

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia  
z dnia 12.08.2020r.****OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****„Podstawy księgowości z elementami kadr i obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)” (kod CPV– 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe)**

- 1) **Liczba godzin:** co najmniej 162 godziny zegarowe (216 edukacyjnych) łącznie z egzaminem zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
- 2) **Liczba osób:** 12 osób.
- 3) **Liczba grup kursowych:** jedna grupa.
- 4) **Celem szkolenia** jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w działach zajmujących się obsługą księgowo-kadrową do egzaminu ECDL (BASE).
- 5) **Termin realizacji szkolenia:** wrzesień - listopad 2020r. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. 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.
- 6) **Liczba dni szkolenia** - maksymalnie 30 dni.
- 7) **Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób: zajęcia teoretyczne i praktyczne - na terenie województwa lubelskiego w następujących miejscowościach: Poniatowa lub Opole Lubelskie.
- 8) **Szkolenie powinno** być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
- 9) **Częstotliwość zajęć:** Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku/ z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.
- 10) **Zajęcia teoretyczne** muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP ppoż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienie oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.
- 11) **Zajęcia praktyczne** powinny być przeprowadzone w wymiarze min. 60% wszystkich godzin szkolenia. Wymagane jest, aby Wykonawca zapewnił uczestnikom szkolenia samodzielne stanowisko komputerowe. Liczba komputerów nie może być mniejsza od liczby uczestników szkolenia.
- 12) **Program szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 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 (Dz.U. z 2014r., poz. 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- 13) **Program szkolenia** w zakresie obsługi komputera z certyfikatem ECDL (BASE) powinien być zgodny z sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL [www.ecdl.pl](http://www.ecdl.pl) i obejmować tematykę obowiązującą na poszczególnych egzaminach.
- 14) **Zakres tematyczny szkolenia pn.** „Podstawy księgowości z elementami kadr i obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)” powinien obejmować następujące zagadnienia:

- 1) Sylabus B1- Podstawy pracy z komputerem,
- 2) Sylabus B2- Podstawy pracy w sieci,

- 3) Sylabus B3- Przetwarzanie tekstów,
- 4) Sylabus B4- Arkusze kalkulacyjne.

W zakresie podstawy księgowości z elementami kadr:

- 1) podstawy prawne w rachunkowości, zasady prowadzenia prawidłowej rachunkowości,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-rachunkowej w firmie,
- 3) charakterystyka zasobów majątkowych w przedsiębiorstwie i źródła ich pochodzenia,
- 4) zasady sporządzania bilansu jednostki gospodarczej,
- 5) funkcjonowanie kont księgowych,
- 6) ewidencja majątku trwałego,
- 7) ewidencja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- 8) ewidencja papierów wartościowych,
- 9) ewidencja rozrachunków, materiałów i towarów, ewidencja kapitałów, funduszy i rezerw oraz ustalanie wyników finansowych,
- 10) klasyfikacja technik i form księgowania,
- 11) sporządzenie sprawozdań finansowych,
- 12) wybrane zagadnienia prawa podatkowego,
- 13) podstawy prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz karty podatkowej,
- 14) formy opodatkowania działalności gospodarczej,
- 15) ewidencja i rozliczanie podatników płacących zryczałtowany podatek dochodowy od przychodów ewidencjonowanych,
- 16) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 17) zagadnienia prawa pracy, nawiązanie stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, inne formy zatrudnienia, umowy cywilno - prawne,
- 18) dokumentacja osobowa pracowników,
- 19) wynagrodzenie za pracę, regulamin wynagradzania, formy, rodzaje i inne składniki wynagrodzeń, sporządzanie listy płac ,
- 20) świadczenia dla pracowników związane z chorobą, macierzyństwem/ojcostwem: zasady i warunki przyznawania świadczeń, dokumentacja,
- 21) zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym,
- 23) składki na ubezpieczenia, dokumentacja ubezpieczeniowa: zgłoszenia, deklaracje, odprowadzanie składek, informacje, korekty rozliczeń,
- 24) obsługa programu: Symfonia Kadry i Płace, Rachmistrz, Płatnik.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

#### **15) Szkolenie musi zakończyć się:**

**a) Egzaminem wewnętrznym** – przed komisją powołaną przez Wykonawcę – zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnym z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652) oraz suplement do ww. zaświadczenia zawierającego dane dotyczące okresu szkolenia i zakresu tematycznego szkolenia w świetle Rozporządzenia 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. z 2014, poz. 667),

**oraz**

**b) Egzaminem zewnętrznym** – szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym po każdym module wchodzącym w skład certyfikatu ECDL BASE przeprowadzonym przez akredytowanego egzaminatora ECDL.

Szkolenie powinno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w ciągu 3 tygodni od

ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu. Koszt egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.

**16) Wykonawca zapewni i przekaże** na własność każdemu uczestnikowi niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) według **Załącznika nr 8** do Ogłoszenia, pkt. 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,

- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia ),

- co najmniej 1 podręcznik dotyczący zakresu szkolenia przygotowujący uczestnika szkolenia do zdania egzaminów umożliwiających zdobycie certyfikatu ECDL BASE (z podaniem tytułu, autora, roku wydania).

**17) Wykonawca zapewni** uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

**18)** Wykonawca jest zobowiązany do zachowania podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno-epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

**19)** W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym Ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowy, ze stanem faktycznym.