

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Kadry i płace z Płatnikiem**” dla **15 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:** kwiecień/maj 2025 r.

**3. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:**

**1.1.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne i praktyczne: **teren miasta Lublin.**

**1.2.** 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 2024 r. poz. 1411) Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej.

**1.3.** Czas trwania zajęć przypadający na uczestnika: **130 godzin zegarowych (60 minutowych), w tym 60 godzin zajęć praktycznych musi trwać obsługa programów kadrowo-płacowych.** Zajęcia muszą trwać nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. **Przerwa nie wlicza się w czas trwania szkolenia.** Szkolenie musi trwać nie dłużej niż 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.

**1.4.** Program szkolenia musi uwzględniać zagadnienia z zakresu:

- prawo pracy i bhp,
- dokumentacja pracownicza,
- obsługa programów kadrowo-płacowych: Symfonia i Płatnik,
- naliczanie wynagrodzeń.

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.**

**1.5.** 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.

**1.6.** Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.

**1.7.** 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.

**1.8.** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca musi zorganizować egzamin zewnętrzny nadający kompetencje w zakresie kadr i płac.

**1.9.** Wykonawca nie wlicza czasu trwania egzaminu w liczbę godzin szkolenia.

**1.10.** Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.

- 1.11. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
- 1.12. 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).
- 1.13. 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.
- 1.14. W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.15. Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia.
- 1.16. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia, każdego dnia kawę – herbatę z dodatkiem cukru, mleka/śmietanki, a także wodę źródlaną lub mineralną gazowaną i niegazowaną.
- 1.17. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzenia usługi szkoleniowej i wyznaczenia osoby do współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu umowy, w tym odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.
- 1.18. 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 2025r. poz. 214). 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.
- 1.19. 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) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
  - certyfikat/dokument potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie kadr i płac po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.

**Do zadań Wykonawcy należy ponadto:**

1. Dostarczenie Programu i harmonogramu szkolenia, ankiety dla uczestnika w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. 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) protokołami z przebiegu egzaminów (o ile są przewidywane);
    - e) zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
    - f) zawiadomienie o nieukończeniu szkolenia, nieprzystąpieniu do egzaminu lub niezdaniu egzaminu przez uczestnika szkolenia (o ile są przewidywane);
    - g) listą obecności na szkoleniu oraz wykazem zwolnień i spóźnień uczestnika szkolenia z podaniem dni/czasu nieobecności (w 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*

