



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego 02/JG/2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia usługi szkolenia zawodowego (kursu) pn.: „**Księgowość w jednostkach budżetowych**” wraz **egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje w obrębie zawodu księgowy (kod zawodu 331301)**, 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. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie/kurs dla 1 uczestnika.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

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

3. Miejsce realizacji usługi: miasto Zamość (powiat zamojski)/ Lublin (powiat lubelski). Nie dopuszcza się możliwości organizacji szkolenia w innym mieście.
3.1. Sposób organizacji szkolenia: stacjonarnie lub w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Zamawiający może wyrazić zgodę na przeprowadzenie szkolenia w formie on-line.
4. Okres realizacji zamówienia: do 28.02.2025r.
5. Czas trwania szkolenia/kursu: min. 48 godzin dydaktycznych zajęć. Jedna godzina dydaktyczna równa się 45 min. zegarowych plus czas przeznaczony na certyfikację (egzamin)
6. 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).
7. Zajęcia mają mieć charakter jak najbardziej praktyczny.
8. Szkolenie/kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego max 30 godzin dydaktycznych w tygodniu.
9. Ze względu na uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące, szkolenie powinno odbywać się w systemie weekendowym – chyba, że za zgodą Zamawiającego i w porozumieniu z uczestnikiem możliwe będzie ustalenie innych dni tygodnia. Szkolenie/kurs powinien odbywać się w z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
10. Łączny czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 8 godzin zegarowych.
11. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy umożliwiające efektywną naukę podczas szkolenia.
12. Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu jaki musi uwzględnić Wykonawca w Programie szkolenia:
 - System BESTIA – jako narzędzie do sprawozdań budżetowych i finansowych
 - Ewidencja budżetowa JST a ewidencja jednostki – aspekty praktyczne
 - Sprawozdawczość budżetowa wg obowiązujących przepisów
 - Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku w jednostkach budżetowych
 - Przygotowanie bilansu wykonaności budżetu w JST
 - Sprawozdanie RB -28s
13. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) opracowania Programu szkolenia/kształcenia zgodnego z minimalnym zakresem tematycznym

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



- b) przedstawienia harmonogramu szkolenia uwzględniającego dyspozycyjność uczestników projektu (osoby pracujące)
- c) przeprowadzenia certyfikacji potwierdzającej nabyte kwalifikacje w obrębie zawodu księgowy (kod zawodu 331301)
- 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 egzaminie – 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/ Lublin.

W przypadku organizacji szkolenia w formie on-line Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia platformy edukacyjnej/ wideokonferencyjnej, która nie wymaga od uczestnika szkolenia ponoszenia żadnych kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniu w formie on-line.
- 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).

14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez Zamawiającego, oraz inne Odpowiednie



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.

15. 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.
16. 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.