***ZAŁĄCZNIK 1 do SWZ***

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. ***SZCZEGÓŁOWY OPIS ORAZ WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA***

Przedmiot zamówienia pn. KURSY ZAWODOWE I ZAJĘCIA ZEWNĘTRZNE W BRANŻACH KLUCZOWYCH DLA POWIATU LĘBORSKIEGO realizowany w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją
w przyszłość powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020**) obejmuje realizację** **szkolenia z programu ERP-SAP + egzamin**.

**Przeprowadzenie szkolenia z programu ERP-SAP + egzamin**

**a) Cel szkolenia**

Celem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na standaryzację procesów i skrócenie czasu potrzebnego na ich obsługę z wykorzystaniem systemu. Egzamin końcowy obejmuje test sprawdzający wiadomości teoretyczne oraz umiejętności praktyczne
z wykorzystywania zintegrowanego systemu informatycznego SAP w przedsiębiorstwie.

**b) Adresaci**

Udział w szkoleniu mogą wziąć wyłącznie uczniowie – Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej
i Agrobiznesu w Lęborku, biorący udział w projekcie „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”, kształcący się w branży BPO/SSC, USŁUGI FINANSOWE I BIZNESOWE.

**c) Liczba uczestników:**

Liczba grup - 1

Łączna liczba uczestników szkolenia – 8 osób w 1 grupie.

Uczniowie biorący udział w szkoleniu to łącznie 8 osób kształcących się zawodowo w branży BPO/SSC, USŁUGI FINANSOWE I BIZNESOWE

**d) Czas trwania:**

Czas trwania szkolenia dla jednej grupy – 40 godzin

Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

Po przeprowadzonym szkoleniu uczniowie przystąpią do egzaminu.

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców, dokładny harmonogram należy ustalić z wyznaczonym pracownikiem szkoły.

Szkolenie należy przeprowadzić w dni uzgodnione z pracownikiem szkoły, wg bieżących preferencji
i możliwości uczniów. Możliwe jest uczestnictwo uczniów w zajęciach od poniedziałku do soboty.

Termin przeprowadzenia szkolenia: od dnia podpisania umowy do dnia 24 września 2021 roku.

**e) Miejsce realizacji zajęć:**

Miejsce realizacji zajęć na terenie województwa pomorskiego, nie dalej niż 300 km od Lęborka.

**f) Program powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej oraz zawierać powinien co najmniej następujące zagadnienia:**

**Gospodarka materiałowa (MM)**

1. Zarządzanie materiałami w przedsiębiorstwie
2. Zarządzanie danymi zakupowymi
3.Definiowanie dostawców i klientów. Walidacja dostawców
4. Inwentaryzacja
5. Przyjęcia towarów
6. Proces zakupu materiałów

**Planowanie i kontrolowanie produkcji (PP)**

1. Wielopoziomowe struktury materiałowe
3. Planowanie procesu produkcyjnego
4. Raportowanie z produkcji
5. Zapotrzebowania materiałowe
6. Różne typy produkcji

**Sprzedaż i dystrybucja (SD)**

1. Plany sprzedażowe
2. Wysyłka towarów
3. Wystawianie dokumentów sprzedażowych
4. Strategie cenowe, promocje i obniżki
5. Zarządzanie sprzedażą i wysyłką. Integracja modułu sprzedaży z procesem produkcyjnym

**Kontrola jakości (QM)**

1. Charakterystyki i plany kontroli
2. Proces kontroli jakości w zakupach, produkcji i sprzedaży
3. Automatyzacja procesów

**Zarządzanie magazynem (WM)**

1. Zarządzanie magazynem.

2. Proces kontroli jakości na magazynie

**Wprowadzenie do systemu SAP**

1. Wprowadzenie do systemów baz danych

2.Bezpieczeństwo w Internecie

3. Zintegrowane systemy informatyczne

5. Wprowadzenie do systemów ERP na przykładzie danych -  zakłady pracy - wycieczki

A/PLANOWANIE PRODUKCJI

B/ ROZLICZENIE PRODUKCJI

C/ZARZĄDZANIE MAGAZYNEM

D/ RAPORTY I ANALIZY

**g) Formuła realizacji szkolenia:**

Dla każdej grupy Wykonawca zobowiązany jest w ramach 40h szkolenia zorganizować co najmniej
3 wizyty on-line w zakładach pracy (w branży przemysł, spożywczy, chemiczny), celem przedstawienia funkcjonowania podmiotów gospodarczych  w realnych warunkach rynkowych. Propozycja podziału godzin na 3 branże dowolna /zależy od wielkości przedsiębiorstwa i technologii produkcji/.

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI**

**Podstawowe obowiązki Wykonawcy:**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zorganizowania i przeprowadzania szkolenia objętego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń, objętych kierunkiem szkolenia;
2. opracowania i przekazania Zamawiającemu programu szkolenia oraz harmonogramu i ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie udziału w szkoleniu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
3. zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (np. skrypt, książka);
4. skierowania uczestnika szkolenia na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w szkoleniu (jeżeli są wymagane);
5. zapewnienia niezbędnej odzieży ochronnej, jeżeli jest wymagana;
6. **organizacji i poniesienia kosztu egzaminu** potwierdzającego nabycie przez każdego uczestnika/uczestniczkę szkolenia umiejętności w zakresie zgodnym z przedmiotem szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. poniesienia kosztów dojazdu uczestników szkolenia, jeśli jest organizowany przez Wykonawcę w innej miejscowości niż Lębork oraz na egzamin z Lęborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeśli dotyczy);
8. zapewnienia pokrycia wszelkich innych kosztów związanych z organizacją szkolenia.

**Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego):**

1. Usługę co do zasady należy przeprowadzić w dni uzgodnione z wyznaczonymi pracownikami szkoły oraz uczestnikami szkolenia. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców. Preferowane przez uczestników szkolenia są co do zasady: weekendy lub godziny popołudniowe w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanej usługi, zgodność z warunkami technicznymi
i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
4. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników zajęć. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału
w szkoleniu na początku jego trwania, istnieje możliwość odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszedł w miejsce osoby rezygnującej.
7. **Wykonawca zapewnia ekspertów – wykładowców**, niezbędnych do przeprowadzenia
o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć będących przedmiotem zamówienia. Miejsce realizacji zadań ekspertów-wykładowców zgodnie z miejscem realizacji określonym przez Zamawiającego. **Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli sytuacja epidemiologiczna (Covid-19) w ustalonym terminie uniemożliwi przeprowadzenie szkolenia w trybie stacjonarnym, tj. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół ponadpodstawowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**
8. **Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego** harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę szkolenia, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
9. **Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do:**
* wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
* bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zamawiającemu niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
* umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkolenia godzin, na których nie był obecny,
* sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć,
* odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z [*Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020
w zakresie informacji i promocji*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf) oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
* przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
* terminowego dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
* rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć,
* przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu szkolenia oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów,
* zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom szkolenia, w tym uczestnicy szkolenia muszą być **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł,
* przygotowania ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w szkoleniu, które po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników odpowiednio na początku i zakończeniu szkolenia. Ankieta ma na celu zbadanie przyrostu zakładanych w programie kompetencji,
* przeprowadzenia wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Wykonawca dokona również analizy ankiet i przedstawi ich wyniki w raporcie. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny Wykładowców,
* umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć,
* zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia,
* rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia,
* przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46/ WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO”,

* realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób
z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn; w szczególności zgodnie
z *Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób
z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*
1. **Po zakończeniu realizacji szkolenia, maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu dokumentację rozliczeniową:**
2. harmonogram powykonawczy zajęć zdalnych lub stacjonarnych (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
3. dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz okresem realizacji potwierdzające udział w szkoleniu:

- w przypadku szkoleń prowadzonych w formie stacjonarnej – podpisy uczestników szkolenia

- w przypadku szkoleń prowadzonych w formie zdalnej – print screeny/wydruki z platform, na których prowadzone są zajęcia (zawierające m.in monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu). Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu wraz z liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,

1. protokół odbioru – (miesięczna karta czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin. W przypadku realizacji zadań w formie zdalnej należy zamieścić dopisek w każdym dniu-praca zdalna,
2. protokół z pracy zdalnej - w przypadku realizacji zadań w formie zdalnej wraz z dokumentacją w postaci print screenów/wydruków z platform, na których prowadzone są zajęcia Wykonawca realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu),
3. dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć wykonanych podczas realizacji zajęć, przedstawiających uczestników biorących udział w zajęciach,
4. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych, w które Wykonawca wyposaży uczestników/uczestniczki szkolenia (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej),
5. zbiorcze zestawienie zawierające imię i nazwisko oraz poświadczenie przez uczestników dotyczące odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/ świadectw/ certyfikatów (wykaz),
6. wykaz wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw, kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz w przypadku wydania ww. dokumentów bez odpowiedniego oznaczenia kserokopie wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw potwierdzonych za zgodność z oryginałem wydanych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
7. kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
8. raport z wykonanej usługi zawierający m.in.:

- analizę ankiet wejścia i wyjścia,

- imienny wykaz osób, które:

- ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,

- nie ukończyły szkolenia,

- zdały egzamin,

- nie przystąpiły do egzaminu,

- nie zdały egzaminu,

- wypełnione ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w szkoleniu wraz z ich analizą,

1. protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.
2. Zamawiający zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych
z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.
3. **Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

1. ***Wspólny Słownik CPV***

80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe

80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

* + - * 1. Usługi szkolenia zawodowego

**Źródło finansowania zamówienia:**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3. Edukacja Zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość Edukacji Zawodowej projekt „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego", Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).