

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Kod CPV** - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.
2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **14 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim w zakresie „**Księgowość z kursem komputerowym ECDL**” w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim (VI)” realizowanego w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy-projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w działaniach zajmujących się obsługą księgową oraz do egzaminu zewnętrznego celem zdobycia Certyfikatu ECDL BASE.
4. Szkolenie powinno obejmować **min. 150** godzin zegarowych na 1 uczestnika szkolenia. Wymaga się, aby zajęcia w większości miały formę warsztatów i praktycznej nauki zawodu. Do liczby godzin ogółem nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin zewnętrzny. Wliczanie godzin przewidzianych na egzamin do liczby godzin szkolenia ogółem spowoduje odrzucenie oferty.
5. Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły i zawierać m. in. następujące zagadnienia:
 - I moduł – księgowość**
 - przepisy prawne i zasady rachunkowości;
 - zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - aktywa trwałe i obrotowe;
 - pasywa, przychody i koszty;
 - sprawozdania finansowe;
 - rozliczanie podatków VAT, fakturowanie;
 - obsługa kadrowo-płacowa;
 - rozliczenia z ZUS i US;
 - obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych oraz programu Płatnik.
 - II moduł– kurs komputerowy ECDL (BASE)** - program musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i zawierać:
 - podstawy pracy z komputerem;
 - podstawy pracy w sieci;
 - przetwarzanie tekstów;
 - arkusze kalkulacyjne.Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełnienia i wzbogacenia w/w programu o inne zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.
6. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym programem szkolenia, który musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., 667) – wzór stanowi Załącznik nr 8 do SWZ.

7. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych) i powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 8,00, a kończyć nie później niż godz. 17,00.
8. Zajęcia przeciętnie nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, maksymalnie po 8 godzin zegarowych dziennie. Jedna godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą. Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia.
9. Zajęcia nie monie mogą być prowadzone metodą e-learningu. W uzasadnionych przypadkach Wynikających z obostrzeń wprowadzonych w związku z sytuacją epidemiczną Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia części zajęć w formie zdalnej.
10. **Przewidywany termin** realizacji szkolenia: od **wrzesień/październik 2022r.** – nie później niż do dnia **31 października 2022r.**
Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji zamówienia, ponieważ nie będą one ważne dla Zamawiającego. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.
11. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia harmonogramu szkolenia do dnia podpisania umowy szkoleniowej.
12. **Miejsce odbywania szkolenia:** Janów Lubelski.
13. **Każdy uczestnik powinien otrzymać na własność**, za potwierdzeniem odbioru następujące materiały:
 - a) podręcznik dotyczący zagadnień tematycznych związanych z:
 - modułem I Księgowość (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
 - modułem II Kurs komputerowy ECDL BASE (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
 - b) długopis;
 - c) kolorowy zakreślacz;
 - d) notatnik bądź zeszyt co najmniej 96- kartkowy;
 - e) teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
14. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia. *Wykonawca przedstawi wykaz materiałów szkoleniowych jakie każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność w pkt 6 b) Programu szkolenia – **Załącznik nr 8** do SWZ.*
15. W trakcie przerw między poszczególnymi godzinami zajęć Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia **serwis kawowy** (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka), a także **jeden ciepły posiłek (drugie danie)** dla każdego uczestnika szkolenia codziennie przez okres trwania zajęć).
16. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe do prawidłowego przebiegu szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne. Sala do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych powinna być zlokalizowana na kondygnacji naziemnej, oświetlona światłem dziennym i doświetlona sztucznym.
17. Pomieszczenia, w których będą się odbywać zajęcia teoretyczne powinny być dostosowane do prowadzenia zajęć w grupach co najmniej **14 osobowych (każdy uczestnik szkolenia**

- powinien mieć zagwarantowane indywidualne stanowisko szkolenia)** oraz winny być wyposażone w odpowiedni i w odpowiedniej ilości sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.
18. W trakcie zajęć praktycznych każdy z uczestników szkolenia powinien mieć zapewniony dostęp do indywidualnego stanowiska komputerowego – 14 stanowisk komputerowych (zestawy komputerowe stacjonarne lub przenośne) z zainstalowanym oprogramowaniem odpowiadającym przedmiotowi szkolenia.
Wykonawca przedstawi warunki lokalowe oraz wykaz sprzętu do realizacji szkolenia w pkt 5 Formularza ofertowego – Załącznik nr 2 do SWZ.
19. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystany w trakcie szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń.
20. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich wymogów sanitarnych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, w tym w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia **oraz zachowania wymaganych odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia w trakcie realizacji części teoretycznej i praktycznej szkolenia.**
21. Zajęcia powinny być przeprowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia. Wykonawca przedstawi *Wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia wg – Załącznika nr 7 do SWZ oraz załącznika do formularza ofertowego pn. „Informacja dotycząca osoby (wykładowcy/instruktora), która będzie uczestniczyła w wykonaniu zamówienia” którego wzór stanowi Załącznik nr 2a do SWZ. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.*
22. Wykonawca zapewni **nadzór wewnętrzny** służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia poprzez analizę wyników przeprowadzonego badania ankietowego.
23. **Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i dokumenty związane z organizacją szkolenia (w tym lista obecności, dziennik zajęć, protokół z egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń, zaświadczenia itp.) oraz pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia stosownymi logotypami oraz informacją o finansowaniu szkolenia w ramach projektu pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim (VI)” realizowany w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy-projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego wraz ze znakiem Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój, barwy RP wraz z nazwą Rzeczpospolita Polska (tylko w wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego - zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl**
Pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia powinny być oznaczone plakatem promującym projekt formatu minimum A-3 dodatkowo zawierającym informację o organizowanym szkoleniu.
24. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej

- lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na cenę szkolenia i będzie stanowił wkład własny Wykonawcy.
25. Każdy uczestnik szkolenia powinien przystąpić po ukończeniu szkolenia do **egzaminu zewnętrznego** przeprowadzonego przez upoważnionego egzaminatora ECDL.
 26. Egzamin powinien zostać przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć szkoleniowych. W przypadku braku możliwości zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość jego przeprowadzenia niezwłocznie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Koszt egzaminu oraz wydania uprawnień powinien być wliczony w cenę szkolenia.
 27. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia egzaminu poprawkowego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestnika/ów szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu poprawkowego. Koszt jednokrotnego egzaminu poprawkowego ponosi Wykonawca.
 28. Absolwenci szkolenia powinni otrzymać:
 - 1) po pozytywnym ukończeniu szkolenia - **zaświadczenie** o jego ukończeniu zawierające elementy wymienione w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2010r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) tj.: numer rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie. W przypadku wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze wzorem określonym w § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.652) należy dołączyć do niego suplement zawierający: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego, suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia. Dodatkowo **zaświadczenie** powinno zawierać logo Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój, barwy RP wraz z nazwą Rzeczpospolita Polska (tylko w wersji pełnokolorowej), logo znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informacją o finansowaniu szkolenia w ramach projektu pt.: „*Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim VI*” realizowany w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy-projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 2) po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym **certifikat umiejętności komputerowych ECDL BASE**.
 29. Oprócz dokumentów wymienionych powyżej Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskania kwalifikacji.
 30. **W całkowitym koszcie** za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie czynniki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów

szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność, koszt serwisu kawowego oraz jednego posiłku (drugie danie), koszt egzaminu zewnętrznego oraz koszt wydania stosownych świadectw i nadania uprawnień dla uczestników szkolenia kończących je z wynikiem pozytywnym.

31. Do kosztów szkolenia **nie należy wliczać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i ze szkolenia. Ewentualne ubezpieczenie NNW stanowi wkład własny Wykonawcy oraz nie ma wpływu na koszt szkolenia.
32. **Przed podpisaniem umowy** Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu:
- harmonogram szkolenia na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do umowy;
 - wzór zaświadczenia oraz wzór certyfikatu umiejętności komputerowych ECDL BASE;
 - w przypadku gdy Wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z sal wykładowych, pracowni do prowadzenia zajęć praktycznych, placu manewrowego, sprzętu, narzędzi lub urządzeń nie będących jego własnością dołącza pisemną umowę lub inny dokument potwierdzający użyczenie/dzierżawę/najem co najmniej na czas szkolenia.