

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „*Obsługa programów: Excel, Płatnik, Comarch Optima*” dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie i Filii w Bełżycach i Filii w Bychawie skierowanych w jednej grupie – współfinansowanych ze środków projektu pt. „*Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie lubelskim (I)*” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin wykonania zamówienia: do 28.12.2023 r.
2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: grudzień 2023 r.
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: 48 godzin zegarowych (60 minutowych). Zajęcia muszą trwać nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. Przerwy nie wlicza się w czas trwania szkolenia. Szkolenie musi trwać 6 dni roboczych i odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, między godziną 8:00 a godziną 18:00.
  - d) Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej do 28.12.2023 r.  
Wykonawca musi dostarczyć dokumentację rozliczenia szkolenia oraz fakturę najpóźniej do dnia 29.12.2023 r. do godziny 08:00.
  - e) Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.
  - f) 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.
  - g) Program szkolenia musi uwzględniać tematy dotyczące obsługi:
    - Excel;
    - Płatnik;
    - Comarch Optima.
- Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych zagadnień.
- h) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą stacjonarną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 Lubelskie  
Smakuj życie!

- i) 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.
- j) 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.
- k) W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- l) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia.
- m) Wykonawca musi zapewnić wyżywienie uczestnikom szkolenia w postaci posiłku składającego się z ciepłego drugiego dania obiadowego w wysokości 20,00 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 20,00 zł. Koszt wyżywienia musi być obliczony z wyłączeniem kosztu serwisu kawa – herbata oraz kosztu wody. Wyżywienie obejmuje tylko dni zajęć szkoleniowych.
- n) 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.
- o) 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 2023r. poz. 735). 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.
- p) 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).

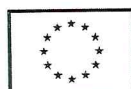
Do zadań Wykonawcy należy ponadto:

1. Dostarczenie Programu i harmonogramu szkolenia 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.



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 Lubelskie  
Smakuj życie!



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*

radca prawny  
Anna Gruchalska  
Lb-1105



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubelskie  
*Smakuj życie!*

