

OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Usługa szkoleniowa:

„KSIĘGOWOŚĆ Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC”

2. Źródła finansowania nauki:

1. Numer i nazwa projektu: Oś Priorytetowa i Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Nr. wniosku : POWR.01.01.02-12-0004/17-00.

Tytuł projektu: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy na terenie Gminy Miejskiej Miasta Kraków (III)”. **(pierwsza grupa – termin rozpoczęcia do 25 sierpnia 2017 r.; druga grupa – termin rozpoczęcia marzec 2018 r.)**

2. Numer i nazwa projektu: Działanie 8.1. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020. Nr wniosku: RPMP.08.01.00-12-0022/17-00.

Tytuł projektu: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy na terenie Gminy Miejskiej Kraków (III), Kierunek – Praca”. **(pierwsza grupa – termin rozpoczęcia wrzesień 2017 r.; druga grupa – termin rozpoczęcia luty 2018 r.)**

3. Liczba uczestników i termin szkolenia:

Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **40 osób**, w różnych terminach w ramach czterech grup szkoleniowych. Grupa może liczyć maksymalnie **10 osób**. Grupy będą kierowane we wskazanych terminach:

I grupa: termin rozpoczęcia do 25 sierpnia 2017 r.

II grupa: termin rozpoczęcia wrzesień 2017 r.

III grupa: termin rozpoczęcia luty 2018 r.

IV grupa: termin rozpoczęcia marzec 2018 r.

Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne Skierowanie na szkolenie grupowe wydane przez pracownika GUP w formie pisemnej. W przypadku skierowania na szkolenie z przyczyn od Zamawiającego niezależnych mniejszej liczby osób niż wymieniona wyżej, liczba ta nie może stanowić mniej niż 90% tych osób dla każdej grupy.

4. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników szkolenia do wykonywania pracy na stanowisku księgowego w dziale finansowym lub kadr i płac. Uczestnik szkolenia zapoznaje się z kompleksową wiedzą dotyczącą zasad obowiązujących w księgowości, zagadnień płacowych ubezpieczeń społecznych, dokumentacji kadrowo-płacowej, ubezpieczeniowej oraz nabywa umiejętności obsługi aktualnych księgowych programów komputerowych takich jak: Symfonia,

Optima.

5. Liczba godzin szkolenia:

215 godzin szkolenia w tym:

- zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne z zakresu księgowości, kadr i płac **135 godzin,**
- kompleksowa obsługa komputera i programów kadrowo-płacowych - **77 godzin**
- egzamin wewnętrzny – **3 godziny.**

a. częstotliwość spotkań: codziennie od poniedziałku do piątku oraz wyjątkowo w soboty, (niedopuszczalne jest zaplanowanie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolnych od pracy)

b. łączna liczba godzin dydaktycznych dziennie – nie więcej niż 8, a w przypadku zajęć komputerowych – nie więcej niż 5 godzin dziennie dla każdego uczestnika szkolenia. Zajęcia odbywają się w godzinach między: 8.00 a 18.00. Istnieje możliwość kumulowania przerw, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.

c. tygodniowy wymiar godzin nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych.

d. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

Szczegółowy harmonogram zajęć dla czterech grup szkoleniowych rozpisany wg schematu: dzień, miesiąc, miejsce szkolenia, nr sali, godziny szkolenia od-do, czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych wliczając przerwy, temat i rodzaj zajęć, ilość zajęć dydaktycznych zgodnie z programem, imię i nazwisko wykładowcy i instruktora, przedkłada wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy.

6. Program szkolenia:

Kompleksowy **215 godzinny program** szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014.622), musi spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014.667) oraz

wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu prawidłowego kompleksowego przygotowania do wykonywania pracy na stanowisku związanym z księgowością oraz obsługą kadr i płac, w tym egzamin końcowy i składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz zostać uszczegółowiony według poniższego schematu:

- zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne z zakresu księgowości, kadr i płac **135 godzin,**
- kompleksowa obsługa komputera i programów kadrowo-płacowych - **77 godzin**
- **egzamin** wewnętrzny – **3 godziny.**

Program szkolenia może być rozpisany przez Wykonawcę wg wzoru - załącznik

nr 1 A.

7. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia:

a. Wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej **jednym wykładowcą i co najmniej dwoma instruktorami** przewidzianymi do realizacji zamówienia wraz z opisem ich kwalifikacji zawodowych niezbędnych w celu prawidłowej realizacji zamówienia z zastrzeżeniem, że zarówno wykładowca jak i instruktorzy muszą poza kwalifikacjami zawodowymi posiadać formalne **przygotowanie pedagogiczne**. Zarówno wykładowca jak i instruktor muszą mieć udokumentowane co najmniej **3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia**. (patrz warunki udziału w postępowaniu – rozdz. V SIWZ).

b. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymienionej w **załączniku nr 8** na nową osobę lub o zwiększeniu liczby osób. Osoba zastępująca bądź dodatkowa musi spełniać wymagania określone w pkt a), przy czym osoba zastępująca musi posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia nie mniejsze niż osoba uprzednio skierowana do realizacji zamówienia publicznego. Zmiana lub wskazanie dodatkowej osoby wymaga zgody opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego i nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. O planowanej zmianie osoby, dodatkowej osobie lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, należy poinformować opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu osobami przewidzianymi do realizacji zamówienia należy zawrzeć w **załączniku nr 8**. Zmiana taka nie stanowi istotnej zmiany umowy i wymaga sporządzenia aneksu.

c. Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wymaga złożenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, posiadanych uprawnień oraz doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. (**wzór wykazu – stanowi Załącznik nr 8**)

8. Informacja o posiadaniu nadzoru oraz opis sposobu sprawdzania wiedzy

Wykonawca zorganizuje egzamin wewnętrzny potwierdzający uzyskane kwalifikacje do pracy na stanowisku księgowego w dziale finansowym lub związanym z obsługą kadr i płac. Egzamin końcowy zostanie przeprowadzony po ukończonym szkoleniu, dla wszystkich uczestników. Zagadnienia powinny obejmować zakres tematyczny wykładów i ćwiczeń praktycznych. Przebieg egzaminu wewnętrznego oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu, list obecności, zaświadczeń, suplementu, protokołów z egzaminu wraz z wynikami dla każdego uczestnika. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyposażoną salę egzaminacyjną na terenie odbywania szkoleń. Koszty administracyjne związane z organizacją zajęć oraz egzaminu pokrywa Wykonawca.

9. Zobowiązanie Wykonawcy:

- zobowiązanie do ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia na okres wskazany przez Zamawiającego którego koszt będzie elementem kosztu szkolenia ogółem,
 - zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu zawrze umowę szkoleniową na warunkach określonych w jej wzorze stanowiącym (**załącznik nr 9 do SIWZ**).
 - zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu wszystkie dokumenty zostaną prawidłowo oznakowane logo EFS oraz symbolem Unii Europejskiej. Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania dokumentów projektowych tj. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, list obecności, dokumentacji szkoleniowej, dokumentacji przetargowej, za pomocą znaku Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą programu, logotypu. W związku z tym należy stosować prawidłowe oznaczenia (**patrz Załącznik nr 1 B**)
- Wytyczne w zakresie promocji i informacji dostępne są na stronie internetowej: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji/>
- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu będzie przechowywał należycie zabezpieczoną wszelką dokumentację związaną z realizowanym zamówieniem przez okres pełnych 10 lat.

10. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia:

a. Lokal, w którym będzie odbywać się szkolenie musi znajdować się na terenie miasta Krakowa i spełniać warunki lokalowe zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy / Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późn. zm./ oraz zapewniać warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu **osób niepełnosprawnych**, w tym ruchowo, w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r. /t.j. Dz.U. z 2016 poz.290 z późn. zm./ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie /t.j. Dz. U. 2015.1422/ dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, a także jego opis w tym:

a. **sala wykładowa (minimum jedna)** powinna być wyposażona w rzutnik, wideoprojektor, tablicę suchościeralną, ekran, laptop, stoliki, krzesła, zapewniającą warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych ruchowo/ wymagany szczegółowy opis,

b. **sala komputerowa (minimum jedna)** wyposażoną w minimum **10** standardowych **stanowisk komputerowych** z pełnym **legalnym oprogramowaniem** klasy niezbędnej do realizacji zamówienia, połączonych w sieć ze stałym łączem internetowym. Programy komputerowe w wersji co najmniej edukacyjnej. Programy księgowe w wersji nie starszej niż z 2015 r.
Sala komputerowa z możliwością udziału w zajęciach osób niepełnosprawnych, wymagany opis

c. **opis pozostałej części lokalu** przeznaczonego do realizacji zamówienia w tym **zaplecze socjalne i sanitarne** – również dla osób niepełnosprawnych, wymagany

opis.

Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania lokalu za pomocą znaku Unii Europejskiej i EFS, znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą programu. W związku z tym należy stosować prawidłowe oznaczenia – **patrz Zał nr 1B.**

11. Materiały dla uczestników szkolenia:

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały tj.:

- a. aktualny podręcznik lub skrypt do nauki zawodu, obejmujący wszystkie omawiane w trakcie szkolenia zagadnienia (jeden komplet na Uczesnika/iczkę – materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, gotowe skrypty powinny wskazywać źródła na podstawie, których zostały one przygotowane, /zawartość – dokumenty kadrowe, płacowe i ubezpieczeniowe, komplet druków ubezpieczeniowych ZPA, ZZA, ZIPA, ZFA, ZBA, ZUA, ZIUA, ZCNA, ZCZA, ZWPA, ZWUA itp., komplet druków rozliczeniowych DRA, RCA, RZA, RSA, RMUA itp. oraz inne zagadnienia księgowe/;
- b. notes
- c. długopis

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego uczestnika/czki projektu.

12. Aktualna literatura

Wykonawca przedstawi wykaz **aktualnej literatury** oraz ilość i rodzaj niezbędnych środków a także materiałów dydaktycznych zabezpieczonych w celu prawidłowej realizacji zamówienia.

13. Dokumenty na zakończenie szkolenia:

- wzory ankiet dla uczestników szkolenia służące do jego oceny,
- wzór zaświadczeń o ukończeniu kursu (wzór stanowi załącznik nr 1 C) wraz z suplementem (wzór stanowi załącznik nr 1D);
- oraz ologowane certyfikaty 1E i 1F

14. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia:

Wykonawca przekaże opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego:

- a.potwierdzenia przyjęcia na szkolenie każdego z uczestników na podstawie stosownej adnotacji na skierowaniu na szkolenie grupowe,
- b.informację o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej,
- c. imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność (zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA, lub dokument potwierdzający obowiązkowe stawiennictwo przed sądem lub organem administracji publicznej) w terminie do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym prowadzone było szkolenie – dotyczy szkoleń przechodzących tj. trwających na przełomie kolejno następujących po sobie miesięcy. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana każdego dnia zajęć przez uczestników szkolenia,

d. listę osób ze wskazaniem miejsca i godzin odbywania praktyk przez uczestnika szkolenia (jeżeli dotyczy).

15. Dokumenty wymagane po szkoleniu:

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia danej grupy następujących dokumentów:

- a) informacji o ukończeniu bądź nieukończeniu szkolenia przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem;
- b) oryginał zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z suplementem;
- c) oryginały certyfikatów,
- d) kopii listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia;
- e) kopii końcowych ankiet ewaluacyjnych;
- f) oryginały listy obecności;
- g) kopie polisy ubezpieczeniowej NNW (jeżeli dotyczy);
- h) protokół odbioru szkolenia;
- i) rachunek/faktura wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami.**