**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla postępowania na przeprowadzenie szkoleń dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej”**

 **Zadanie 5: Szkolenie pt. „Środki trwałe w praktyce”**

|  |
| --- |
| **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia usługi szkoleniowej dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w zakresie:

**Środki trwałe w praktyce**

Celem szkolenia jestpodniesienie kompetencji w zakresie zarządzania środkami trwałymi
i wartościami niematerialnymi i prawnymi. Szkolenie obejmuje inwentaryzację majątku trwałego wraz z rozliczaniem różnic poinwentaryzacyjnych oraz przykład kompleksowej ewidencji środka trwałego od zakupu do likwidacji.

Za edycję szkoleniaŚrodki trwałe w praktyce uznaje się**:**

1. Szkolenie Środki trwałe w praktyce będzie obejmowało 2 dni szkoleniowe następujące po sobie po 8 godzin dydaktycznych (45 min) dziennie.
2. Szkolenie, prowadzone w języku polskim, zostanie zrealizowane w 2020 roku dla wyznaczonej przez Zamawiającego jednej 20 osobowej grupy szkoleniowej. Za wybór uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia w formie e-learningu, ale jedynie w czasie i w przypadku, gdy z powodu sytuacji epidemiologicznej szkolenie nie będzie mogło się odbyć w tradycyjnej formie.

Zmiana formy szkolenia na e-learning wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

|  |
| --- |
| **Zakres szkolenia** |

Minimalny zakres merytoryczny szkolenia obejmuje następującą tematykę:

1. Ewidencja majątku trwałego (wycena, amortyzacja, remonty, ulepszenia, konserwacja, umorzenia).
2. Amortyzacja środków trwałych

III. Inwentaryzacja i rozliczanie różnic poinwentaryzacyjnych

IV. Przykład kompleksowej ewidencji środka trwałego od zakupu do likwidacji

Uczestnik powinien poznać i utrwalić podstawowe pojęcia dotyczące majątku trwałego od wprowadzenia do ewidencji do likwidacji, przepisów dotyczących aktywów trwałych, nabyć umiejętności rozpoznawania i rozróżniania kosztów poniesionych na remonty oraz ulepszenie środków trwałych.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (program musi być zaakceptowany przez Zamawiającego). Wykonawca będzie miał możliwość do konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego szczegółowych treści szkolenia.

|  |
| --- |
| **Czas i miejsce szkolenia** |

**Planowany termin realizacji szkolenia Środki trwałe w praktyce:**

* IV kwartał 2020 r. – 1 grupa 20-osobowa
* Termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
* Szkolenie może być realizowane w wybranych dniach tygodnia - od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.30.
* Miejsce realizacji szkoleń: Zajęcia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego przy ulicy Dąbrowskiego 69 w Częstochowie. Zamawiający udostępni sale bezpłatnie.
* W ramach zamówienia Wykonawca powinien wycenić koszt szkolenia wraz
z wszystkimi opłatami pobocznymi (w tym nocleg ekspertów, ich wyżywienie i dojazd).

|  |
| --- |
| **Obowiązki Wykonawcy** |

* Przygotowanie i wydruk materiałów dydaktycznych dla uczestników w języku polskim oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wykonawca zapewnia komplet materiałów dydaktycznych w wersji papierowej dla uczestników oraz jeden egzemplarz dla celów archiwizacji.
* Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzania listy obecności uczestników szkolenia.
* Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia oraz sprawdzenia pre- i post-testów dot. szkolenia.
* Rozpoczynając szkolenie trener zobowiązany jest poinformować jego uczestników, że szkolenie jest finansowane z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
* Po zakończeniu szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, a następnie oddać Zamawiającemu wraz z dziennikiem.

|  |
| --- |
| **Dokumentacja szkolenia** |

* Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
1. program zajęć ze zdefiniowanymi efektami uczenia, które osiągną uczestnicy,
2. wzór materiałów szkoleniowych,
3. przygotowaną wraz z Zamawiającym ankietę ewaluacyjną,
4. wzór pre- i post-testów wraz z kluczem odpowiedzi,
5. wzór certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
* Zamawiający przygotuje wzór Dziennika zajęć, w którym zamieści:
1. listę obecności,
2. program zajęć,
3. listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
4. listę przystępujących do pre- i post-testów,

Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia i prowadzenia Dziennika.

* Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
1. wypełnionego Dziennika zajęć, o którym mowa w powyższym punkcie,
2. oryginały oraz kserokopie lub skany wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wzór certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego
3. wypełnione ankiety ewaluacyjne,
4. listę wyników pre i post-testów oraz wypełnione pre- i post-testy.