



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 40 osób bezrobotnych, tj:

- 15 osób w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biała Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- 25 osób w ramach Projektu „Aktywizacja - Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

skierowanych w 4 grupach 10 – osobowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia czwartej grupy do przeszkolenia do 8 osób z zachowaniem ceny jednostkowej podanej w ofercie dla grupy 10 - osobowej.

Na przeprowadzenie powyższego szkolenia zostaną zawarte dwie umowy – oddzielnie na każde źródło finansowania. Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury po przeszkoleniu każdej grupy.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin wykonania zamówienia: do dnia 18.06.2021r.

Uzasadnienie:

Szkolenie pod nazwą „Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)” realizowane jest w ramach:

- Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biała Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu POWR.01.01.01-06-0001/20-00 z dnia 02.06.2020r. i wniosku o dofinansowanie projektu oraz
 - Projektu „Aktywizacja - Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z umową RPLU.09.02.00-06-0001/20-00 z dnia 15.06.2020r. i wniosku o dofinansowanie projektu,
- realizowanych do 30.06.2021r.

Termin wykonania zamówienia został ustalony na 18.06.2021r. 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 projektów.

Zajęcia powinny być prowadzone w godzinach od 8⁰⁰ do 19⁰⁰, 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.

2. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

- a) miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Biała Podlaska**,
- b) program szkolenia musi być zgodny z § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) oraz § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652) i zawierać zagadnienia takie jak:
 - **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,**
 - **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.
- c) szkolenie powinno obejmować **180 godzin zajęć**. Godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut,
- d) zakres szkolenia powinien być dostosowany do identyfikowanego 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/>,
- e) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia,
- f) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze podczas realizacji zajęć praktycznych przewidzianych w programie szkolenia,
- g) 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),
- h) 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,

- i) w trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia,
- k) Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy: kawa, herbata, ciastka, napoje,
- l) 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 2020r. poz. 1409 z późn. zm.). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- m) po zakończonym szkoleniu musi odbyć się egzamin wewnętrzny przed komisją egzaminacyjną oraz egzamin zewnętrzny z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora. Wykonawca nie wlicza egzaminu w liczbę godzin szkolenia,
- ń) uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667),
 - zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652),
 - certyfikat ECDL.

*Specjalista do spraw
rozwoju zawodowego
mgr Żaneta Stanilewicz*