

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie szkolenia on-line dla pracowników Wydziału Wdrażania EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu pt. „ **Praktyczne aspekty rachunkowości budżetowej, bieżące regulacje, zasady prowadzenia sprawozdawczości w celu prawidłowej realizacji i rozliczeń w projektach EFS**”.

1. **Uczestnicy szkolenia:** 30 osób (- 2 osoby)

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

2. **Termin realizacji szkolenia:** 25-26 maj 2021 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 – 15:00 z dwoma przerwami po 15 minut

6. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – omówienie rzeczywistych przypadków dotyczących:
 - a) wynagrodzeń (lista płac, nota księgowa, umowa cywilno-prawna),
 - b) rozliczanie kosztów podróży,
 - c) refundacja dodatków do wynagrodzeń dla opiekuna stażysty,
 - d) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem, osobą zależną,
 - e) wolontariat,
 - f) dokumentowanie wkładu własnego
- Płatności gotówkowe (faktury opłacone gotówką, raport kasowy, zestawienie płatności gotówkowych;
- Nota księgowa i nota korygująca – kiedy należy sporządzić i jaką pełni funkcję w księgowości;
- Opis dokumentacji źródłowej zgodnie z zasadami rachunkowości;
- Dokument księgowy – jakie informacje powinien zawierać;
- Faktura zaliczkowa – kiedy może być zastosowana ;
- Faktura proforma, faktura korygująca – co oznacza, kiedy może być zastosowana;
- Aspekty rachunkowości budżetowej oraz zasady sprawozdawczości pod kątem weryfikacji wniosków o płatność w projektach EFS;
- Planowanie, wykonanie i zatwierdzenie wykonania budżetu państwa;
- Wykonanie budżetu środków europejskich;
- Plan kont dla jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych – ewidencja księgowa projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich;
- istota specyfiki rachunkowości budżetowej – omówienie przepisów regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych i ustawie o rachunkowości na przykładzie jednostki samorządowej i przykładzie powiatowych urzędów pracy;
- Przesunięcia pomiędzy paragrafami w planie finansowym;
- Zwroty środków dokonywane przez uczestnika projektu PUP;
- dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości do celów ewidencji operacji związanych z projektem;
- sposoby prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej z omówieniem przykładów;
- sposoby stosowania odpowiedniego kodu księgowego;
- sposób dokumentowania i opisywania dowodów księgowych;
- nadawanie numerów ewidencyjnych w kontekście ujęcia wydatku we wnioskach o płatność;
- terminy i warunki przeksięgowania;
- najczęstsze popełniane błędy podczas tworzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej i kodu księgowego;
- wymagania wynikające z przepisów prawa oraz dokumentacji projektowej;
- rodzaje dokumentów wymaganych dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych;
- dyscyplina finansów publicznych;
- wyjaśnienie pojęcia „zdarzenie gospodarcze”.

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 odpowiadającego przedmiotowi zamówienia, 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. Trenerem powinna być osoba posiadająca wiedzę z zakresu odpowiadającego przedmiotowi zamówienia. Punktowane będą szkolenia, których zakres odpowiadał przedmiotowi zamówienia i 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, szczegółowego programu szkolenia przed podpisaniem umowy,
- b) przekazania na adres mailowy k.staszak@wup.poznan.pl materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na 7 dni przed szkoleniem,
- c) zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika z zakresu tematycznego szkolenia,
- d) terminowego przeprowadzenia zajęć,
- e) zapewnienia Trenera lub jego zastępcy zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w pkt 8 opisu przedmiotu zamówienia - jeśli Wykonawca skorzysta z kryterium pozacenowego w zakresie doświadczenia Trenera,
- f) przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o udziale w szkoleniu.

10. Kryteria oceny oferty:

Kryterium oceny będzie cena oraz doświadczenie trenera.

$$P1 = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \times 40\%$$

$$P2 = \frac{\text{Ilość uzyskanych pkt badanej oferty}}{\text{Najwyższa ilość uzyskanych pkt spośród badanych ofert}} \times 100 \times 60\%$$

Sposób obliczania liczby punktów za liczbę dodatkowych szkoleń przeprowadzonych przez trenera :

- 1-5 szkoleń - 2 pkt
- 6 i więcej szkoleń - 5 pkt

Koszt szkolenia pokrywany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wsparcie potencjału kadrowego WRPO 2014-2020 w latach 2015-2023 i Pomoc techniczna PO WER 2021-2022

WICEDYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Poznaniu
Stawomir Wąsiewski