



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lubelskie
Smakuj życie!

Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego 01/JG/2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia usługi szkolenia zawodowego (kursu) pn.: „**Kurs dla kandydatów na księgowego I stopień**” wraz z **przeprowadzeniem certyfikacji potwierdzającej nabyte kwalifikacje**, w ramach Projektu pt.: „NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy” (nr FELU.09.07-IP.02-0009/23) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
2. Jedną z form walidacji, o której mowa w pkt 1 ma być egzamin przeprowadzony przez Instytucję/ Podmiot zarejestrowany w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.
3. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie/kurs dla 3 Uczestników (+/- 1 osoba)..

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Główny przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
80530000-8	usługi szkolenia zawodowego

4. Użyte w Zapytaniu ofertowym pojęcia należy, co do zasady, rozumieć w pierwszej kolejności zgodnie ze znaczeniem definicyjnym nadanym im w ustawie z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020, poz. 226 ze zm.) – dalej: ZSK, z uwzględnieniem faktu, że kwalifikacja o której mowa w pkt 1 jest kwalifikacją włączoną do ZSK, chyba że w Zapytaniu ofertowym (załączniki stanowią integralną część Zapytania ofertowego) zdefiniowano używane pojęcia; użyte w Zapytaniu ofertowym określenia oznaczają:
 - 4.1. kwalifikacja - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaszkolnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący;
 - 4.2. efekty uczenia się - wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
 - 4.3. wiedza - zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;
 - 4.4. umiejętności - przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;
 - 4.5. certyfikowanie - proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji;
 - 4.6. certyfikat - dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji, bez względu na jego tytuł; ma znaczenie funkcjonalne;
 - 4.7. instytucja certyfikująca - podmiot, który wpisany jest jako podmiot upoważniony do przeprowadzenia procesu certyfikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji ([https://kwalifikacje.gov.pl/p?Podmiot\[rola\]\[4\]=on&Podmiot\[kategoria\]\[5\]=on](https://kwalifikacje.gov.pl/p?Podmiot[rola][4]=on&Podmiot[kategoria][5]=on))
5. Miejsce realizacji usługi: miasto Zamość (powiat zamojski). Nie dopuszcza się możliwości organizacji szkolenia w innym mieście.
6. Okres realizacji zamówienia: do 28.02.2025 (z możliwością wydłużenia terminu).
7. Czas trwania szkolenia/kursu: min. 80 godzin dydaktycznych zajęć. Jedna godzina dydaktyczna równa się 45 min. Zegarowym plus czas przeznaczony na certyfikację

NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy nr FELU.09.07-IP.02-0009/23



8. Celem kształcenia ma być teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchacza do wykonania zawodu księgowego, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz. U. Nr 82, poz. 537 (kod zawodu 331301).
9. Zajęcia mają mieć charakter jak najbardziej praktyczny.
10. Szkolenie/kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego max 30 godzin dydaktycznych w tygodniu.
11. Ze względu na uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące, szkolenie powinno odbywać się w systemie weekendowym (co drugi tydzień) – chyba, że za zgodą Zamawiającego i w porozumieniu z uczestnikami możliwe będzie ustalenie innych dni tygodnia. Szkolenie/kurs powinien odbywać się w z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
12. Czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 8 godzin zegarowych.
13. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy umożliwiające efektywną naukę podczas szkolenia.
14. Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu jaki musi uwzględnić Wykonawca w Programie szkolenia:
 - Organizacja działalności gospodarczej - wiadomości wstępne.
 - Rachunkowość jako system informacyjny
 - Charakterystyka aktywów i pasywów.
 - Operacje gospodarcze.
 - Dowody księgowe.
 - Zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.
 - Wycena, dokumentowanie i ewidencja podstawowych operacji gospodarczych
 - Ewidencja operacji gospodarczych kształtujących wynik finansowy
 - Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek, w których występują podstawowe, typowe operacje gospodarcze
 - Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - System podatkowy w Polsce.
 - Podatek od towarów i usług (VAT - podstawowe zagadnienia)
 - Podatki dochodowe - ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej.
 - Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa - ogólna charakterystyka.
 - Składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - ich rodzaje i ogólne zasady rozliczania.
 - Studium przypadku - od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat
 - Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej.

15. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) opracowania Programu szkolenia/kształcenia zgodnego z minimalnym zakresem tematycznym
- b) przedstawienia harmonogramu szkolenia uwzględniającego dyspozycyjność uczestników projektu (osoby pracujące)
- c) przeprowadzenia certyfikacji potwierdzającej nabyte kwalifikacje oraz zapewnienia wysokiej jakości walidacji i certyfikowania
- d) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu szkolenia
- e) wydania uczestnikom niezbędnych materiałów szkoleniowych
- f) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o jego ukończeniu (wydanego na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych) oraz po pozytywnie zdanym procesie certyfikacji – certyfikat nadający kwalifikacje w obszarze zawodu księgowość
- g) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim Uczestnikom szkolenia/kursu materiałów szkoleniowych i przekazania ich, w pierwszym dniu szkolenia/kursu.
- h) Ubezpieczenia uczestników na czas szkolenia na kwotę nie mniejszą niż 10.000 zł
- i) Informowania na bieżąco o wszelkich zmianach w szkoleniu – w szczególności o zmianie terminów zajęć



- j) Dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia następujących dokumentów:
 - Programu szkolenia
 - Harmonogramu szkolenia
 - k) Dostarczenia zamawiającemu max 14 dni po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów:
 - Pokwitowania odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych
 - List obecności wraz z potwierdzeniem korzystania z cateringu
 - Ankiet ewaluacyjnych
 - Protokołu z przeprowadzonego procesu certyfikacji
 - Pokwitowania odbioru wydanych zaświadczeń i certyfikatów
 - Dziennika zajęć zawierającego wpisy tematów omawianych w każdym dniu szkolenia wraz z podpisem prowadzącego zajęcia
 - Kopii wydanych zaświadczeń i certyfikatów
 - l) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia warunków lokalowych (sali) gwarantujących komfort uczenia się tj. sali szkoleniowej spełniającej zasady BHP, wymogi bezpieczeństwa w tym p.poż., wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także posiadającej instalację grzewczą oraz odpowiednie zaplecze sanitarne na terenie miasta Zamość.
 - m) Wykonawca zapewni Uczestnikom szkolenia/kursu w każdym dniu zajęć Catering w formie: serwisu kawowego (w przypadku szkolenia do 4h) i oraz ciepłego lunchu (w przypadku trwania szkolenia więcej niż 6h)
 - n) Wykonawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub Odpowiednią instytucję do niezwłocznego udostępnienia do wglądu i przekazania kopii na żądanie dokumentacji zamówienia lub poszczególnych dokumentów lub innych dokumentów związanych lub niezwiązanych z realizacją zamówienia o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie w związku z realizowanym zamówieniem.

Przez „Odpowiednią instytucję” należy rozumieć w szczególności: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucje nadzorujące prawidłowość realizacji projektu oraz inne podmioty uprawnione, na podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności: Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucje Audytowe, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, prokuratury i sądy.
 - o) Zakończenie przeprowadzenia szkolenia będzie potwierdzone przez Strony (Zamawiający i Wykonawca) protokołem odbioru (wykonania).
- 16.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez Zamawiającego, oraz inne Odpowiednie instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
- 17.** Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca szkolenia/kursu (lokalu), a także wszelkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu informującymi o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027; oraz zamieszczenia na wszelkich dokumentach logotypów.
- 18.** Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu/kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wszystkich przypadkach: nieobecności Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane, rezygnacjach Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane; problemach zgłaszanych przez Uczestników.