



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego 01/JG/2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia usługi szkolenia zawodowego (kursu) pn.: „**Specjalista ds. kadr i wynagrodzeń**” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje w obrębie zawodu specjalista ds. kadr i wynagrodzeń: specjalista ds. kadr - kod zawodu 242307, specjalista ds. wynagrodzeń – kod zawodu 242310, w ramach Projektu pt.: „NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy” (nr FELU.09.07-IP.02-0009/23) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
2. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie/kurs dla 13 Uczestników (+/- 1 osoba).

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Główny przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
80530000-8	usługi szkolenia zawodowego

3. Miejsce realizacji usługi: miasto Zamość (powiat zamojski). Nie dopuszcza się możliwości organizacji szkolenia w innym mieście. Sposób organizacji szkolenia: stacjonarnie (w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Zamawiający może wyrazić zgodę na przeprowadzenie szkolenia w formie on-line, jednakże z zastrzeżeniem, iż nie może taka forma (on-line) stanowić więcej niż 10% całości szkolenia.
4. Okres realizacji zamówienia: do 28.02.2025 (z możliwością wydłużenia terminu).
5. Czas trwania szkolenia/kursu: min. 90 godzin dydaktycznych zajęć. Jedna godzina dydaktyczna równa się 45 min. Zegarowym plus czas przeznaczony na egzamin
6. Celem kształcenia ma być teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu pracownika w dziale kadr i wynagrodzeń oraz możliwość zdobycia niezbędnej wiedzy do rozpoczęcia pracy na tym stanowisku (Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.04.2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).
7. Zajęcia mają mieć charakter jak najbardziej praktyczny.
8. Szkolenie/kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego max 30 godzin dydaktycznych w tygodniu.
9. Ze względu na uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące, szkolenie powinno odbywać się w systemie weekendowym (co drugi tydzień) – chyba, że za zgodą Zamawiającego i w porozumieniu z uczestnikami możliwe będzie ustalenie innych dni tygodnia. Szkolenie/kurs powinien odbywać się w z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
10. Czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 8 godzin zegarowych.
11. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy umożliwiające efektywną naukę podczas szkolenia.
12. Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu jaki musi uwzględnić Wykonawca w Programie szkolenia:

KADRY

- Podstawowe zasady prawa pracy, nawiązanie i elementy stosunku pracy, rodzaje umów o zatrudnienie
- Obowiązki pracodawców względem pracowników
- Rozwiązywanie umów o pracę, rozliczenia z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy
- Problematyka czasu pracy–planowanie i rozliczanie czasu pracy pracownika
- Urlopy pracownicze, uprawnienia związane z rodzicielstwem
- Dokumentacja pracownicza – prowadzenie akt osobowych, sporządzanie świadectwa pracy.

WYNAGRODZENIA

NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy” nr FELU.09.07-IP.02-0009/23



- Wynagrodzenia pracownicze, ochrona wynagrodzenia za pracę, potrącenia z wynagrodzenia, charakterystyka wynagrodzeń: składniki, systemy i regulaminy wynagrodzeń, etc.
- Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, etc.).
- Wynagrodzenia: wynagrodzenie ze stosunku pracy, wynagrodzenie za urlop, ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie za urlop okolicznościowy, odprawy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie za czas choroby, etc..
- Rozliczenia z urzędem skarbowym: opodatkowanie wynagrodzeń pracowników etatowych, opodatkowanie przychodów zleceniobiorców, etc.
- Obowiązki pracodawcy wobec ZUS
- Prawa, obowiązki i odpowiedzialność płatnika w świetle ustaw podatkowych.
- Wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych: umowa zlecenie, umowa o dzieło.
- Obsługa programów komputerowych
- Obsługa programu PŁATNIK

13. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) opracowania Programu szkolenia/kształcenia zgodnego z minimalnym zakresem tematycznym
- b) przedstawienia harmonogramu szkolenia uwzględniającego dyspozycyjność uczestników projektu (osoby pracujące)
- c) przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabyte kwalifikacje w obrębie zawodu pracownika ds. kadr i płac: specjalista ds. kadr - kod zawodu 242307, specjalista ds. wynagrodzeń – kod zawodu 242310
- d) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu szkolenia
- e) wydania uczestnikom niezbędnych materiałów szkoleniowych
- f) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o jego ukończeniu (wydanego na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie – zaświadczenie kwalifikacyjne w obszarze zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń (kod zawodu 242307 oraz 242310)
- g) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim Uczestnikom szkolenia/kursu materiałów szkoleniowych i przekazania ich, w pierwszym dniu szkolenia/kursu.
- h) Ubezpieczenia uczestników na czas szkolenia na kwotę nie mniejszą niż 10.000 zł
- i) Informowania na bieżąco o wszelkich zmianach w szkoleniu – w szczególności o zmianie terminów zajęć
- j) Dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia następujących dokumentów:
 - Programu szkolenia
 - Harmonogramu szkolenia
- k) Dostarczenia zamawiającemu max 14 dni po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów:
 - Pokwitowania odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych
 - List obecności wraz z potwierdzeniem korzystania z cateringu
 - Ankiet ewaluacyjnych
 - Protokołu z przeprowadzonego procesu certyfikacji
 - Pokwitowania odbioru wydanych zaświadczeń o ukończonym kursie i zaświadczeń kwalifikacyjnych
 - Dziennika zajęć zawierającego wpisy tematów omawianych w każdym dniu szkolenia wraz z podpisem prowadzącego zajęcia
 - Kopii wydanych zaświadczeń o ukończonym kursie i zaświadczeń kwalifikacyjnych
- l) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia warunków lokalowych (sali) gwarantujących komfort uczenia się tj. sali szkoleniowej spełniającej zasady BHP, wymogi bezpieczeństwa w tym p.poż., wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także posiadającej instalację grzewczą oraz odpowiednie zaplecze sanitarne na terenie miasta Zamość.



- m) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji fotograficznej kursu i przekazania jej Zamawiającemu.
 - n) Wykonawca zapewni Uczestnikom szkolenia/kursu w każdym dniu zajęć Catering w formie: serwisu kawowego (w przypadku szkolenia do 4h) i oraz ciepłego lunchu (w przypadku trwania szkolenia więcej niż 6h)
 - o) Wykonawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub Odpowiednią instytucję do niezwłocznego udostępnienia do wglądu i przekazania kopii na żądanie dokumentacji zamówienia lub poszczególnych dokumentów lub innych dokumentów związanych lub niezwiązanych z realizacją zamówienia o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie w związku z realizowanym zamówieniem.
Przez „Odpowiednią instytucję” należy rozumieć w szczególności: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucje nadzorujące prawidłowość realizacji projektu oraz inne podmioty uprawnione, na podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności: Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucje Audytowe, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, prokuratury i sądy.
 - p) Zakończenie przeprowadzenia szkolenia będzie potwierdzone przez Strony (Zamawiający i Wykonawca) protokołem odbioru (wykonania).
- 14.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez Zamawiającego, oraz inne Odpowiednie instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
- 15.** Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca szkolenia/kursu (lokalu), a także wszelkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu informującymi o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027; oraz zamieszczenia na wszelkich dokumentach logotypów.
- 16.** Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu/kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wszystkich przypadkach: nieobecności Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane, rezygnacjach Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane; problemach zgłaszanych przez Uczestników.