



Powiatowy Urząd Pracy

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gd., tel. 58 56 235 39, fax. 58 56 258 70;
starogardanski.praca.gov.pl, e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

Załącznik nr 7 – Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Podstawy księgowości + ECDL BASE” dla 5 osób bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim.
2. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
3. Zadanie zlecone Wykonawcy będzie dotyczyć całokształtu zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia.
4. Opis przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień: Kod CPV – 80530000-8, Opis – Usługi szkolenia zawodowego.
5. Walidacja efektów uczenia się - fakt nabycia przez grupę docelową umiejętności/kompetencji będzie weryfikowany przez Wykonawcę poprzez realizację następujących etapów:

I ETAP – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej.

Grupę docelową stanowią osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.

II ETAP – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji z zakresu podstaw księgowości wraz z obsługą programu komputerowego do obsługi księgowej

III ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.

Wykonawca po zakończeniu szkolenia winien sprawdzić wiedzę z części teoretycznej i praktycznej szkolenia oraz sporządzić protokół i przedłożyć go Zamawiającemu.

IV ETAP Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi analizę porównawczą wiedzy dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej ze skierowanych przez Zamawiającego osób. Absolwent szkolenia winien otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji. Dokument ten powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

6. Uzyskane w ramach szkolenia kompetencje z zakresu księgowości wraz z obsługą programu komputerowego do obsługi księgowej umożliwią podjęcie

pracy na rzecz podmiotów prowadzących działalność logistyczną oraz transportowo-spedycyjną.

7. Wymiar godzinowy szkolenia: szkolenie z zakresu „Podstawy księgowości + ECDL BASE”, w wymiarze łącznie 200 godzin zegarowych obejmujących zajęcia z zakresu podstaw księgowości część teoretyczna (40 godzin zegarowych) i praktyczna (96 godzin zegarowych dla każdego uczestnika) oraz ECDL BASE w wymiarze 64 godzin zegarowych.
8. **Termin realizacji zamówienia** (dotyczy całości przedmiotu zamówienia – szkolenie + egzamin): **do 60 dni od podpisania umowy.**
9. Czas trwania szkolenia: szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu kolejnych, następujących po sobie dni roboczych (szkolenie nie może odbywać się w soboty, niedziele, dni wolne od pracy oraz święta), nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie w przedziale czasowym między godziną 8.00 a 18.00 (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
10. Data rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalona w harmonogramie szkolenia, złożonym przez wybranego Wykonawcę przed zawarciem umowy i zatwierdzonym przez Zamawiającego.
11. Zamawiający przewiduje rozpoczęcie szkolenia: **w sierpniu 2025 r.**
12. **Program musi zawierać m.in. tematy z zakresu:**
 - 1) Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw i różne sposoby rozliczania
 - 2) Rejestracja działalności gospodarczej, wybór formy opodatkowania
 - 3) **Dokumenty księgowe** – rodzaje, elementy dokumentów, sporządzanie dokumentów księgowych
 - 4) **Podatek dochodowy od osób fizycznych** - zasady rozliczania, koszty uzyskania przychodów, zasady rozliczania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych (składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy), zasady odliczania darowizn od dochodu, działalność gospodarcza osoby fizycznej, podatkowa książka przychodów i rozchodów
 - 5) **Podatek dochodowy od osób prawnych** - zasady rozliczania i dokumentowania, odliczanie darowizn itp.
 - 6) **Podatek od towarów i usług** – podstawy prawne, zakres przedmiotowy i podmiotowy opodatkowania, stawki podatku VAT, zasady obliczania podatku, sposób zapłaty podatku – deklaracje podatkowe
 - 7) **Faktura VAT** - regulacje prawne, rodzaje faktur, korygowanie błędów, terminy itp.
 - 8) **Podstawy rachunkowości** – podstawy prawne rachunkowości, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 9) **Zatrudnianie pracowników:** formy zatrudnienia, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne oraz obowiązki pracodawcy i płatnika wobec ZUS i Urzędu Skarbowego

- 10) Zajęcia praktyczne z każdego modułu tematycznego, w tym m.in.:
obsługa programu komputerowego wspierającego prowadzenie księgowości.

Moduł ECDL BASE (ewentualnie Certyfikat ECDL Profile dla osób, które zaliczą wybrane moduły spośród wymienionych w programie).

- 1) **Podstawy pracy z komputerem:** znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem, uruchamianie i wyłączanie komputera, efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien, umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy, tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk, stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach, znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych, rozumienie założeń sieci komputerowych, korzystanie z opcji połączeń oraz łączenie się z siecią, rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych, znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia;
- 2) **Podstawy pracy w sieci:** znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci, umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji, efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji, znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony, znajomość zasad współtworzenia, współistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej, umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty, używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online;
- 3) **Przetwarzanie tekstów:** praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy, tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysłania, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej, dopasowanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni;
- 4) **Arkusze kalkulacyjne:** praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, wstawianie danych do komórek, tworzenie list

różnymi metodami, wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych, tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach, formatowanie liczb i tekstu w arkuszach, wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu, dostosowywanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

13. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu ECDL obejmującego cztery moduły zawarte w programie szkolenia.
14. Wykonawca musi wliczyć w koszt szkolenia również koszty związane z przeprowadzeniem w/w egzaminu, opłatą egzaminu, koszty wydania certyfikatów itp.
15. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektyw płci.
16. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.
17. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
18. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w szczególności:
 - a) zapewnienia wind, podjazdów, innych usprawnień do budynku, do którego prowadzą schody i w którym odbywa się szkolenie, co umożliwi dostęp osobom z niepełnosprawnością,
 - b) zapewnienia toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością dostępnych na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością,
 - c) brak wystających gablot, reklam, elementów dekoracji i innych obiektów na korytarzach, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami,

- d) przygotowanie materiałów szkoleniowych, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym,
 - e) przekazanie informacji osobom ze szczególnymi potrzebami na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej,
 - f) zapewnienia materiałów informacyjnych w projekcie lub dokumentów dla uczestników projektu spełniających zasady dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego.
19. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie (w celu oceny spełniania warunków i wymagań zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu – wyposażenie oraz warunki socjalne).
21. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
22. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając temat zajęć edukacyjnych.
23. Każdy uczestnik szkolenia ma otrzymać na własność materiały szkoleniowe:
- 1) program szkolenia,
 - 2) harmonogram szkolenia,
 - 3) materiały biurowe: teczkę/segregator, notatnik, długopis,
 - 4) podręcznik/skrypt/ materiały zawierające aktualne zagadnienia dotyczące podstaw księgowości ,
 - 5) podręcznik/skrypt/materiały zawierające aktualne zagadnienia dotyczące modułów zawartych w programie szkolenia przygotowujące do egzaminu ECDL- z zastrzeżeniem pkt.18 lit. d).
24. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, dobrej jakości, adekwatne do treści szkolenia. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu protokołów odbioru materiałów szkoleniowych.
25. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
26. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w przestronnej, posiadającej dostęp do światła dziennego (okno) i oświetlenia sztucznego, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stolik/ławkę). W trakcie trwania zajęć każdy uczestnik musi zostać

wyposażony w materiały szkoleniowe, sprzęt i akcesoria niezbędne do przeprowadzenia zajęć, w tym 5 odrębnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem służącym do nauki zagadnień opisanych w programie szkolenia. Pomieszczenia i miejsca, w których prowadzone będą zajęcia dydaktyczne muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy.

27. Uczestnikom szkolenia, każdego dnia, w czasie trwania szkolenia należy zapewnić kawę, herbatę z dodatkami cukru, mleka/śmietanki, wodę mineralną.
28. Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
29. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda absolwentom szkolenia:
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667, z późniejszymi zmianami) zawierające: 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, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - Certyfikat ECDL BASE w przypadku zaliczenia egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym (ewentualnie Certyfikat ECDL BASE Profile dla osób, które zaliczą wybrane moduły spośród wymienionych w programie).
30. Wykonawca zobowiązany jest do :
 - 1) poinformowania uczestników, że szkolenie jest finansowane ze środków Funduszu Pracy;
 - 2) odpowiedniego oznakowania pomieszczeń poprzez umieszczenie w miejscu realizacji plakatu przekazanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim wraz z umową;

3) odpowiedniego oznakowania materiałów szkoleniowych, zaświadczeń oraz wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotowego szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia na wniosek Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.

31. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości i efektywności prowadzonego szkolenia.
32. Miejsce wykonania zamówienia: **Starogard Gdański dla całości przedmiotu zamówienia.**
33. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia wśród uczestników szkolenia anonimową ankietę, zgodną z wzorem określonym w załączniku nr 1 Projektowanych postanowień umowy. Wypełnione ankiety Wykonawca prześle Zamawiającemu.
34. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków sanitarnych.
35. Zamawiający nie dzieli przedmiotu zamówienia na części z uwagi na konieczność sprawnej organizacji szkoleń oraz ekonomicznej opłacalności realizacji usługi.
36. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w postaci katalogów elektronicznych.

Z up. Starosty
Arkadiusz Banach
DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy
w Starogardzie Gdańskim

/-/ podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym