezierra, tworzenie i edycja ścieżek, zmiana położenia i zasady wycinania ścieżek, narzędzia do transformacji obiektów, przycinanie obiektów, szybkie modyfikowanie rysunków,
- praca z tekstem: rodzaje i edycja tekstu, sposoby wprowadzania tekstu, importowanie tekstu, formatowanie znakowe i akapitowe, tekst na ścieżce i w ścieżce zamkniętej, zamiana tekstu na krzywe lub w grupę, zaawansowana edycja długich ciągów tekstowych, oblewanie grafiki tekstem, pisanie tekstu po krzywych i jego edycja, paleta formatowania paragrafu,
- praca z symbolami w rysunkach: biblioteki symboli, tworzenie i edycja symboli, filtry i efekty, nakładanie efektów na obiekty i warstwy, efekty rastrowe,
- wzorce: tworzenie broszur, logo, ulotek, wizytówek, certyfikatów oraz reklam,
- tworzenie tabel i wykresów: formatowanie wykresów, dołączanie obrazków do wykresów,
- przygotowanie do druku: zasady przygotowania materiału do druku, formaty zapisu grafiki reklamowej, profile kolorów i separacja barwna, tworzenie plików EPS i PDF do potrzeb publikacji, zapisywanie pracy w różnych formatach.

### IV. Adobe InDesign wersja min. CC (2014) – 30 godzin zegarowych:

- wprowadzenie: ustawianie dokumentu, jednostki miar typograficznych, zapoznanie z interfejsem programu, obszar roboczy i stół montażowy, preferencje programowe, narzędzia zoom i nawigator, wykorzystanie menu kontekstowych, polecenia menu/widok, kompozycja strony w dokumencie, tworzenie nowego dokumentu, strony wzorcowe, dodawanie stron, układanie i kasowanie stron, narzędzia pomocnicze ułatwiające rozmieszczanie elementów strony - miarki, siatki, linie pomocnicze, ustawienia domyślne,
- praca z tekstem: wstawianie oraz rozkład tekstu, fonty i ich rodzaje, zmiana stylu i kroju czcionki, podstawy projektowania typograficznego, formatowanie tekstów i akapitów, wcięcia akapitowe, zmiana odstępów pionowych, zasady składu i łamania tekstów, tworzenie i edycja ramek tekstowych, konfigurowanie tabulatorów,
- praca z grafiką: tworzenie i edycja ramek tekstowych, graficznych, narzędzia rysunku wektorowego, tworzenie grafiki wektorowej, dodatkowe efekty: cienie, przezroczystość i transparencje, oblewanie grafiki tekstem, importowanie plików tekstowych i graficznych,
- praca na stylach i tabelach: tworzenie, edycja i formatowanie stylów akapitowych, znakowych i obiektowych, zagnieżdżanie stylów znakowych w stylach akapitowych, importowanie stylów, posługiwanie się stylami tabeli i komórki, tworzenie, importowanie i formatowanie tabel, elementy graficzne w tabelach, tworzenie kalendarza,
- funkcje interaktywne: tworzenie hiperłączy, zakładki i przycisków,
- tworzenie dokumentów wielostronicowych (określanie dokumentu źródłowego, obsługa paneli, synchronizacja dokumentów, numeracja stron, tworzenie i edycja dokumentów wielostronicowych, dodawanie i odejmowanie stron dokumentu oraz ciągu stron, tworzenie stron wzorcowych i późniejsza edycja, wstawianie automatycznej paginacji, sekcje,



- zapisywanie niestandardowych ustawień dokumentu,
- tworzenie spisu treści: planowanie spisu, tworzenie pozycji, posługiwanie się stylami spisu treści, tworzenie skorowidza: planowanie skorowidza, tworzenie tematów i pozycji, dodawanie odsyłaczy, generowanie skorowidza,
- wzorce: przygotowanie ulotek, reklam, broszur, wizytówek, certyfikatów, folderów,
- przygotowywanie publikacji do druku: sprawdzenie poprawności pracy, podgląd rozbarwień i przezroczystości, tworzenie plików Postscript i PDF, zapisywanie pracy, drukowanie.

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

**Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- a) 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 zawartą w zapytaniu tematyką grafiki komputerowej),
  - 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 oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
    - system operacyjny Microsoft Windows 10,
    - komputerowy program graficzny: Adobe Photoshop wersja min. Photoshop CC 2020 lub inny program równoważny,
    - komputerowy program graficzny: CorelDraw wersja min. CorelDraw 2019 lub inny program równoważny,
    - komputerowy program graficzny: Adobe Illustrator wersja min. CC 2019 lub inny program równoważny,
    - komputerowy program graficzny: Adobe InDesign wersja min. CC (2014) lub inny program równoważny,
  - 2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 18:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
  - 3) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
  - 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
  - 5) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
  - 6) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
    - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą, zawierający opis i poziom efektów uczenia się,
    - 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).
  - 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 A5,



- ✓ długopis,
  - ✓ harmonogram zajęć.
- 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 lub mleko 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 30 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.
- 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.

## 2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +) dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

### Program powinien zawierać:

**Księgowość małych i średnich firm z obsługa programów finansowo-księgowych - łącznie min. 140 godzin zegarowych, w tym co najmniej 90 godzin zajęć praktycznych z obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych:**

- wprowadzenie do rachunkowości: podstawowe akty prawne, podstawowe pojęcia, miejsce rachunkowości w systemie ewidencji społecznej, zasady prowadzenia ksiąg, sprawozdania finansowe,
- organizacja rachunkowości: ewidencja księgowa, 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,
- 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.

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 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 zawartą w zapytaniu tematyką księgowości),
- 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 oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
  - system operacyjny Microsoft Windows 10,
  - komputerowy program finansowo-księgowy: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny,
  - komputerowy program finansowo-księgowy: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny,
- 2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 18:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
- 3) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 5) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 6) 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 Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 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 A5,
    - ✓ długopis,
    - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027,

  - 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 lub mleko 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 30 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 Zamawiającego 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 Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 8) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 9) Termin płatności faktury za przeprowadzenie szkolenia nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu 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.

