

Załącznik nr 3
do specyfikacji postępowania

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursów/szkoleń podnoszących kompetencje/kwalifikacje zawodowe uczniów/uczennic oraz nauczycieli/nauczycielek w ramach projektu pn. „Moja przyszłość moim celem” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałanie 8.3.1. Kształcenie zawodowe młodzieży – tryb konkursowy.
2. Do realizacji zamówienia zastosowanie ma załącznik „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.
3. Kursy mogą być realizowane od poniedziałku do piątku, a po uzgodnieniu z uczestnikami projektu również w soboty i niedziele. W dni nauki zajęcia będą mogły odbywać się przed lub po odbyciu wszystkich zajęć lekcyjnych w danym dniu. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia będzie na bieżąco konsultowany z Zamawiającym i musi być dostosowany do możliwości czasowych uczestników szkolenia.
4. Zajęcia muszą zostać przeprowadzone w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile.
5. Zamawiający udostępnia salę do prowadzenia zajęć.
6. Kurs powinien prowadzony być przez trenerów z uprawnieniami pedagogicznymi i wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kształcenia zawodowego.
7. W ramach kursu Wykonawca zapewnia:
 - a) kadrę dydaktyczną w postaci wykładowców/instruktorów;
 - b) odpowiednie narzędzia, sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia;
 - c) materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu.
8. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) bieżącej współpracy z Zamawiającym;
 - b) prowadzenia list obecności uczestników kursu oraz dzienników/kart zajęć lub innych dokumentów zawierających plan zajęć, ilość przeprowadzonych godzin, potwierdzenie obecności uczestników. Wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach WRPO;
 - c) przekazania Zamawiającemu harmonogramu zajęć (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego) niezwłocznie po ich rozpoczęciu;
 - d) opracowania programu szkolenia określającego szczegółową tematykę przedmiotowego kursu
 - e) dostarczenia Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych;
 - f) prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na elektronicznym nośniku danych (pendrive lub płyta CD);
 - g) potwierdzania terminów zajęć każdorazowo z uczestnikami kursu;
 - h) dostarczenia Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników kursu zaświadczeń/ dyplomów/certyfikatów potwierdzających udział uczestników kursu w szkoleniu.

9. Po ukończonym szkoleniu każdy uczestnik otrzyma: zaświadczenie lub certyfikat zawierający logo EFS i informacje, że projekt był współfinansowany ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego potwierdzający ukończenie kursu.
10. Wykonawca ponosi ryzyko związane z nieukończeniem kursu przez uczestnika kursu.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu zamówienia.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usług. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej Zamawiającego o wypadku podczas kursu, oraz sporządzenie protokołu z wypadku ustalającego okoliczności i przyczyny oraz przekazania go Zamawiającemu i poszkodowanemu.
13. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przysyłania informacji do Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach uczestników kursu oraz o ukończeniu kursu przez każdego uczestnika kursu.
14. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zajęć: dzienniki zajęć/karty zajęć, listy obecności na zajęciach, na zakończenie kursu oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego.

I. Kurs dla uczniów/uczennic „Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac”

- 1) Cel kursu: przekazanie słuchaczom wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu księgowości komputerowej z elementami kadr i płac.
- 2) Ilość uczestników:
1 grupa – 10 uczniów (120 h kursu), w terminie listopad – grudzień 2019 r.
- 3) Program kursu obejmuje m. in.:
 - zagadnienia z zakresu księgowości / rachunkowości (Bilans, Rachunek zysków i strat, Aktywa trwałe, Środki pieniężne, Podatek VAT, Ewidencja magazynowa, Wynagrodzenia, Rozliczenia produkcji i rozliczenia międzyokresowe, Zamknięcie roku, Podatkowa księga Przychodów i rozchodów)
 - zagadnienia z zakresu kadr i płac (Klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac, Wybrane zagadnienia z prawa pracy, Kadry, Ubezpieczenia społeczne, Płace)
 - obsługa komputera oraz komputerowych programów użytkowych: System Finansowo-Księgowy SYMFONIA oraz PŁATNIK.

II. Szkolenie dla nauczycieli/nauczycielek – System finansowo-księgowy ułatwiający prowadzenie pełnej księgowości Rewizor GT

- 1) Cel szkolenia: przygotowanie słuchaczy do obsługi dostępnych modułów programu. Duży nacisk położony jest na ćwiczenia oraz przykłady praktyczne, omawiana jest również wiedza teoretyczna zgodna z programem kursu.
- 2) Ilość uczestników:
1 grupa – 3 nauczycieli (18 h kursu/3 dni), w terminie listopad – grudzień 2019 r.
- 3) Program obejmuje m. in.:
 - instalacja programu,
 - zakładanie podmiotu,
 - dostępne opcje i moduły,
 - kartoteki kontrahentów i urzędów,
 - zakładanie planu kont,

- analityczne konta kartotekowe,
- bilans otwarcia,
- rejestry księgowe,
- dekretacja dokumentów,
- ewidencje księgowe,
- ewidencja VAT,
- operacje na środkach trwałych,
- deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe,
- sprawozdania finansowe,
- zestawienia i raporty,
- dokumenty kasowe i bankowe,
- rozliczanie rozrachunków,
- parametryzowanie ustawień,
- usprawnienie pracy,
- zestawienia i raporty,
- modyfikacja wzorców wydruków,
- uprawnienia użytkowników,
- współpraca z innymi programami,
- współpraca z oddziałami,
- schematy importu,
- pieczęcie księgowe,
- archiwizacja,
- praca z mikroGratyfikantem.

III. Szkolenie dla nauczycieli/nauczycielek dot. systemu obsługi uproszczonej księgowości Rachmistrz GT

- 1) Cel kursu: przygotowanie słuchaczy do obsługi dostępnych modułów programu. Duży nacisk położony jest na ćwiczenia oraz przykłady praktyczne, omawiana jest również wiedza teoretyczna zgodna z programem kursu.
- 2) Ilość uczestników:
1 grupa – 1 nauczyciel (18 h kursu/3 dni), w terminie styczeń – kwiecień 2020 r.
- 3) Program obejmuje m. in.:
 - instalacja programu,
 - podmioty w programie,
 - dostępne opcje i moduły,
 - parametryzowanie ustawień,
 - kartoteki kontrahentów,
 - książka przychodów i rozchodów,
 - ewidencje księgowe,
 - ewidencja VAT,
 - operacje na środkach trwałych,
 - ewidencja wyposażenia,
 - ewidencja przebiegu pojazdów,
 - ewidencja remanentów,
 - deklaracje podatkowe,
 - zestawienia i raporty,

- archiwizacja,
- współpraca z oddziałami,
- modyfikacja wzorców wydruków,
- uprawnienia użytkowników,
- usprawnienie pracy,
- współpraca z innymi programami,
- schematy importu,
- ryczałt,
- praca z mikroGratyfikantem.

IV. Kurs stacjonarny dla nauczycieli/nauczycielek – Subiekt Rewizor Gratyfikant Płatnik

- 1) Cel kursu: przygotowanie słuchaczy do obsługi dostępnych modułów programów. Duży nacisk położony jest na ćwiczenia oraz przykłady praktyczne, omawiana jest również wiedza teoretyczna zgodna z programem kursu.
- 2) Ilość uczestników:
1 grupa – 3 nauczycieli (24 h kursu/3 dni), w terminie listopad – grudzień 2019 r.
- 3) Program obejmuje m. in.:
 - a) w Subieckie:
 - instalację systemu Insert GT, narzędzia administracyjne i konfigurację programu, które na pewno będą przydatne podczas prowadzenia lekcji.
 - zakładanie kartotek kontrahentów i towarów,
 - wprowadzanie do programu zdarzeń gospodarczych z punktu widzenia sprzedawcy i magazyniera,
 - dokumenty kasowe i bankowe,
 - rozliczanie zobowiązań i należności;
 - b) w Rewizorze:
 - zakładanie planu kont i bilansu otwarcia,
 - dekretację i księgowanie dokumentów,
 - ewidencje VAT,
 - tworzenie sprawozdań,
 - ewidencję i operacje na środkach trwałych;
 - c) w Gratyfikancie:
 - czynności przygotowujące niezbędne przy zatrudnianiu pracowników w programie komputerowym,
 - ewidencję osobową,
 - ewidencję czasu pracy,
 - przechowywanie dokumentów kadrowych w bibliotece elektronicznej,
 - obliczanie wynagrodzeń i tworzenie list płac,
 - wystawianie deklaracji podatkowych,
 - przygotowanie danych do deklaracji ubezpieczeniowych;
 - d) w Płatniku:
 - wystawianie deklaracji ubezpieczeniowych,
 - ewidencja osobowa,
 - obowiązki płatnika składek,
 - różnice i zmiany w nowej wersji programu.