****

**ZPZ-271-10/2013 Zał. Nr 1 do SIWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie w następującym kierunku:**

**kurs zaawansowany rachunkowo – księgowo - finansowy**

**UWAGA: PLANOWANY TERMIN KURSU MOŻE ULEC ZMIANIE, Z ZASTRZEŻENIEM, IŻ KURSY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO MUSZĄ ZAKOŃCZYĆ SIĘ**

**W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO 31.10.2013 R.**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 6.1.3

**kurs zaawansowany rachunkowo – księgowo - finansowy**

Kod CPV – 80530000-8 –usługi szkolenia zawodowego.

Przewidziano przeszkolenie **10 osób bezrobotnych.** Szkolenie będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, Działanie 6.1. Priorytet VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1. **Liczba osób i czas trwania szkolenia**

Zamawiający planuje przeszkolić osoby w jednej grupie. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia maj 2013r.

Grupa musi zakończyć szkolenie w nieprzekraczalnym terminie do 31.10.2013r.

1. **Miejsce szkolenia**

Kursy muszą odbywać się na terenie Częstochowy. Jest to podyktowane faktem, iż osobom bezrobotnym zamieszkałym poza miastem najłatwiej dojechać na szkolenie do Częstochowy.

Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sale dydaktyczne muszą posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy).

Wymagane jest, aby powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk, wyposażenie   
w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do zakresu oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Dla każdego kursanta musi być zapewniona powierzchnia minimum 2m2 oraz miejsce siedzące, stolik lub biurko.

Sale dydaktyczne, codziennie przed rozpoczęciem zajęć, muszą być wietrzone, a w miesiącach letnich, w przypadku braku sprawnej klimatyzacji, Wykonawca musi zapewnić wentylatory.

1. **Liczba godzin szkolenia**

Należy przedstawić szczegółowy program wszystkich zajęć obejmujący minimum 300 godzin dydaktycznych przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia. Zamawiający przez godzinę dydaktyczną rozumie 45 minut zajęć oraz przerwę liczącą 15 minut, przy czym długość i ilość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

**Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (w przypadku, gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i/lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych   
w tygodniu).**

Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w kolejno następujących po sobie dniach, w przedziale czasowym od 800 do1800, w wymiarze nie więcej niż 8 godzin dziennie zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym **50% zajęć musi odbywać się w godzinach między 800, a 1500.**

1. **Minimalny zakres tematyczny szkolenia**

Każda osoba powinna mieć do dyspozycji jeden komputer z zainstalowaną aktualna wersją programu finansowo - księgowego Symfonia.

Program kursu powinien obejmować m.in. zagadnienia z zakresu:

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **MODUŁ PODATKOWO - PRAWNY** |
| 1. | Rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej. |
| 2. | Ordynacja podatkowa. |
| 3. | Podatki bezpośrednie (podatek dochodowy od osób fizycznych i od osób prawnych). |
|  |  |
| 4. | Podatki pośrednie (podatek od towarów i usług, akcyzowy, celny). |
| 5. | Podatki i opłaty (podatek od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowe i kosztowe). |
| 6. | Prawo cywilne. |
| 7. | Prawo spółek handlowych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II** | **MODUŁ PODSTAW RACHUNKOWOŚCI** |
| 1. | Pojęcie i zakres ksiąg rachunkowych. |
| 2. | Istota konta księgowego, budowa i rodzaje. |
| 3. | Funkcjonowanie kont bilansowych, wynikowych, korygujących i pozabilansowych. |
| 4. | Kartoteka ilościowo wartościowa. |
| 5. | Podzielność kont. |
| 6. | Zestawienie obrotów i sald. |
| 7. | Błędy księgowe i sposób ich poprawiania. |
| 8. | Zakładowy plan kont. |
| 9. | Zasady ewidencji na kontach analitycznych i syntetycznych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III** | **MODUŁ KSIĘGOWY Z ĆWICZENIAMI PRAKTYCZNYMI** |
| 1. | Zasady ewidencji kosztów na kontach. |
| 2. | Ewidencja środków pieniężnych i kredytów bankowych. |
| 3. | Klasyfikacja i ewidencja rozrachunków. |
| 4. | Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. |
| 5. | Ewidencja leasingu operacyjnego i finansowego. |
| 6. | Ewidencja środków trwałych w budowie. |
| 7. | Ewidencja inwestycji długoterminowych i krótkoterminowych. |
| 8. | Ewidencja obrotu materiałowego i towarowego. |
| 9. | Ewidencja produktów pracy. |
| 10. | Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów. |
| 11. | Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych. |
| 12. | Ewidencja księgowa kapitałów, rezerw i wyniku finansowego. |
| 13. | Ewidencja operacji gospodarczych związanych z całokształtem działalności gospodarczej jednostek – ćwiczenie. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV** | **MODUŁ SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO** |
| 1. | Przychody i koszty związane z ich osiąganiem. |
| 2. | Wynik finansowy. |
| 3. | Podstawowe sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat). |

|  |  |
| --- | --- |
| **V** | **MODUŁ KSIĘGOWOŚCI KOMPUTEROWEJ** |
| 1. | Instalacja programu fk Symfonia. |
| 2. | Kartoteki w programie fk. |
| 3. | Plan kont i bilans otwarcia. |
| 4. | Dekretacje i księgowanie operacji gospodarczych. |
| 5. | Rejestry VAT. |
| 6. | Zestawienia i sprawozdania programu fk. |
| 7. | Archiwizacja danych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI** | **WARSZTATY Z RACHUNKOWOŚCI ZAAWANSOWANEJ** |
| 1. | Rozrachunki (publicznoprawne z urzędem skarbowym , zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem celnym, z tytułu wynagrodzeń i inne odpisy aktualizujące rozrachunki)- ćwiczenia praktyczne. |
|  |  |
|  |  |
| 2. | Środki pieniężne gotówkowe i bezgotówkowe i walutowe (rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe, papiery wartościowe i inne środki pieniężne, ewidencja walut i różnic kursowych )-ćwiczenia praktyczne. |
|  |  |
|  |  |
| 3. | Obrót zapasami (materiały i towary, wyroby gotowe, obrót towarów - SAD, VAT, cło i akcyza)- ćwiczenia praktyczne. |
|  |  |
| 4. | Ewidencja i rozliczenie kosztów (układ kosztów rodzajowych i kalkulacyjnych, ewidencja produktów, rozliczenia międzyokresowe kosztów)- ćwiczenia praktyczne. |
|  |  |
| 5. | Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem (ewidencja kosztów i przychodów ze sprzedaży, pozostałe koszty i przychody operacyjne, przychody i koszty finansowe, międzyokresowe rozliczenie przychodów i tworzenie rezerw)- ćwiczenia praktyczne. |
|  |  |
| 6. | Sprawozdanie finansowe (wynik finansowy i jego podział, bilans). |
|  |  |
|  |  |

Szkolenie powinno obejmować także zagadnienia związane z etyką zawodową oraz zagadnienia z zakresu ochrony środowiska (prawo ochrony środowiska, ochrona zasobów środowiska, przeciwdziałanie zanieczyszczeniom) i równości szans kobiet i mężczyzn.

Program szkolenia musi zostać przygotowany zgodnie załącznikiem nr 5 do SIWZ – Program szkolenia.

1. **Materiały szkoleniowe dla uczestników, poczęstunek**

Każdy uczestnik kursu musi otrzymać na własność następujące **materiały szkoleniowe**: minimum jeden podręcznik z zakresu księgowości i rachunkowości oraz księgowości i rachunkowości zaawansowanej, podręczniki z zakresu prawa (prawo w działalności kadrowej i księgowej - ordynacja podatkowa, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prawo w działalności gospodarczej – podatek dochodowy od osób prawnych, Kodeks spółek handlowych, podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy), testy i ćwiczenia do zajęć praktycznych i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu oraz zeszyt formatu A4 w twardej oprawie zawierający co najmniej 80 kartek, długopis, ołówek i zakreślacz.

Powyższe materiały szkoleniowe każdy uczestnik kursu musi otrzymać w teczce tekturowej z rączką.

Ponadto wymagane jest, aby każdy uczestnik kursu otrzymał wszystkie materiały oraz prezentacje użyte na szkoleniu zapisane w wersji elektronicznej na nośniku typu pendrive o pojemności minimum 4GB.

Materiały, które uczestnicy kursu otrzymują na własność winny być nowe – nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wykonawca winien udowodnić tę okoliczność na żądanie Zamawiającego przedstawiając np. rachunki lub faktury VAT dokumentujące zakup materiałów.

Komplet materiałów winien zostać przekazany uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć.

Wszelkie dokumenty wydawane przez Wykonawcę, dotyczące uczestnictwa osób bezrobotnych w szkoleniu finansowanym z EFS, winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także być opatrzone emblematem Wspólnoty oraz logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnym z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ([www.efs.gov.pl/promocja+EFS/](http://www.efs.gov.pl/promocja+EFS/)).

Podczas kursu Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do estetycznego podawania poczęstunku.

Wszyscy uczestnicy kursu muszą otrzymać każdego dnia szkolenia **poczęstunek**   
w postaci ciepłego posiłku (drugiego dania) w połowie dnia szkoleniowego.

Zestaw obiadowy musi obejmować:

* sztuka mięsa (przemiennie) lub ryba – minimum 150g,
* ziemniaki lub zamiennie makaron, kasza, ryż – minimum 300g,
* surówka – minimum 150 g,
* kompot – minimum 0,25l.

Ciepłe posiłki muszą być zróżnicowane i nie mogą powtarzać się częściej niż raz na 5 dni szkoleniowych.

Sposób podania ciepłego posiłku (drugiego dania):

* w sytuacji dowozu posiłków do sali szkoleniowej - każdy uczestnik kursu musi mieć zapewnione miejsce siedzące, drugie danie musi być podane na ciepło w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek.
* w sytuacji spożywania posiłków w restauracji, stołówce itp. - każdy uczestnik kursu musi mieć zapewnione miejsce siedzące, posiłki muszą być serwowane na ciepło, podane na zastawie obiadowej ze sztućcami i serwetkami. Miejsce posiłku nie może być oddalone więcej niż 5 minut drogi pieszo od miejsca przeprowadzania szkolenia.

W czasie przerw wymagana jest obowiązkowo: kawa, herbata, woda mineralna gazowana, niegazowana (do wyboru) – minimum 2 butelki/osobę (każda po 0,5 l), śmietanka do kawy pakowana pojedynczo, cytryna świeżo skrojona w plasterki, cukier w saszetkach.

Do przygotowywania kawy oraz herbaty uczestnicy muszą mieć zapewnione łyżeczki, filiżanki lub kubki jednorazowe przystosowane do napojów gorących.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu pomieszczenie socjalne, umożliwiające higieniczne spożywanie poczęstunku oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu, bez dostępu dla osób trzecich. Wymagane jest, aby powierzchnia pomieszczenia socjalnego, liczba stolików i krzeseł była dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

1. **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**

Wykonawca zobowiązuje się do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

Zamawiający każdorazowo wskaże wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zamawiający dokona refundacji poniesionych kosztów za ubezpieczenie osób szkolonych na podstawie kserokopii polisy ubezpieczeniowej i wystawionej przez Wykonawcę odrębnej faktury. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia nie stanowi elementu ceny oferty, jaką należy złożyć w postępowaniu.

1. **Baza ofert szkoleniowych**

Wykonawca realizujący szkolenia współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zobowiązuje się do prowadzenia internetowej bazy ofert szkoleniowych poprzez rejestrację szkoleń   
i aktualizację informacji na ich temat. Rejestracja szkoleń jest możliwa poprzez internetowy formularz elektroniczny dostępny na stronie http://www.inwestycjawkadry.info.pl/.

1. **Harmonogram, preliminarz kosztów, ankiety, zaświadczenia**

Do oferty należy przedłożyć **harmonogram,** będący propozycją terminów odbywania szkoleń według załączonego wzoru.

Należy przedstawić **preliminarz** **kosztów** według załączonego wzoru, który winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje.

Po zakończonym szkoleniu wymagane jest przedłożenie **anonimowych** **ankiet** wypełnionych przez uczestników według załączonego wzoru.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca wyda uczestnikom kursu **zaświadczenia** o jego ukończeniu.

Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które muszą:

* zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowymw realizację szkolenia
* być opatrzone emblematem Wspólnoty logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnych   
  z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ([www.efs.gov.pl/promocja+EFS/](http://www.efs.gov.pl/promocja+EFS/)) – według załączonego wzoru.

1. **Koszty dojazdu na szkolenie**

Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem osobom skierowanym na kurs, mieszkającym poza Częstochową (poza miejscem szkolenia). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób oraz maksymalną kwotę refundacji. Na podstawie tej informacji, biletów lub imiennych rachunków/faktur przekazanych przez uczestników kursu Wykonawca dokona w/w zwrotu i przekaże Zamawiającemu odrębną fakturę z tego tytułu. Koszt przejazdu uczestnika szkolenia nie stanowi elementu ceny ofert, jaką należy złożyć w postępowaniu.