

„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

Przedmiotem zamówienia publicznego jest usługa szkoleniowa w zakresie:

„Asystent działu księgowości”

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia kompetencji w zakresie wykonywania podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego

Przedmiot zamówienia regulowany jest:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn. zm.) – zwaną dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 781).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.667).

Parametry ściśle określone, jakie winny być spełnione przez zleceniobiorcę lub przedmiot zakupu (opis przedmiotu zamówienia):

Zakres tematyczny szkolenia:

Program szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Podstawy działalności gospodarczej, podatku dochodowego oraz prawa pracy.
 2. Podstawowe zagadnienia z rachunkowości.
 3. Aktywa trwałe i obrotowe jednostki.
 4. Pasywa, przychody i koszty jednostki.
 5. Warsztaty praktyczne.
 6. Sprawozdanie finansowe z warsztatami praktycznymi.
 7. Leksykon fakturowania, podstawy podatku VAT.
 8. Program Symfonia.
 9. Egzamin wewnętrzny.
- Czas trwania szkolenia dla jednej osoby skierowanej wynosi **150 godzin** realizowanych w trakcie **6 tygodni** w postaci zajęć teoretyczno - praktycznych. W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia (np. w formie egzaminu, testu, itp.). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż **75 godzin**.
- W szkoleniu uczestniczyć będzie **5 osób** bezrobotnych z wykształceniem min. średnim, podstawową znajomością obsługi komputera i spełniających założenia projektu: **„Łódź aktywizuje zawodowo II”**.
- Szkolenie powinno być zrealizowane w jednej grupie 5-osobowej, z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia szkolenia dla grupy co najmniej 4-osobowej.

„Łódź aktywizuje zawodowo II”

- Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w soboty. Zajęcia muszą zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00 a kończyć się nie później niż o godzinie 18.00.
- Miejsce realizacji szkolenia – miasto Łódź
- Sposób organizacji - stacjonarnie
- Wykonawca musi wskazać osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wyznaczoną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Zamawiającym.
- Wykonawca decyduje o kolejności realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, kierując się sprawnym jego przebiegiem.
- Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia warunki nauki i pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia określonego typu zajęć z odpowiednim oświetleniem, wentylacją. Uczestnik szkolenia winien mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu.
- Sala szkoleniowa musi posiadać odpowiednie wyposażenie dydaktyczne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (meble, 5 komputerów stacjonarnych lub/i laptopów - wyposażonych w legalne oprogramowanie niezbędne do prawidłowego prowadzenia szkolenia).
- Wykonawca szkolenia zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Program szkolenia powinien odpowiadać wymogom określonym w §23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175).
- Kurs musi być zrealizowany wg programu szkolenia przedłożonym w formularzu oferty. Program szkolenia musi zawierać wszelkie elementy wymienione w § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj.:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

- Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiednie wyposażenie dydaktyczne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne w formie drukowanej: podręczniki najbardziej aktualne/najnowsze wydania lub skrypty ze wszystkich obowiązujących zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia, zbiór niezbędnych przepisów prawnych obowiązujących w danym temacie kursu oraz testy i inne materiały dydaktyczne potrzebne do nabycia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia.
- Kursant musi otrzymywać sukcesywnie niezbędne materiały do ćwiczeń praktycznych zapewniających ciągłość zajęć.
- Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do sprawnych urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu.
- Zamawiający wymaga zapewnienia uczestnikowi szkolenia każdego dnia zajęć „serwisu kawowego” w postaci:
 - a) napojów gorących (herbata, kawa, cukier lub słodzik),
 - b) w okresie letnim jednego litra napojów chłodzących, serwowanych w naczyniach jednorazowego użytku.
- Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej przeprowadzonym przez osobę wskazaną w Formularzu Oferty w wykazie osób egzaminujących.
- Uczestnik szkolenia, który z wynikiem pozytywnym ukończy szkolenie musi otrzymać dokumenty potwierdzające ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.