

OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia – przeprowadzenie szkolenia grupowego „Asystent do spraw księgowości” dla 8 osób bezrobotnych, finansowanego ze środków Funduszu Pracy

Warunki realizacji szkolenia:

1. Uczestnikami szkolenia zostaną objęte osoby bezrobotne skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim, których zdolność do odbywania szkolenia potwierdzona będzie zaświadczeniem lekarskim.
2. Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: 8 osób.
3. Termin przeprowadzenia szkolenia: do 31.07.2024 r. Dokładny termin realizacji zostanie ustalony przez Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą, przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.
4. Godziny realizacji szkolenia: pomiędzy 08:00 – 16:00.
5. **Liczba godzin szkolenia: 100 godzin zegarowych** na 1 uczestnika szkolenia, w tym:
zajęcia teoretyczne: **30 godzin**, w tym **10 godzin ECDL PROFILE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne**,
zajęcia praktyczne: **70 godzin.**, w tym **40 godzin ECDL PROFILE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne**.
Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin.
6. **Program szkolenia** powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - Podstawy działalności gospodarczej, podatku dochodowego oraz prawa pracy,
 - Podstawowe zagadnienia z rachunkowości,
 - Fakturowanie, podstawy podatku VAT,
 - Obsługa komputerowego programu księgowego,
 - ECDL PROFILE - Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne.Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy. Program szkolenia powinien obejmować tematykę niezbędną do przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) celem uzyskania certyfikatu ECDL PROFILE (Moduł B4).
Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.
7. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu księgowości oraz przygotowanie uczestników do egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) celem uzyskania certyfikatu ECDL PROFILE (Moduł B4), a także uzyskanie pozytywnego wyniku tego egzaminu. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji zawodowych, co zwiększy ich szansę na podjęcie zatrudnienia.
8. Miejsce realizacji szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych): Radzyna Podlaska.
9. **Sposób organizacji szkolenia:**
Zajęcia mogą być przeprowadzone **od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00**. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje przeciętnie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny), jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą oraz nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia. Liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych;
 - szkolenie nie może być realizowane w dni ustawowo wolne od pracy;
 - zajęcia powinni odbywać razem wszyscy uczestnicy szkolenia;
 - wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
10. Wymagane jest, aby po zrealizowaniu zajęć teoretycznych Wykonawca niezwłocznie rozpoczął realizację zajęć praktycznych.

11. Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy.
12. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:
 - a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy
13. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Komisję powołaną przez Wykonawcę.
14. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014r., poz. 781).
15. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia:
 - 1) Zaświadczenia zgodnego z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - numer z 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 datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
 - 2) Certyfikatu ECDL PROFILE (Moduł B4), po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.
16. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
17. Wykonawca obowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe, przekazane nieodpłatnie. Materiały muszą być nowe oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: co najmniej dwa podręczniki o treści adekwatnej do omawianej tematyki (nie mogą być kopiowane) oraz z najbardziej aktualnym rokiem wydania: jeden przygotowujący uczestników szkolenia do zdania egzaminu umożliwiającego zdobycie certyfikatu ECDL PROFILE (Moduł B4), drugi dotyczący zakresu księgowości, notatnik kursanta formatu A4 – (96 - 100 kartek), długopis, kolorowy zakreślacz, teczkę do przechowywania i transportu dokumentów. Komplet materiałów szkoleniowych każdy uczestnik musi otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne oraz piśmiennicze przechodzą na własność każdego uczestnika. Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/dydaktycznych i piśmienniczych.

18. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia, w trakcie przewidzianych przerw w zajęciach:
 - **serwisu kawowego: kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa (czarna, owocowa), urządzenie zapewniające wrzącą wodę, woda mineralna (gazowana, niegazowana o poj.0,5 l), soki lub inne napoje w opakowaniach jednostkowych, ciastka kruche (co najmniej 2 rodzaje), mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz kubki jednorazowe do napojów zimnych i gorących, mieszadła lub łyżeczki, serwetki jednorazowe w ilości odpowiadającej wielkości (liczebności) grupy szkoleniowej**
 - **poczęstunku w postaci jednego ciepłego posiłku (drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia w każdym dniu zajęć teoretycznych i praktycznych**

Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego oraz ciepłego posiłku.
19. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego i ciepłego posiłku.
20. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przeprowadzi egzamin wewnętrzny.
21. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować egzamin zewnętrzny kwalifikacyjny (certyfikujący) celem uzyskania certyfikatu ECDL PROFILE (Moduł B4). Egzamin powinien być przeprowadzony przez akredytowanych egzaminatorów zgodnie z procedurami Polskiego Towarzystwa Informatycznego. Cena szkolenia winna obejmować koszty egzaminu zewnętrznego. W przypadku przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego poza miastem Radzyń Podlaski należy w koszcie szkolenia uwzględnić koszty przewozu uczestników szkolenia do miejsca egzaminu i powrotu.
22. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestnika/ów szkolenia negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestnika/ów i Zamawiającego o terminie egzaminu. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien opłacić ewentualny jednokrotny egzamin zewnętrzny poprawkowy dla uczestników szkolenia.
23. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestników szkolenia i które spełniają wymogi BHP i PPOż, odpowiednio oświetlone tj. natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach, sale posiadają okna zewnętrzne, posiadają odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł, posiadają zaplecze sanitarne, w tym wydzielone miejsce do spożywania posiłku.
24. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego.
25. Wymagane jest, aby Wykonawca w sposób ciągły nadzorował przebieg szkolenia, kontrolował umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez przeprowadzanie testów i ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia. W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy. Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.
26. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
27. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
28. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi indywidualnego stanowiska

do szkolenia podczas zajęć praktycznych. W trakcie zajęć praktycznych z wykorzystaniem komputera Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi indywidualnego stanowiska wyposażonego w zestaw komputerowy ze stosownym oprzyrządowaniem, licencjonowanymi programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia oraz podłączonymi do Internetu. Za jeden zestaw komputerowy uważa się jednostkę centralną, monitor, mysz i klawiaturę lub komputer typu laptop.

29. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje prawo do stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie trwania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia), po uprzednim otrzymaniu informacji o tym fakcie od Zamawiającego.
30. Wskazana przez Wykonawcę cena szkolenia powinna obejmować: ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników oraz koszt szkolenia jednej osoby. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. wynagrodzenie kadry dydaktycznej, koszt materiałów szkoleniowych, koszt egzaminu wewnętrznego potwierdzającego nabycie umiejętności zawodowych, koszt serwisu kawowego i poczęstunku. Natomiast nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
31. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
32. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (w tym koszt końcowego egzaminu wewnętrznego) należy uwzględnić w ogólnym koszcie szkolenia.

I. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia ofercie szkoleniowej - [Załącznik nr 3](#).
2. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób niebudzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
4. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.
5. Cena oferty powinna uwzględniać koszt egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez akredytowanych egzaminatorów zgodnie z procedurami Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

II. Wymagania dotyczące przygotowania oferty:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg [Załącznika nr 3](#).
3. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób niebudzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną wraz z pieczęcią imienną. W przypadku braku pieczęćki imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy.
6. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (**w formie skanu**). W przypadku kserokopii pełnomocnictwa wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwa do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.

7. Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami można przesłać na adres e-mail: lura@praca.gov.pl.
8. Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.