Załącznik nr 1 do SWZ

Włodawa, 17 września 2024 r.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia o tematyce: **„****Księgowość Komputerowa (120 h)**” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie, w ramach projektu **„Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie włodawskim (II)” realizowany w ramach Priorytetu IX Zaspokajanie rynku pracy. Działanie 9.1. Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021- 2027.**

1. (Kod CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego).
2. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do pracy w księgowości oraz prowadzenia rozliczeń własnej działalności gospodarczej w zakresie Podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz Księgi handlowej z wykorzystaniem księgowych programów komputerowych, programu Płatnik oraz poszerzenie wiedzy z obsługi komputera.
3. Zakres szkolenia musi obejmować m.in.:
4. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej,
5. umiejętność dokonywania zapisów ewidencji kosztów,
6. umiejętność ewidencji środków pieniężnych i kredytów bankowych, umiejętności ewidencji środków trwałych,
7. umiejętności dokonywania zapisów ewidencji przychodów,
8. umiejętności ustalania zobowiązań z tytułu pdof, pdop, vat
9. Program szkolenia winien obejmować tematykę dotyczącą księgowości z obsługą księgowych programów komputerowych. Wykonawca może rozszerzyć program szkolenia z zastrzeżeniem, iż będzie on ściśle powiązany z jego tematyką, jednak pominięcie któregoś zagadnienia skutkować będzie odrzuceniem oferty.
10. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą wykształcenie kierunkowe oraz co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu zajęć z zakresu szkolenia – jako nauczyciel lub wykształcenie kierunkowe oraz doświadczenie w przeprowadzeniu min. jednego szkolenia z zakresu szkolenia – jako trener/wykładowca.

Warunek ten zostanie spełniony jeżeli wykonawca wykaże, iż dysponuje lub będzie dysponować co najmniej 1 osobą, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, która:

* 1. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie/blok tematyczny w okresie ostatnich 5 lat w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu lub;
	2. posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu lub;
	3. posiada co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego jako nauczyciel w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu.
1. W/w warunki musi spełniać kadra dydaktyczna przewidziana do realizacji szkolenia. Zamawiający uzna spełnienie w/w warunku, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie, iż dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Miejsce realizacji szkolenia (zajęć teoretycznych oraz praktycznych) miasto Włodawa lub miejsce wskazane przez Wykonawcę w odległości do 70 km od miasta Włodawa. Przy założeniu, że zajęcia teoretyczne oraz praktyczne będą realizowane poza miastem Włodawa wskazana w ofercie lokalizacja powinna uwzględnić realne połączenia komunikacyjne umożliwiające codzienny dojazd środkami publicznego transportu z miasta Włodawa na godziny szkolenia przedstawione w harmonogramie. Zamawiający poniesie koszty związane z dojazdem uczestników, nie należy ujmować ich w preliminarzu kosztów szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami BHP. Sale do zajęć teoretycznych i praktycznych powinny posiadać zaplecze sanitarne (dostęp do WC, umywalki, sali lub kącika do spożycia posiłków), dodatkowo miejsce do realizacji szkolenia wyposażone w niezbędny sprzęt (tablica lub flipchart, projektor multimedialny oraz laptopy), przystosowane do 10 osobowej grupy uczestników. Do realizacji zajęć praktycznych Wykonawca zapewni sprzęt oraz oprogramowanie zapewniające optymalną i sprawną realizację szkolenia dla każdego z uczestników.
4. Przewidywany okres realizacji szkolenia: **październik 2024 r.**
5. Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 120 godzin zegarowych na każdego uczestnika (45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy), w tym co najmniej 30 godzin części teoretycznej.
6. Szkolenie odbywało się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
7. Zajęcia mogą być przeprowadzane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 800 do 1700. Harmonogram zajęć należy skonstruować tak by tygodniowo wypadało co najmniej 25 godzin zegarowych zajęć. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zamawiającego zajęcia mogą odbywać się także w sobotę lub w innych godzinach.
8. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno zakończyć egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym, przeprowadzonym przez uprawniony podmiot inny niż prowadzący szkolenie, mającym na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych uczestników, oraz wydaniem uczestnikom szkolenia dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu wydanych na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014r., poz. 667).
9. Egzamin zewnętrzny powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego. Szkolenie winno być przeprowadzenie z jak najwyższą starannością oraz gwarantować jak najwyższą zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.
10. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książek lub skryptów, notatników oraz długopisów.
11. W trakcie regulaminowych przerw między poszczególnymi godzinami zajęć, wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy, kawa, herbata, ciastka, woda mineralna.