

Załącznik nr 1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 1: Podstawowy kurs z dietetyki

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 30 godzin na grupę w 2019 roku i 30 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób – 20 osób w 2 grupach po 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

- 1) funkcjonowanie układu pokarmowego
- 2) składniki diety wpływające na stan skóry, włosów i paznokci
- 3) wpływ poszczególnych składników pokarmowych (białka, tłuszcze, węglowodany, witaminy i składniki mineralne) na organizm ludzki
- 4) przeciwdziałanie chorobom cywilizacyjnym poprzez właściwą dietę i tryb życia
- 5) posługiwanie się normami żywienia i tabelami składu produktów spożywczych
- 6) układanie i ocena jadłospisu dziennego, dekadowego
- 7) suplementy diety

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.

b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w

§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Część 2: Szkolenie barmańskie I-go stopnia

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 30 godzin na grupę w 2019 roku, 30 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób – 2 grupy po 11 osób, łącznie 22 osoby

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

1. Sylwetka barmana
2. Sprzęt i narzędzia stosowane w pracy za barem – eksploatacja sprzętu, zasady obsługi
3. Organizacja stanowiska pracy
4. podział alkoholi i ich charakterystyka
5. podział napoi mieszanych alkoholowych i ich charakterystyka
6. zasady sporządzania i podawania long drinków (szkło do podawania drinków)
7. zasady sporządzania i podawania short drinków (szkło do podawania drinków)
8. elementy dekoracyjne stosowane do drinków

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.

b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Część 3: Szkolenie baristyczne podstawowe

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 20 godzin na grupę w 2019 roku i 20 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób - 2 grupy po 10 osób, łącznie 20 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: : termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

- 1) podstawowe informacje dotyczące kawowca, kawy (kraje - regiony - terroir, gatunki, odmiany, uprawa owocu kawowca, budowa owocu kawowca, metody zbioru, metody obróbki, proces palenia);
- 2) organizacja miejsca pracy;
- 3) customer service;
- 4) espresso - punkt wyjścia w pracy baristy – historia, zasady sporządzania właściwego espresso,
- 5) ekspres do kawy - budowa, działanie, rodzaje i właściwa, eksploatacja, zrozumienie procesu ekstrakcji, parametry, pod ekstrakcja, nad ekstrakcja, ocena sensoryczna, kalibracja młynka, analiza procesu ekstrakcji,
- 6) mleko - rodzaje mleka, skład mleka, proces pienienia;
- 7) przygotowywanie kaw mlecznych (sposób podawania, dobór odpowiednich naczyń do podawania różnego rodzaju kaw)
- 8) latte art - freepour - serce, rozeta, tulipan, etching - tworzenie wzorów za pomocą różnych dodatków, takich jak: latte art pen, sos czekoladowy, posypki, barwniki spożywcze etc.
- 9) metody przelewowe - alternatywne - tj. drip, chemex, aeropress, syfon etc.;
- 10) techniki sprzedaży.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.

b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Część 4: Szkolenie z carvingu i dekorowania potraw

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 10 godzin na grupę w 2019 roku i 10 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób – 2 grupy po 10 osób, łącznie 20 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

- 1) Definicja carvingu;
- 2) rodzaje narzędzi i ich zastosowanie w sztuce rzeźbienia owoców i warzyw;
- 3) sporządzanie kompozycji carvingowych
- 4) zastosowanie carvingu jako elementu dekoracyjnego potraw i stołu.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.

b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.

e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Część 5: Kurs obsługa programu PŁATNIK

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 16 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób – 1 grupa po 10 osób, łącznie 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: : termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

- 1) Pierwsze uruchomienie programu Płatnik
- 2) Obsługa Rejestru Płatników
- 3) Wprowadzanie danych, zgłoszenie i wyrejestrowanie ubezpieczonych
- 4) Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin (ubezpieczenia zdrowotne)
- 5) Obsługa dokumentów rozliczeniowych w Płatniku
- 6) Dokumenty specjalne ZUS IWA i ZUS ZSWA
- 7) Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik
- 8) Tworzenie informacji okresowych i rocznych dla ubezpieczonych
- 9) Omówienie zmian od 1 stycznia 2019 roku
- 10) Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- 11) Płatnik – obsługa techniczna, niektóre problemy.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Część 6: Kurs obsługa programu Symfonia i Optima

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 20 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób – 1 grupa po 10 osób, łącznie 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

Cykl szkoleniowy składa się z dwóch etapów obejmujący następujące zagadnienia:

I. Obsługa i możliwości systemów finansowo-księgowych.

1. Tworzenie schematów księgowych dla rejestrów VAT (zakup/sprzedaż) – OPTIMA
2. Tworzenie wzorców księgowych – SYMFONIA
3. Definiowanie zestawień księgowych (rachunek zysków i strat oraz bilans) – SYMFONIA, OPTIMA
4. Konfiguracja automatycznego księgowania różnic kursowych i kompensat – SYMFONIA, OPTIMA
5. Tworzenie dzienników księgowych – SYMFONIA, OPTIMA
6. Automatyczne pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej – OPTIMA
7. Wczytywanie dokumentów źródłowych – SYMFONIA, OPTIMA
8. Konfiguracja exportów do Excela – OPTIMA
9. Definiowanie własnych wydruków – OPTIMA
10. Tworzenie deklaracji VAT
11. Obsługa rozrachunków
12. Konfiguracja własnych zestawień księgowych - OPTIMA

II. Praca w systemie na bazie dokumentów źródłowych

1. Środki pieniężne, rachunki bankowe i inne krótkoterminowe aktywa trwałe.
2. Obrót materiałowy i towarowy.
3. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.
4. Aktywa trwałe.
5. Produkty pracy.
6. Ustalenie wyniku finansowego.
7. Sprawozdania finansowe.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.

b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Część 7: Kurs obsługa programu Excel dla księgowych

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy.

2. Ilość godzin: 16 godzin na grupę w 2020 roku

3. Planowana ilość osób – 1 grupa po 10 osób, łącznie 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: : termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Kurs może być zrealizowany w dni wolne od zajęć dydaktycznych lub w czasie niekolidującym z planem zajęć uczniów (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

5. Zakres tematyczny kursu:

1) Utrzymywanie chronologii i porządku wewnętrznego w księgowości za pomocą arkusza kalkulacyjnego Excel

2) Przygotowanie dokumentów księgowych przy użyciu funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel(funkcje logiczne, matematyczne, tekstowe):

- tabele amortyzacyjne
- tabele międzyokresowego rozliczenia przychodów i kosztów
- tabele bilansu
- przygotowanie bilansu
- przygotowanie rachunku wyników
- przygotowanie przepływów finansowych
- przygotowanie zestawienia zmian w kapitałach

3) Optymalizacja pracy w księgowości dzięki umiejętności zastosowania funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel:

- uzgodnienie kont przy użyciu funkcji Excela
- drukowanie potwierdzeń sald
- przygotowanie faktur i rachunków do zaksięgowania
- obliczenie struktury VAT

4) Analiza wyników finansowych firmy, inwentaryzacja

- tabele przestawne
- pole i element obliczeniowy

5) Raporty dla przełożonych

- tworzenie przykładowych raportów
- formatowanie raportów (nagłówki i stopki, ochrona danych w arkuszu kalkulacyjnym, wydruki)
- wykresy w Excelu.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.

b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

7. Cena zawiera:

- a) wynagrodzenie wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) materiały potrzebne do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników / niezbędny sprzęt i pomieszczenia zapewnia zamawiający/
- c) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- d) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ,
- e) materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- f) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

8. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

9. Dokumenty, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć wraz z podpisami.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.