



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (I)”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. **„Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)”** dla **10 osób bezrobotnych** skierowanych w jednej grupie w ramach Projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (I) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin wykonania zamówienia: do 07.06.2024r.

Uzasadnienie:

Szkolenie pn. „Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)” realizowane jest w ramach Projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (I)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021 – 2027. Projekt, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu FELU. 09.01-IP.02-0006/23-00 z dnia 19.07.2023r. i wniosku o dofinansowanie projektu, realizowany jest do 30.06.2024r.

Termin wykonania zamówienia został ustalony na 07.06.2024r. z uwagi na konieczność dostarczenia przez Wykonawcę dokumentów rozliczeniowych, w celu sporządzenia przez Zamawiającego protokołów odbioru szkolenia i dokonania zapłaty za zrealizowane usługi przed upływem terminu zakończenia projektu.

2. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne i praktyczne: Biała Podlaska.

b) W przypadku gdy uczestnikami szkolenia będą osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej.

c) Zajęcia powinny być prowadzone w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, nie więcej niż 8 godzin dziennie. Harmonogram szkolenia powinien jednak być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu. Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.

d) Program szkolenia musi być zgodny z Rozporządzeniem 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. poz. 667) i zawierać następujące zagadnienia:

- podstawy prawne prowadzenia rachunkowości i księgowości
- zasady zakładania i prowadzenia ksiąg rachunkowych
- charakterystyka aktywów i pasywów
- ewidencja operacji bilansowych i wynikowych
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- ewidencja kosztów i przychodów działalności operacyjnej i finansowej
- rachunkowość małych firm
- rozliczenia z ZUS i US
- obsługa komputerowych programów wspomagających pracę księgową
- ECDL Moduł B4- arkusze kalkulacyjne

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane ze szkoleniem.

- e) **Szkolenie powinno obejmować 150 godzin.** Godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
- f) Zakres szkolenia powinien być dostosowany do zidentyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>.
- g) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- h) Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi na własność komplet materiałów szkoleniowych (długopis, notatnik, skrypt zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych na szkoleniu zagadnień lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia).
- i) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
- j) W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- k) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia.
- l) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze podczas realizacji zajęć praktycznych przewidzianych w programie szkolenia.
- ł) Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy: kawa, herbata, ciastka, napoje.
- m) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku

pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn. zm.). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.

n) Po zakończonym szkoleniu musi odbyć się egzamin zewnętrzny z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora. Wykonawca nie wlicza egzaminu w liczbę godzin szkolenia.

o) Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667),
- zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175),
- certyfikat ECDL.

SPECJALISTA DO SPRAW
ROZWOJU ZAWODOWEGO
Żaneta Stanilewicz