

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Kadry i płace**” dla **10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie i Filii w Bełżycach i Filii w Bychawie skierowanych w jednej grupie.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin wykonania zamówienia: 2 miesiące od dnia podpisania umowy.

2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: lipiec/sierpień 2024

3. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

- a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
- zajęcia teoretyczne i praktyczne: **teren miasta Lublin.**
- b) W przypadku gdy uczestnikami szkolenia będą osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej.
- c) Czas trwania zajęć przypadający na uczestnika: **120 godzin zegarowych (60 minutowych)**. Zajęcia muszą trwać nie więcej niż 6,5 godziny zegarowej dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. **Przerwa nie wlicza się w czas trwania szkolenia.** Szkolenie musi trwać 19 następujących po sobie kolejno dni roboczych i odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, między godziną 8:00 a godziną 17:00.
- d) Program szkolenia musi uwzględniać zagadnienia z zakresu:
- prawo pracy i bhp,
 - dokumentacja pracownicza,
 - program kadrowo-płacowy,
 - wynagrodzenia.
- Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych zagadnień w celu przygotowania uczestników szkolenia do egzaminu zewnętrznego. **Program szkolenia musi być realizowany zgodnie z obowiązującym stanem prawnym aktualnym na dzień realizacji szkolenia.**
- e) **Szkolenie wraz z egzaminem zewnętrznym musi zakończyć się w ciągu 2 miesięcy od dnia podpisania umowy.** Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia uczestnik powinien przystąpić do **egzaminu zewnętrznego nadającego kompetencje w zakresie kadr i płac.**
- f) Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.
- g) Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin zegarowych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.
- h) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca musi zorganizować egzamin zewnętrzny nadający kompetencje w zakresie kadr i płac.
- i) Wykonawca nie wlicza czasu trwania egzaminu w liczbę godzin szkolenia.
- j) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- k) Wykonawca przekaze nieodpłatnie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia komplet materiałów szkoleniowych (notatnik /lub zeszyt/, długopis; skrypt lub inny równoważny materiał dydaktyczny zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych na szkoleniu zagadnień.

- l) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
- m) W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- n) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia.
- o) Wykonawca musi zapewnić wyżywienie uczestnikom szkolenia w postaci posiłku składającego się z ciepłego drugiego dania obiadowego w wysokości 22,00 zł na osobę, oraz dodatkowo korzystanie z serwisu kawa – herbata, a także wodę źródlaną lub mineralną gazowaną i niegazowaną. Koszt wyżywienia nie może być ani niższy, ani wyższy niż 22,00 zł. Koszt wyżywienia powinien być obliczony z wyłączeniem kosztu serwisu kawa – herbata oraz kosztu wody. **Wyżywienie obejmuje tylko dni zajęć szkoleniowych i nie może obejmować dnia, w którym będzie odbywał się tylko egzamin zewnętrzny.**
- p) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości prowadzenia usługi szkoleniowej i wyznaczenia osoby do współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu umowy, w tym odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.
- q) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poniesiony wydatek na ubezpieczenie NNW nie może mieć wpływu na łączny koszt usługi szkoleniowej.
- r) Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
 - certyfikat/dokument potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie kadr i płac po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.

Do zadań Wykonawcy należy ponadto:

1. Dostarczenie harmonogramu szkolenia, wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, wzoru ankiety dla uczestnika w terminie najpóźniej w dniu podpisania umowy. Harmonogram szkolenia wymaga akceptacji ze strony Zamawiającego.
2. Przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia na pierwszych zajęciach Programu szkolenia z planem nauczania na poszczególne dni.
3. Wyznaczenie osoby sprawującej nadzór wewnętrzny nad przebiegiem szkolenia.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.
5. Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej: dzienniki zajęć edukacyjnych, protokoły z egzaminów (o ile są przewidywane), rejestry wydanych dokumentów o ukończeniu szkolenia.
6. Prowadzenie list obecności uczestników na zajęciach, wraz z wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu drugiego roboczego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą te listy.
7. Umożliwienie każdemu uczestnikowi wypełnienia ankiety oceny szkolenia w ostatnim dniu szkolenia.

8. Dostarczenie listy obecności wraz z wykazem spóźnień i zwolnień nie później niż do drugiego dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca. Informowanie na piśmie Zamawiającego o nieobecności uczestników na zajęciach w dniu wystąpienia okoliczności.
9. Niezwłoczne zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia, nie później niż na 2 dni przed planowanymi zmianami. Każda zmiana dotycząca realizacji szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.
10. Zawiadomienie o fakcie uchylania się przez uczestników szkolenia od przystąpienia do zaliczenia egzaminu (o ile był przewidywany);
11. Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie (o ile był przewidywany); m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.
12. Przedłożenie zamawiającemu niezwłocznie po ukończeniu szkolenia:
 1. faktur/rachunków za usługę szkoleniową wraz ze specyfikacją poniesionych kosztów szkolenia w oryginale;
 2. informacji o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (*w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną*):
 - a) dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych
 - b) potwierdzeniem odbioru materiałów biurowych, środków i materiałów dydaktycznych (o ile są przewidywane) przekazanych nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia;
 - c) kserokopią polisy ubezpieczeniowej (o ile nastąpiło ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia);
 - d) potwierdzeniem odbioru posiłków;
 - e) protokołami z przebiegu egzaminów (o ile są przewidywane);
 - f) zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - g) zawiadomienie o nieukończeniu szkolenia, nie przystąpieniu do egzaminu lub nie zdaniu egzaminu przez uczestnika szkolenia (o ile są przewidywane);
 - h) listą obecności na szkoleniu oraz wykazem zwolnień i spóźnień uczestnika szkolenia z podaniem dni/czasu nieobecności (nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć);
 3. wyników badań opinii uczestnika szkolenia.

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Grażyna Gwiazda

