



**Załącznik nr 2.4.**  
**do specyfikacji postępowania**

**Opis przedmiotu zamówienia – czwarta część zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **dla nauczycieli/nauczycielek kurs stacjonarny – Subjekt Rewizor Gratyfikant Płatnik** 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. 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.
4. Ilość uczestników:  
1 grupa – 3 nauczycieli (24 h kursu/3 dni), w terminie styczeń - czerwiec 2020 r.
5. 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.
6. Zajęcia muszą zostać przeprowadzone w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile.
7. Zamawiający udostępnia salę do prowadzenia zajęć.
8. Kurs powinien prowadzony być przez trenerów z uprawnieniami oraz wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kursów/szkoleń w przedmiotowej tematyce.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
  12. Wykonawca ponosi ryzyko związane z nieukończeniem kursu przez uczestnika kursu.
  13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu zamówienia.
  14. 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.
  15. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przesyłania informacji do Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach uczestników kursu oraz o ukończeniu kursu przez każdego uczestnika kursu.
  16. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zajęć: dzienniki zajęć/karty zajęć, listy obecności na zajęciach, na zakończenie kursu oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego.
  17. Program szkolenia obejmuje m. in.:
    - 1) w Subiekcie:
      - 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;
    - 2) w Rewizorze:
      - zakładanie planu kont i bilansu otwarcia,
      - dekretację i księgowanie dokumentów,
      - ewidencje VAT,
      - tworzenie sprawozdań,
      - ewidencję i operacje na środkach trwałych;
    - 3) 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;
    - 4) w Płatniku:
      - wystawianie deklaracji ubezpieczeniowych,
      - ewidencja osobowa,
      - obowiązki płatnika składek,
      - różnice i zmiany w nowej wersji programu.