



Załącznik nr 2
do specyfikacji postępowania

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **dla nauczycieli/nauczycielek szkolenia System finansowo-księgowy ułatwiający prowadzenie pełnej księgowości Rewizor GT** 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 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.
4. Ilość uczestników:
1 grupa – 3 nauczycieli (18 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.:
 - 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.