



Załącznik nr 4 do SIWZ

## Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

### **Profesjonalny pracownik do spraw kadr płac i rozliczeń z ZUS**

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
- posiadających wykształcenie minimum średnie
- brak przeciwwskazań lekarskich

2. **Szkolenie obejmuje grupę 12 osób.**

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: **300 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.**

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

#### **Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:**

- metody aktywnego poszukiwania pracy;
  - BHP;
  - prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych, zwolnionych;
  - prowadzenie dokumentacji pracowniczej (kompletowanie dokumentów osobowych i zakładanie akt osobowych);
  - aktualizowanie informacji dotyczących historii zatrudnienia, wynagrodzenia, oceny pracownika, kwalifikacji i szkolenia oraz wykorzystanych i niewykorzystanych urlopów;
  - sporządzanie dokumentacji kadrowo – płacowej;
  - programy płacowe;
  - płaca – funkcje i zasady;
  - elementy i składniki wynagrodzenia za pracę;
-



- systemy wynagradzania pracowników za pracę;
- współpraca z komórką do spraw płac w zakresie informacji o przysługujących pracownikom wynagrodzeniach i innych świadczeniach;
- elementy prawa pracy;
- rodzaje umów o pracę;
- sporządzanie umów o pracę;
- czas pracy i jego ewidencjonowanie;
- prowadzenie bieżącej ewidencji komputerowej danych osobowych;
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego;
- sporządzanie ogłoszeń dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy;
- rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- redagowanie pism oraz prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – biurowej;
- przepisy kancelaryjno – archiwalne;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz akt spraw;
- zajęcia praktyczne.

Charakter zajęć praktycznych musi być ściśle związany z zakresem przedmiotu zamówienia. Zajęcia praktyczne muszą stanowić ok 180 godzin programu szkolenia i odbywać się w firmach / instytucjach zajmujących się świadczeniem usług w zakresie przedmiotu zamówienia.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5. W przypadku podziału uczestników szkolenia na grupy, wymaga się aby każda grupa miała opiekuna zajęć praktycznych sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania. Wykładowcy biorący udział w wykonaniu zamówienia muszą posiadać wykształcenie wyższe zbieżne z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia. Od opiekunów zajęć praktycznych wymaga się posiadania wykształcenia wyższego oraz co najmniej 3 letniego stażu pracy zbieżnego z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Preferuje się aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00



Termin wykonania zamówienia: **II – III kwartał 2013 r.**

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia – **czerwiec 2013 r.**

Planowany termin zakończenia szkolenia – **lipiec 2013 r.**

Zmianie może ulec termin realizacji szkolenia (wydłużeniu może ulec termin rozpoczęcia i realizacji szkolenia, jednakże nie dłużej niż o 1 miesiąc)

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

- każdy uczestnik musi otrzymać materiały oraz tworzywa umożliwiające realizację zajęć praktycznych, materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis); materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć;

- wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier; korzystanie z serwisu kawowego winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia;

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo**

9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie



od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,  
d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

**Za osobę dowożącą uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu.**

Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

**10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:**

- a) przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- b) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- c) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- d) prowadzenia dziennika zajęć
- e) bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- f) przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- g) przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- h) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- i) wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:
  - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz.186).

Do zaświadczenia wydanego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) w/w rozporządzenia, wykonawca winien dołączyć suplementy zawierające następujące informacje:

- okres trwania szkolenia;
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.



j) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie oferty w postaci **KARTY KURSU** zawierającej:

- nazwa szkolenia;
- nazwa instytucji szkolącej i adres;
- adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej);
- cel kursu;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ;
- proponowany czas trwania szkolenia;
- czas dydaktyczny;
- wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne (podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni) oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem.  
W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia;
- metodyka szkolenia;
- zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia;
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- kadra pedagogiczna – ( opis wg załącznika nr 5,6 );
- wykaz literatury, materiały i podręczniki ( zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza);
- sprzęt, maszyny – ( opis wg załącznika nr 7);
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu ( wiadomości, umiejętności );
- wzór zaświadczenia, o którym mowa w pkt 10 lit. i) lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji właściwego ze względu na specyfikę szkolenia, określonego odrębnymi przepisami;
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:



1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
2. materiały, podręczniki, odzież ochronna
3. serwis kawowy
4. amortyzacja sprzętu
5. inne koszty bezpośrednie **(wyszczególnić)**
6. koszty administracyjne **(wyszczególnić)**
7. a/ koszt szkolenia 1 osoby  
b/ koszt szkolenia grupy 12 osobowej  
c/ koszt osobogodziny szkolenia

W jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich uczestników szkolenia oraz kosztów przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem.

UWAGA!

Zleceniobiorca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium w tym okresie lub którzy w trakcie kursu podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Zleceniodawcę. Koszty, o których wyżej mowa ponosi Zleceniobiorca a Zleceniodawca zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.

Kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym wyżej mowa nie należy uwzględniać w kalkulacji kosztów szkolenia.