



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

### Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia

Postępowanie pn. „Zamówienie na realizację usług szkolenia uczniów z zakresu księgowości i kadr w projekcie „Zawodowcy na miarę przyszłości”  
Znak postępowania: 2/JSO/PH

Przedmiotem zamówienia jest realizacja trzech szkoleń dla uczniów Technikum i Szkoły branżowej I Stopnia z Zespołu Szkół Niepublicznych im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim z zakresu księgowości i kadr wg następującej tematyki:

Temat 1 – Specjalista ds. kadr i płac

Temat 2 – Kurs księgowości w małej firmie

Temat 3 – Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programu Płatnik

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Zawodowcy na miarę przyszłości” nr FEKP.08.17- IZ.00-0005/23 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 oraz budżetu państwa.

#### Temat 1 – Specjalista ds. kadr i płac

<b>Przedmiot zamówienia</b>	Realizacja szkolenia „Specjalista ds. kadr i płac” dla 2 grup uczniów (każda po 10 os.).
<b>Termin realizacji</b>	W terminie do 3 miesięcy od podpisania umowy.
<b>Cel szkolenia</b>	Uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy przygotowującej do wykonywania zawodu specjalisty w dziale kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
<b>Sposób świadczenia usługi</b>	Popołudniami i w weekendy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany harmonogramu realizacji szkolenia, zmianę liczby spotkań, wydłużenie lub skrócenie pojedynczej sesji.
<b>Typ szkolenia</b>	Stacjonarne. Zamknięte (wyłącznie dla uczniów ZSN w Janowcu Wlk.)



<b>Miejsce realizacji usługi</b>	W salach Zespołu Szkół Niepublicznych im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. 3 Maja 30, 88-430 Janowiec Wielkopolski.
<b>Liczba godzin</b>	2 gr. po 24 h każda, łącznie 48 h. Przez jedną godzinę szkoleniową rozumie się 45 minut.
<b>Egzamin</b>	Wewnętrzny. Pozytywna ocena z egzaminu stanowi podstawę do wydania uczestnikowi kursu zaświadczenia o jego ukończeniu potwierdzającego nabycie kompetencji.
<b>Efekty kształcenia</b>	<p>WIEDZA, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elementów prawa pracy odnoszących się do zagadnień kadrowo-płacowych</li> </ul> <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonać interpretacji przepisów prawa pracy w odniesieniu do zagadnień kadrowo-płacowych</li> <li>– sporządzać listy płac</li> <li>– rozliczać czas pracy oraz urlopy wypoczynkowe</li> </ul> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotowy do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania zgodnie z obowiązującymi standardami i najlepszymi praktykami w zakresie pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych</li> </ul>
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podstawowe przepisy prawa pracy</li> <li>– płace i naliczanie wynagrodzeń</li> <li>– świadczenia w razie choroby lub macierzyństwa</li> <li>– prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP</li> </ul>

## Temat 2 – Kurs księgowości w małej firmie

<b>Przedmiot zamówienia</b>	Realizacja szkolenia „Kurs księgowości w małej firmie” dla 1 grupy uczniów (10 os.).
<b>Termin realizacji</b>	W terminie do 3 miesięcy od podpisania umowy.
<b>Cel szkolenia</b>	Uzyskanie przez uczestników szkolenia kompetencji do prowadzenia księgowości w małej firmie.
<b>Sposób świadczenia usługi</b>	Popołudniami i w weekendy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany harmonogramu realizacji szkolenia, zmianę liczby spotkań, wydłużenie lub skrócenie pojedynczej sesji.
<b>Typ szkolenia</b>	Stacjonarne. Zamknięte (wyłącznie dla uczniów ZSN w Janowcu Wlk.)



<b>Miejsce realizacji usługi</b>	W salach Zespołu Szkół Niepublicznych im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. 3 Maja 30, 88-430 Janowiec Wielkopolski.
<b>Liczba godzin</b>	1 gr., łącznie 8 h. Przez jedną godzinę szkoleniową rozumie się 45 minut.
<b>Egzamin</b>	Wewnętrzny. Pozytywna ocena z egzaminu stanowi podstawę do wydania uczestnikowi kursu zaświadczenia o jego ukończeniu potwierdzającego nabycie kompetencji.
<b>Efekty kształcenia</b>	<p>WIEDZA, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podstaw rachunkowości</li> </ul> <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypełniać Podatkową Księżkę Przychodów o Rozchodów</li> <li>– wypełniać rejestr VAT</li> <li>– sporządzać deklaracje do Urzędu Skarbowego</li> </ul> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotowy do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania zgodnie z obowiązującymi standardami i najlepszymi praktykami w zakresie działań na stanowisku ds. obsługi księgowej</li> </ul>
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencja kosztów i przychodów</li> <li>– ewidencja środków trwałych</li> <li>– wyliczanie zobowiązań publiczno-prawnych</li> </ul>

### Temat 3 – Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programu Płatnik

<b>Przedmiot zamówienia</b>	Realizacja szkolenia „Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programu Płatnik” dla 1 grupy uczniów (10 os.).
<b>Termin realizacji</b>	W terminie do 3 miesięcy od podpisania umowy.
<b>Cel szkolenia</b>	Uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy przygotowującej do wykonywania zawodu specjalisty w dziale kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wraz z obsługą programu do tworzenia i weryfikacji dokumentów ubezpieczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
<b>Sposób świadczenia usługi</b>	Popołudniami i w weekendy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany harmonogramu realizacji szkolenia, zmianę liczby spotkań, wydłużenie lub skrócenie pojedynczej sesji.
<b>Typ szkolenia</b>	Stacjonarne. Zamknięte (wyłącznie dla uczniów ZSN w Janowcu Wlk.)



<b>Miejsce realizacji usługi</b>	W salach Zespołu Szkół Niepublicznych im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. 3 Maja 30, 88-430 Janowiec Wielkopolski.
<b>Liczba godzin</b>	1 gr., łącznie 8 h. Przez jedną godzinę szkoleniową rozumie się 45 minut.
<b>Egzamin</b>	Wewnętrzny. Pozytywna ocena z egzaminu stanowi podstawę do wydania uczestnikowi kursu zaświadczenia o jego ukończeniu potwierdzającego nabycie kompetencji.
<b>Efekty kształcenia</b>	<p>WIEDZA, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elementów prawa pracy odnoszących się do zagadnień kadrowo-płacowych</li> </ul> <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonać interpretacji przepisów prawa pracy w odniesieniu do zagadnień kadrowo-płacowych</li> <li>– sporządzać listy płac</li> <li>– rozliczać czas pracy oraz urlopy wypoczynkowe</li> <li>– obsługiwać program do tworzenia i weryfikacji dokumentów ubezpieczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.</li> </ul> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotowy do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania zgodnie z obowiązującymi standardami i najlepszymi praktykami w zakresie pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych</li> </ul>
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podstawowe przepisy prawa pracy</li> <li>– płace i naliczanie wynagrodzeń</li> <li>– świadczenia w razie choroby lub macierzyństwa</li> <li>– program Płatnik</li> </ul>

Wyjaśnienie: stosowana nazwa własna oprogramowania „Płatnik” wynika z faktu, że Zamawiający użytkuje oprogramowanie w swojej podstawowej działalności i nie można go opisać w inny sposób jak podając pełną nazwę. Inny opis w nazwie szkolenia, mógłby spowodować niejasności po stronie Wykonawcy, co tak naprawdę jest tematem przedmiotowego szkolenia.

#### 1. Wykonawca zobowiązany jest w cenie organizacji zapewnić:

- program szkolenia obejmujący nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, wymagania wstępne dla uczestników zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się oraz wskaźniki pomiaru efektów, plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem - w miarę potrzeby - części teoretycznej i praktycznej, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i formę zaliczenia. **Program musi zostać przedstawiony Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.** W przypadku braku zatwierdzenia programu przez Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do skorygowania programu w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: brulion formatu A 5, długopis;
- materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym zajęć w wersji papierowej po 1 egz. dla każdego uczestnika oraz w wersji elektronicznej, zgodnie ze standardem cyfrowym zawartym w dokumencie Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027),
- wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia;



- przeprowadzenie weryfikacji uzyskania kompetencji zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) – 4 etapy nabywania kompetencji. Walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli realizującą proces kształcenia. Jedynie w przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia;

- wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz z suplementem zawierającym wykaz treści edukacyjnych i wymiar godzinowy oraz uzyskane przez uczestnika efekty uczenia się;
- zaświadczenie powinno być oznakowane logo: programu regionalnego FEdKP, flagę RP, logo województwa kujawsko-pomorskiego oraz logo UE (loga w barwach kolorowych);
- prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia dla każdego uczestnika lub uczestniczki projektu, w szczególności dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi i jej zakresu w postaci m.in.:
  - a. oryginału dziennika zajęć zawierającego tematy poszczególnych zajęć, wymiar godzin, nazwisko prowadzącego wraz z jego podpisem potwierdzającym faktyczne przeprowadzenie zajęć,
  - b. harmonogramu szkolenia,
  - c. oryginałów imiennych list obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu,
  - d. oryginałów imiennych list uczestników wraz z ich podpisami, potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych oraz potwierdzających odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
  - e. 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych (kserokopia),
  - f. protokołu/-ów z egzaminu wewnętrznego,
  - g. kserokopii zaświadczeń (potwierdzone za zgodność z oryginałem) o ukończeniu szkolenia, wraz z suplementem zawierającym wykaz treści edukacyjnych i wymiar godzinowy oraz uzyskane przez uczestnika efekty uczenia się,
  - h. rejestru wydawanych zaświadczeń,
  - i. dokumentacji fotograficznej (minimum 5 zdjęć) z realizacji przedmiotu zamówienia w formie elektronicznej,
  - j. oryginałów ankiet ewaluacyjnych,
  - k. protokołu odbioru usługi,
  - l. wszelkiej innej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego szkolenia.

## **2. Wykonawca w okresie świadczenia usług będzie zobowiązany do:**

- uzgodnienia z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy (do 10 dni od podpisania umowy) harmonogramu zajęć;
- do stałej współpracy z personelem projektu;
- do informowania Zamawiającego o wszystkich znanych okolicznościach mogących wpłynąć na realizację zadań, do których jest zobowiązany;
- rozliczania z Zamawiającym na podstawie dokumentu księgowego wystawionego przez Wykonawcę;
- niezwłocznego przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym Uczestniku/ Uczestniczce, który/a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości;
- realizacji przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w oparciu o ustalony między Stronami harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb Uczestników Projektu.

## **3. Dodatkowe informacje:**

- realizacji szkolenia musi być prowadzona zgodnie ze standardem szkoleniowym zawartym w dokumencie Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027);



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

- realizacji szkolenia musi być prowadzona zgodnie z Zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz Zasadą równości kobiet i mężczyzn zawartymi w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”;
- Wykonawca powinien posiadać zgodę/akredytację na realizację szkoleń w danym obszarze (jeśli wymagają tego przepisy prawa w zakresie realizacji szkolenia).