

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony = Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu polegającej na przeszkoleniu w wyznaczonym terminie na podstawie wydanych skierowań dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Temat szkolenia – Obsługa programów księgowo-płacowych.

Wspólny słownik Zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu polegającej na przeszkoleniu w wyznaczonym terminie na podstawie wydanych skierowań 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Temat szkolenia – Obsługa programów księgowo-płacowych.

2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku pracownika księgowo-płacowego.

3. Szkolenie odbyć się musi w jednej grupie szkoleniowej. Łącznie przeszkolona będzie grupa 10 osób. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia maksymalnie 7 dni od dnia zawarcia umowy, a zakończenie najpóźniej do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

Zamawiający zastrzega jednak, że termin rozpoczęcia szkolenia może ulec przesunięciu, a co za tym idzie zmianie ulec także może termin zakończenia usługi. Powyższe jest bowiem uzależnione od terminu rozpoczęcia szkolenia oraz rozplanowania godzin szkolenia.

4. Szkolenie musi się odbyć się na terenie miasta Kołobrzeg.

5. Czas trwania szkolenia: Ilość godzin dydaktycznych obejmować będzie 80 godzin zegarowych, w tym godzin 20 zegarowych zajęć w ramach realizacji modułu teoretycznego i 60 godzin zajęć praktycznych w ramach realizacji modułu praktycznego. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie /- maksimum 40 godzin zegarowych w tygodniu/ zgodnie z harmonogramem zajęć. Jedna godzina zegarowa szkolenia to 45 minut nauki oraz 15 minut przerwy. W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia /np. egzaminy, sprawdziany/.

6. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między 8:00 - 18:00, w dniach od poniedziałku do piątku /ewentualnie także w soboty, za zgodą uczestników oraz Zamawiającego/.

7. Program szkolenia winien obejmować zagadnienia m.in.: z zakresu prawa pracy, systemów wynagradzania, zasad ubezpieczeń społecznych, oraz z zasad rachunkowości.

## 8. Bloki tematyczne:

a/ Moduł teoretyczny (20 godzin) winien zawierać:

- podstawowe zagadnienia z prawa pracy,
- zasady prowadzenia kadr i płac,
- ubezpieczenia społeczne oraz obowiązki pracodawcy i płatnika wobec ZUS,
- wynagrodzenia za stosunku pracy, formy zatrudnienia pracowników, rozliczenia pracowników z Urzędem Skarbowym,
- ogólne zagadnienia z zasad rachunkowości – dokumentowanie, plan kont, ewidencja kosztów i przychodów, bilans, ewidencja środków pieniężnych, umorzenia środków trwałych, amortyzacja, rachunek zysków i strat itp.,
- zobowiązania podatkowe – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, VAT, przychód, koszty, formy opodatkowania, wypełnianie druków PIT,
- zasady ewidencji księgowej,

b/ Moduł praktyczny ( 60 godzin) winien zawierać:

- wykorzystanie programów komputerowych do prowadzenia podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów,
- praktyczna obsługa komputerowego programu Płatnik oraz minimum jednego programu kadrowo-płacowego np.: Symfonia, Buchalter i minimum jednego programu księgowego np.: Symfonia, Buchalter, Rewizor.

Celem szkolenia pn.: „Obsługa programów księgowo-płacowych” jest nabycie umiejętności przez uczestników kursu obsługi specjalistycznych programów komputerowych np.: Płatnik, Symfonia, Rewizor, Buchalter w zakresie m.in.: prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów, ewidencji i obsługi rozliczeń podatkowych, analizy dochodowości podejmowanych działań gospodarczych oraz ewidencji pracowników, generowanie miesięcznych list płac z automatycznym wyliczeniem zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ZUS i Fundusz Pracy, tworzenie i przysyłanie deklaracji ZUS do formatu programu Płatnik.

9. W szkoleniu mogą być wykorzystane prezentacje multimedialne i filmy instruktażowe.

10. Szkolenie będzie miało w części praktycznej charakter warsztatowy. Wykonawca zobowiązany jest więc zapewnić uczestnikom sprzęt komputerowy na wszystkie stanowiska szkolenia, jak również oryginalne oprogramowanie komputerowe niezbędne do nauki obsługi programów księgowych i płacowych oraz druki, formularze niezbędne do ćwiczeń na zajęcia praktyczne.

Każdy z uczestników przez cały okres szkolenia musi mieć zapewniony stały indywidualny dostęp do komputera oraz stosownych programów.

11. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione na własność materiały szkoleniowe w postaci:

a/ publikacji książkowej lub skryptu (może być drukowany przez Wykonawcę – istotna jest zawartość merytoryczna) typu kompendium, oraz

b/ zeszytu w kratkę 60-cio kartkowego,

c/ długopisu,

d/ zakreślacza.

12. Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym.

13. Odbiór materiałów biurowych i dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia.

14. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego. Nie dopuszcza się realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru bądź kierowanymi przez inne podmioty.

15. Uczestnik szkolenia musi mieć możliwość wydruku opracowanego w trakcie szkolenia materiału. Zamawiający wymaga aby, na 5 osób uczestniczących w szkoleniu przypadła min. jedna drukarka.

16. Lokal musi być wyposażony w sprzęt techniczny: tablicę kredową i/lub suchościeralną i/lub flipchart z niezbędnym zapasem kartek oraz stół/lawkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek przez każdego z uczestników.

17. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikom szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki nauki. W związku z powyższym sala, w którym realizowane będą zajęcia szkoleniowe winna być bezwzględnie dostosowana do prowadzenia zajęć dla grupy 8-osobowej oraz posiadać oddzielne pomieszczenie sanitarne (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody) i wydzieloną część socjalną.

Sala szkoleniowa musi spełniać wymagania zgodnie z przepisami BHP. Wymagania w zakresie BHP muszą spełniać również stanowiska pracy i wyposażenie sali.

18. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.

19. Zamawiający wymaga aby całe szkolenie poprowadziło co najmniej 2 wykładowców, minimum 1 osoba do realizacji poszczególnych modułów szkolenia. Moduł teoretyczny musi prowadzić minimum 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe /ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne/. Ponadto w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert musi zostać wykazane – poprzez oświadczenie, że wykładowca/trener prowadził minimum 2 szkolenia w zakresie tematyki zbliżonej z planowanymi do realizacji elementami niniejszego zamówienia – modułu teoretycznego; Grupa osób szkolonych nie mogła być mniejsza niż 5 osób; Ilość godzin dydaktycznych – minimum 10.

Moduł praktyczny musi poprowadzić minimum 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe, ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne. Ponadto w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert musi zostać wykazane – poprzez oświadczenie, że wykładowca/trener prowadził minimum 2 szkolenia w zakresie tematyki zbliżonej z planowanymi do realizacji elementami

niniejszego zamówienia – modułu praktycznego; Grupa osób szkolonych nie mogła być mniejsza niż 5 osób; Ilość godzin dydaktycznych – minimum 30 godzin.

20. W terminie 5 dni od ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie do wydania uczestnikom stosownych zaświadczeń zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych / Dz. U. z 2012 r. poz. 186./ oraz dodatkowo dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

a/ okres trwania szkolenia,

b/ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie.

21. Odbiór w/w dokumentu musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.

22. Kserokopie w/w dokumentu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia i przekazana wraz z potwierdzeniem jego odbioru do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

23. Wykonawca będzie miał obowiązek, najpóźniej na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, dostarczyć ostateczny harmonogram szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.