



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie szkolenia on-line dla pracowników Wydziału Wdrażania EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu pt. „**Weryfikowanie i kontrola dokumentów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości**”

1. **Uczestnicy szkolenia:** 26 osób (- 2 osoby)

Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający poda w terminie 7 dni przed dniem szkolenia.

2. **Termin realizacji szkolenia:** 09 listopada 2020 r. w godzinach 9:00 – 15:00

3. **Forma szkolenia:** on-line

4. **Wymagania dotyczące szkolenia on-line:**

- a) szkolenie on-line należy przeprowadzić z możliwością dostępu na komputerze, tablecie w standardzie zapewniającym wzajemną kompatybilność i funkcjonalność z obecnymi systemami oprogramowania urządzeń mobilnych (Google Chrome, Mozilla Firefox),
- b) szkolenie należy przeprowadzić w czasie rzeczywistym, a nie uprzednio nagrany, z możliwością zadawania pytań w formie czatu,
- c) wykonawca powinien umożliwić odbycie szkolenia wszystkim uczestnikom,
- d) na 4 dni przed szkoleniem na wskazane przez Zamawiającego w zgłoszeniu adresy e-mail należy przesłać linki do platformy,
- e) do zadań Wykonawcy należeć będzie opracowanie metodyki na w/w temat szkolenia i scenariusza szkolenia oraz przygotowanie na tej podstawie materiału szkoleniowego do umieszczenia na platformie e-learningowej,
- f) w scenariuszu szkolenia musi być uwzględniony praktyczny podział materiału merytorycznego i odpowiednie użycie przykładów i innych atrakcyjnych form przekazywania wiedzy,
- g) szkolenie powinno posiadać pełne udźwiękowienie z możliwością włączenia i wyłączenia dźwięku bez szkody dla jakości odbywanego szkolenia,
- h) szkolenie powinno zawierać materiały multimedialne,
- i) certyfikat, zaświadczenie poświadczające ukończenie szkolenia będzie przekazane przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi biorącemu udział w szkoleniu,
- j) materiały multimedialne w formie prezentacji ze szkolenia będą dostępne dla uczestników szkolenia na platformie przez okres 5 dni po odbyciu szkolenia

5. **Harmonogram szkolenia:**

w godzinach 9:00 do 15:00 z dwoma przerwami po 15 minut

6. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

1. Definicja i cechy dokumentu i dowodu księgowego.
2. Rodzaje dokumentów księgowych.
3. Rejestr VAT zakupowy weryfikacja w kontekście projektów finansowanych z EFS.
4. Elementy obligatoryjne dowodów księgowych.
5. Potwierdzenie poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentu – co to oznacza
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym w oparciu o ustawę o rachunkowości.
7. Refakturowanie dokumentów.
8. Najczęściej spotykane błędy formalne dowodów księgowych.
9. Sposoby korygowania błędów formalnych w dowodach księgowych.

7. Warunkiem udziału w zapytaniu ofertowym jest spełnienie następujących wymagań

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają zdolności techniczne lub zawodowe.

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia ww. warunek jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - wykonał należycie co najmniej 5 usług szkoleniowych z zakresu weryfikacji i kontroli dokumentów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, trwających co najmniej 1 dzień dla grupy co najmniej 20 osób oraz załączy dowody, że usługi te zostały wykonane należycie.

Jeżeli Wykonawca wykaże usługę szkoleniową trwającą kilka dni, będzie ona oceniana następująco:

- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że była to 1 usługa,
- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykonawca przeprowadził tyle usług szkoleniowych, ile dni obejmowała wykazana usługa.

8. Kryterium dodatkowe:

Kryterium pozacenowe - doświadczenie trenera - w przypadku jeżeli Wykonawca zamierza skorzystać z kryterium pozacenowego w zakresie doświadczenia Trenera, ma on obowiązek złożenia wykazu doświadczenia Trenera. Punktowane będą szkolenia, przeprowadzone w formie stacjonarnej lub on-line z zakresu weryfikacji i kontroli dokumentów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, które wskazany Trener przeprowadził w okresie 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca wykaże szkolenie kilkudniowe, będzie ono oceniane następująco:

- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że było to jedno szkolenie,

- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Trener przeprowadził tyle szkoleń, ile dni obejmowało wykazane szkolenie.

Szkolenia wykazane w celu skorzystania z kryterium pozacenowego muszą być inne niż te wskazane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału.

9. Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany w szczególności do:

- a) przekazania na adres mailowy k.staszak@wup.poznan.pl, r.pakulski@wup.poznan.pl szczegółowego programu szkolenia przed podpisaniem umowy,
- b) przekazania na adres mailowy k.staszak@wup.poznan.pl, r.pakulski@wup.poznan.pl materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na 7 dni przed szkoleniem,
- c) przekazanie w formie elektronicznej kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika z zakresu tematycznego szkolenia, najpóźniej w dniu przeprowadzenia szkolenia,
- d) terminowego przeprowadzenia zajęć,
- e) zapewnienia Trenera lub jego zastępcy zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w pkt 9 opisu przedmiotu zamówienia - jeśli Wykonawca skorzysta z kryterium pozacenowego w zakresie doświadczenia Trenera,
- f) przygotowania i przekazania w formie elektronicznej Uczestnikom imiennych zaświadczeń o udziale w szkoleniu, najpóźniej w dniu przeprowadzenia szkolenia.

Koszt szkolenia pokrywany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PT PO WER i PT WRPO 2014-2020.

