Załącznik nr 8

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia Finanse i księgowość od podstaw z obsługą komputerowych programów finansowo-księgowych wraz z egzaminem dla 1 uczestniczki projektu pn. „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT - etap I". Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wskazana tematyka szkolenia wynika z identyfikacji potrzeb uczestniczki dokonywanej na bieżąco w ramach indywidualnego poradnictwa zawodowego i wynika z utworzonych Indywidualnych Planów Działania.
2. Kody CPV:
   80000000-4- Usługi edukacyjne i szkoleniowe;
   80500000-9- Usługi szkoleniowe;
3. Celem kształcenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestniczki projektu do wykonania zawodu księgowego, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz. U. z 2014 r. poz. 1145 (kod zawodu 331301).
4. Szkolenie powinno trwać minimum 80 godzin dydaktycznych zajęć programowych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Do czasu zajęć nie wlicza się godzin przewidywanych na egzaminy.
5. Program powinien zawierać cele kursu w formie opisu efektów uczenia się uczestniczki.
6. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs w oparciu o program szkolenia, po zrealizowaniu którego uczestniczka będzie zdolna do podjęcia zatrudnienia w zawodach związanych z finansami i księgowością. Ww. program powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zawierać co najmniej takie elementy, jak:
   1) podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie;
   2) księgi rachunkowe- otwieranie, prowadzenie, zamykanie;
   3) dowody księgowe- sporządzanie, obieg, kontrola, przechowywanie;
   4) wykorzystanie komputera do opracowania dokumentacji finansowo-księgowej, w tym podstawy obsługi komputerowych programów finansowo –księgowych.

1. Wymagane jest, aby szkolenie opierało się na programach bazujących na uznawanych certyfikatach, profilach zawodowych lub modułowych programach.
2. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.
3. Zajęcia odbywać się będą w dni powszednie lub w weekendy lub w trybie mieszanym: w dni powszednie i niektóre weekendy. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu 1 dnia. Do czasu szkolenia nie wlicza się przerw.
4. Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty. Harmonogram szkolenia zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Harmonogram szkolenia zawodowego musi zostać przekazany uczestniczce szkolenia zawodowego na pierwszych zajęciach.
5. Zamawiający dopuszcza realizację szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego przez Zamawiającego.
6. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani e-learningu.
7. Zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o wymaganych przepisami prawa kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia.
8. Miejsce szkolenia: województwo pomorskie – maksymalnie 50 km od siedziby Zamawiającego.
9. Wykonawca musi zapewnić odpowiednie zasoby techniczne i sprzęt niezbędny do należytej realizacji przedmiotu zamówienia spełniający wymogi w zakresie BHP i Ppoż.

10. Wykonawca zapewnia, że szkolenie odbywać się będzie w pomieszczeniach spełniających minimum poniższe warunki:
    1) powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego;
    2) komfortowa temperatura powietrza;
    3) utrzymanie czystości;
    4) dostęp do zaplecza sanitarnego;
    5) umeblowanie (krzesła, i stoły) umożliwiające aranżacje przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfikacji szkolenia;
    6) sale dydaktyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt i materiały.
17. Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym oraz wydaniem certyfikatu / licencji lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.
18. Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną, Wykonawca umożliwi/zapewni uczestniczce przystąpienie do egzaminu. Wykonawca zapewnia, iż sposób uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji jest zgodny z zasadami/procedurami właściwymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in. z dokumentem „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020" oraz właściwymi interpretacjami w tym zakresie.
19. Warunkiem zakończenia udziału uczestniczki w szkoleniu jest umożliwienie uczestniczce przystąpienie do egzaminu mającego na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.
20. Egzaminy powinny być przeprowadzane przez Wykonawcę posiadającego stosowne uprawnienia nadane mu w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot.
21. Egzaminy powinny być przeprowadzane przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca:
    1) zapewni, że szkolenie zakończy się wydaniem dokumentu z opisem efektów uczenia się,
    2) zapewni, że szkolenie zakończy się egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesów walidacji i certyfikacji,
    3) złoży oświadczenie dot. posiadania pozytywnych rekomendacji od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszających pracodawców danej branży.
22. W przypadku egzaminu Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania jego poszczególnych etapów, m.in. poinformowanie uczestniczki o terminie egzaminu do 5 dni przed dniem przeprowadzenia egzaminu, wydawania przez instytucję egzaminacyjną wymaganych dokumentów.
23. Egzaminy powinny być przeprowadzone w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
24. Po zdanym egzaminie uczestniczka uzyska dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.
25. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu – jeżeli dotyczy, w tym ewentualne wynagrodzenie instytucji egzaminującej i koszt wydania certyfikatów/dyplomów/innych dokumentów, leży po stronie Wykonawcy i nie stanowi pozycji odrębnej od kosztów zakupu przedmiotu zamówienia i tym samym nie jest odrębnym kosztem, podlegającymi odrębnej wycenie. Wykonawca nie otrzyma odrębnego wynagrodzenia za zorganizowanie i zapewnienie przeprowadzenie egzaminu dla uczestniczki, z tego względu koszty przeprowadzenia tych czynności należy wkalkulować w cenę oferowaną za realizację przedmiotu zamówienia.
26. Odbiór zaświadczenia i dokumentów musi być potwierdzony podpisem przez uczestniczkę szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
27. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku rezygnacji ze szkolenia przez uczestniczkę projektu przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za uczestniczkę, natomiast w przypadku rezygnacji uczestniczki w trakcie realizacji szkolenia, wynagrodzenie wypłacone zostanie proporcjonalnie do części zrealizowanego szkolenia.
29. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przedkłada Zamawiającemu:

1) dziennik zajęć – oryginał,
2) listy obecności – oryginał,
3) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia – oryginał,
5) potwierdzenie odbioru dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia– oryginał,
6) kopia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
7) kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
8) komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych,
9) dokumentację fotograficzną z zajęć (min. 5 zdjęć) w formie elektronicznej (na płycie CD).

29. W dniu rozpoczęcia szkolenia uczestniczka musi otrzymać na własność nieużywane materiały dydaktyczne oznakowane zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów, adekwatne do treści szkolenia, dobrej jakości oraz nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez każdego uczestnika szkolenia.
30. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad przebiegiem szkolenia.
31. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestniczki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
32. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje, realizacji zamówienia na każdym etapie m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
33. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:
    1) Prowadzenie dokumentacji szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego (prowadzenie list obecności – lista obecności musi zawierać godziny przyjścia i wyjścia uczestniczki szkolenia, dziennika zajęć, organizacja egzaminu z zapewnieniem rozdzielności funkcji walidacji od certyfikacji);
    2) Oznakowanie miejsca szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektu;
    3) Poinformowanie uczestniczki o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej;
    4) Zapewnienie uczestniczce odpowiednich materiałów szkoleniowych, oznakowanych zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów. Materiały szkoleniowe przedstawione do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia powinny zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołanie do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte.
       W materiałach tych znajduje się przywołanie autora i źródła treści. Jeden komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu jako dokumentacja szkolenia;
    5) Wykonawca zobowiązany będzie – pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie – do informowania koordynatora Zamawiającego niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem), o zaistniałych trudnościach w realizacji przedmiotu zamówienie, które mogą polegać na przykład na nieobecności uczestniczki, rezygnacji uczestniczki, zmianach w harmonogramie zajęć, przerwaniu lub zawieszeniu szkolenia, rażącym naruszeniu norm społecznych (w szczególności zakłócenia przebiegu zajęć uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzenie).
    6) W przypadku braku możliwości wykonania usługi przez wskazanego Trenera zapewnić zastępstwo z zastrzeżeniem, iż nowa kadra posiadać będzie co najmniej takie samo doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzenia szkoleń jak wykazana pierwotnie w formularzu oferty.
    7) Wybrany wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych uczestniczki projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE, zwanych dalej RODO.
    8) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją usługi do dnia 31 grudnia 2028 roku.