

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 5 osób bezrobotnych w zakresie „Księgowy z modułem ICDL (ECDL) BASE B2” z egzaminem wewnętrznym w zawodzie księgowy oraz egzaminem ICDL (ECDL) BASE B2, w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

1.2. Kod CPV: 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego.

1.3. Szkoleniem zostaną objęte osoby bezrobotne skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim, których zdolność do odbywania szkolenia potwierdzona będzie zaświadczeniem lekarskim.

1.4. Czas trwania szkolenia:

1.4.1. Przewidywany termin realizacji usługi szkoleniowej:

1.4.1.1. Przewidywany termin realizacji szkolenia: od marca 2026 r. nie później niż do dnia 30 kwietnia 2026.

Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji szkolenia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. W przypadku braku porozumienia dotyczącego konkretnego terminu realizacji szkolenia, termin szkolenia zostanie narzucony przez Zamawiającego.

1.4.1.2. Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia: nie później niż do dnia 29.05.2026 r.

1.4.2. Szkolenie z modułu księgowy powinno obejmować 100 godzin dydaktycznych zajęć na każdego uczestnika i składać się z części teoretycznej (20 godzin) i praktycznej (80 godzin) natomiast z modułu ICDL (ECDL) BASE B2 – 20 godzin dydaktycznych na każdego uczestnika i składać się z części teoretycznej (4 godziny) i praktycznej (16 godzin).

1.4.3. Godzina szkolenia jest godziną dydaktyczną (45 minut). Szkolenie powinno obejmować 4 przerwy 15-minutowe dziennie, które nie będą wliczane do czasu szkolenia. Zajęcia powinny obejmować 8 godzin zajęć dydaktycznych dziennie oraz cztery przerwy po 15 minut.

1.4.4. Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien przewidywać zajęcia we wszystkie dni robocze w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰. Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu w terminie 3 dni po otrzymaniu informacji przez Wykonawcę o wyborze oferty.



- 1.5. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych oraz uzyskanie przez uczestników kompetencji do wykonywania zawodu księgowy sprawdzonych w procesie walidacji oraz nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w zakresie bezpiecznej pracy w sieci, tj. uzyskanie umiejętności cyfrowych niezbędnych do efektywnego funkcjonowania społecznego i zawodowego oraz uzyskanie przez uczestników kompetencji cyfrowych tj. certyfikatu ICDL (ECDL) B2 potwierdzonych standardową procedurą oceny. Egzamin wewnętrzny z modułu księgowy powinien zostać przeprowadzony przez osoby inne niż prowadzące szkolenie. Egzamin zewnętrzny z modułu ICDL (ECDL) BASE B2 powinien zostać przeprowadzony przez uprawniony podmiot (właściwy organ) inny niż prowadzący szkolenie. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe absolwentów szkolenia powinny być wydane przez uprawniony podmiot (właściwy organ) inny niż prowadzący szkolenie. Wydawane dokumenty powinny potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie. Poza dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe dodatkowe dokumenty (świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty itp.) muszą zawierać informacje o zakresie szkolenia, o liczbie godzin szkoleniowych oraz wynikach egzaminu.
- 1.5.1. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy egzaminacyjne do egzaminu wewnętrznego celem uzyskania kompetencji zawodowych do wykonywania zawodu księgowy oraz do egzaminu zewnętrznego nadającego kompetencje/kwalifikacje cyfrowe ICDL (ECDL) BASE B2, w szczególności następujące zagadnienia:
- 1.5.1.1. Prowadzenie ewidencji księgowej.
 - 1.5.1.2. Prowadzenie pełnej lub uproszczonej księgowości podmiotów gospodarczych.
 - 1.5.1.3. Dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych.
 - 1.5.1.4. Prowadzenie procesu uzgadniania rozrachunków i transakcji finansowych oraz rozliczanie operacji finansowych.
 - 1.5.1.5. Księgowanie faktur od dostawców i przygotowywanie płatności.
 - 1.5.1.6. Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi.
 - 1.5.1.7. Sporządzanie listy płac oraz przygotowywanie przelewów bankowych wynagrodzeń.
 - 1.5.1.8. Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych np. delegacje, zaliczki itp.
 - 1.5.1.9. Potwierdzanie sald należności i zobowiązań z kontrahentami oraz uzgadnianie rozrachunków, w tym także wyjaśnianie zaistniałych różnic.
 - 1.5.1.10. Rozliczanie faktur z importu i eksportu.
 - 1.5.1.11. Wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniem oraz innych dokumentów rozliczeniowych.

- 1.5.1.12. Obsługiwanie programu Płatnik w zakresie rozliczeń ZUS.
 - 1.5.1.13. Sporządzanie deklaracji podatkowych tj. CIT, VAT oraz deklaracji ZUS.
 - 1.5.1.14. Prowadzenie ewidencji kasowej.
 - 1.5.1.15. Sporządzanie raportów finansowych.
 - 1.5.1.16. Współpraca z klientami zewnętrznymi firmy tj. dostawcami usług, kancelarią prawną, urzędami, biegłym rewidentem itp.
 - 1.5.1.17. Przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych.
 - 1.5.1.18. Moduł ICDL (ECDL) – podstawy pracy w sieci.
 - 1.5.1.19. Dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.
 - 1.6. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
 - 1.7. Szkolenie powinno zakończyć się:
 - 1.7.1. Egzaminem wewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kompetencji do wykonywania zawodu księgowy, przeprowadzonym przez komisję, w skład której powinny wchodzić inne osoby niż prowadzące szkolenie, mającym na celu weryfikację kompetencji uczestników szkolenia, sprawdzonych w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla tej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się oraz uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kompetencje uczestników szkolenia.
 - 1.7.2. Egzaminem ICDL (ECDL) nadającym kompetencje/kwalifikacje cyfrowe przeprowadzonym przez uprawniony podmiot (właściwy organ) inny niż prowadzący szkolenie.
- Koszt egzaminu zewnętrznego oraz wydania certyfikatów powinien być wliczony w cenę szkolenia.
- 1.8. Absolwenci szkolenia powinni otrzymać:
 - 1.8.1. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodne z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U z 2025 r. poz. 1499) oraz zawierające wynik egzaminu i informacje o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, stosując oznakowanie w wersji kolorowej: znakiem Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej, Logo promocyjne Województwa Lubelskiego,
 - 1.8.2. Certyfikaty kompetencji/kwalifikacji cyfrowych ICDL (ECDL) wydane przez uprawnioną instytucję egzaminującą.
 - 1.9. Do oferty należy dołączyć wzór certyfikatu kompetencji cyfrowych ICDL (ECDL).
 - 1.10. Każda osoba skierowana na szkolenie otrzyma w dniu rozpoczęcia szkolenia za potwierdzeniem odbioru:
 - podręcznik dotyczący przedmiotu zamówienia (nie kopiowany). Oferta powinna zawierać tytuły publikacji, imię i nazwisko autora oraz najbardziej aktualny rok wydania.



- Długopis.
- Notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony 100 kartek).
- 1.11. Miejsce odbywania szkolenia:
 - 1.11.1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne - Tomaszów Lubelski.
 - 1.11.2. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko szkoleniowe wyposażone w komputer.
 - 1.11.3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie zajęć praktycznych odpowiednio wyposażonych stanowisk szkoleniowych tj. przy jednym stanowisku wyposażonym w komputer powinna szkolić się 1 osoba.
 - 1.11.4. Pomieszczenia i miejsca w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.
 - 1.11.5. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.
 - 1.11.6. Szczegółowy opis miejsca przewidzianego do realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych należy zamieścić w formularzu „Program szkolenia”.
 - 1.11.7. Wykonawca powinien posiadać stosowne porozumienie z podmiotem/podmiotami, u których realizowane będą zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- 1.12. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.
- 1.13. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r., Strategii komunikacji Funduszy Europejskich oraz programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Księżde Tożsamości Wizualnej dla marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, które dostępne są na stronie <https://funduszeue.lubelskie.pl/>.
- 1.14. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia przed rozpoczęciem zajęć testu początkowego (pre test) w celu sprawdzenia wiedzy uczestników przed przystąpieniem do szkolenia oraz testu po zrealizowaniu 100% zajęć (post test), w celu sprawdzenia efektów kształcenia i uzyskania kompetencji oraz dostarczenia Zamawiającemu protokołu i karty ocen z niniejszych testów oraz protokołu dokumentującego przyrost wiedzy.○
- 1.14.1. W programie szkolenia stanowiącym załącznik do SWZ Wykonawca powinien szczegółowo opisać etapy nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia: Etap 1 – Zakres, Etap 2 – Wzorzec, Etap 3 – Ocena, Etap 4 - Porównanie. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone poprzez odpowiednie sprawdzenie przyswojonej wiedzy czy kompetencji. Warunkiem nabycia

kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów kształcenia).

- 1.14.2. Celem podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić anonimową ankietę wśród uczestników, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do umowy szkoleniowej. Ankieta powinna być przeprowadzona po zrealizowaniu 100% zajęć, na zakończenie szkolenia i dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników. Ankiety oraz ich analizy Wykonawca powinien, niezwłocznie po ich przeprowadzeniu wśród uczestników szkolenia, dostarczyć Zamawiającemu.
- 1.15. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (herbata, kawa, woda).
- 1.16. Wykonawca zobowiązany będzie do działania zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym działania zgodnie z Zasadami równości szans kobiet i mężczyzn, Zasadami równości szans i niedyskryminacji oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
 - 1.16.1. W przypadku skierowania na szkolenie osób ze szczególnymi potrzebami Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1.16.1.1. do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności osób ze szczególnymi potrzebami tj. dostosowania sposobu prowadzenia szkolenia oraz potencjału technicznego i kadrowego do skierowanych osób niepełnosprawnych lub o ograniczonej mobilności,
 - 1.16.1.2. zapewnić skierowanym osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjno-komunikacyjny zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1411),
 - 1.16.1.3. wykonać zamówienie z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania uniwersalnego, w szczególności z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

 - a) w zakresie dostępności architektonicznej z uwzględnieniem Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.), w tym z uwzględnieniem Standardu architektonicznego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, w tym z uwzględnieniem następujących wymagań:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,



- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.),
 - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,
- b) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1440) w tym załącznika do Ustawy oraz z uwzględnieniem Standardu cyfrowego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027,
- c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, z uwzględnieniem Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 20) oraz Standardu informacyjno-promocyjnego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w tym z uwzględnieniem następujących wymagań:
- obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku,
- 1.16.1.4. wykonać zamówienie z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oraz projektowania uniwersalnego, w szczególności z uwzględnieniem Standardu szkoleniowego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
- 1.17. Podana w ofercie cena usługi szkoleniowej powinna obejmować:

- 1.17.1 Ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników, koszt jednej osobogodziny szkolenia (wyliczonej wg: jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia / liczba godzin szkolenia (tj. 120) / liczba uczestników szkolenia).
W całkowitej cenie za szkolenie należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, serwisu kawowego dla uczestników szkolenia.
- 1.17.2. Ogólny koszt egzaminu zewnętrznego ICDL (ECDL) za wszystkich uczestników.
- 1.18. Oferta powinna zawierać kalkulację kosztów szkolenia.
- 1.18.1. W preliminarzu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 1.18.2. Wykonawca za usługę szkoleniową powinien wystawić 2 odrębne faktury: za szkolenie oraz za egzamin zewnętrzny ICDL (ECDL) BASE B2.
- 1.19. Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi:
- po zakończeniu szkolenia,
 - po przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego z zakresu modułu ICDL (ECDL) BASE B2,
 - dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów,
 - dostarczeniu faktury za szkolenie wraz z zestawieniem kategorii wydatków, wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia,
 - dostarczeniu faktury za egzamin zewnętrzny ICDL (ECDL) BASE B2 wraz z dokumentem potwierdzającym płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności, tj. przeprowadzającej egzamin zewnętrzny.
- 1.19.1. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji usługi szkoleniowej nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia usługi szkoleniowej i przekazania środków za realizację zamówienia dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku z realizacją zamówienia (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).
- 1.19.2. W przypadku niewykonania umowy w terminie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy.
- 1.19.3. W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.
- 1.19.4. W przypadku nie zapewnienia w terminie wynikającym z zawartej umowy kompletu materiałów szkoleniowych, które za potwierdzeniem odbioru otrzymują uczestnicy szkolenia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy.
- 1.19.5. W przypadku gdy Wykonawca nie wykona zamówienia zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.



- 1.19.6. W przypadku gdy Wykonawca nie dostarczy Zamawiającemu dokumentów wymaganych umową szkoleniową oraz faktury za szkolenie wraz z zestawieniem kategorii wydatków i faktury za egzamin zewnętrzny w terminie, zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wartości przedmiotu umowy.
- 1.19.7. Należność za usługę szkoleniową zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z kar umownych.
- 1.19.8. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.
- 1.20. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres dziesięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym MRPiPS dokona ostatniej płatności na rzecz Zamawiającego oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.
- 1.21. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez bieżące monitorowanie procesu kształcenia.
- 1.22. Przed podpisaniem umowy Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu:
 - 1.22.1. Program szkolenia na formularzu stanowiącym Załącznik nr 6 do SWZ zawierający oznaczenia wynikające z pkt 1.13., który będzie stanowić załącznik do umowy szkoleniowej.
 - 1.22.2. Harmonogram szkolenia na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 2 do umowy szkoleniowej, zawierający oznaczenia wynikające z pkt 1.13., który będzie stanowić załącznik do umowy szkoleniowej.
 - 1.22.3. Dokument potwierdzający udostępnienie/wynajem pomieszczeń na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne.