**PO.272.1.3.2021**  ***ZAŁĄCZNIK 1 do SWZ***

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. ***SZCZEGÓŁOWY OPIS ORAZ WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA***

Przedmiot zamówienia pn. Kształcenie ustawiczne w branżach kluczowych (Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe/Kursy Umiejętności Zawodowych/Kursy Zawodowe) – przeprowadzenie kursów w ramach projektu „Zawodowcy na topie - podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie lęborskim poprzez przebudowę, rozbudowę, modernizację infrastruktury szkół zawodowych w Lęborku, ich wyposażenie i doposażenie oraz kształcenie ustawiczne” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś Priorytetowa IV Kształcenie Zawodowe, Działanie 4.1 Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych)

***Przedmiot zamówienia został podzielony na 2 następujące części:***

**Część 1 -Przeprowadzenie kursu „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych"**

1. ***Cel kursu***

Celem kursu jest przygotowanie, usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z obszaru kadr i rozliczania wynagrodzeń. Zapoznanie z zagadnieniami prawa pracy i kodeksu cywilnego, prowadzenie dokumentacji kadrowej, rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych i umów cywilno-prawnych, zagadnienia zasiłków ZUS, zagadnienia podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym, obsługa programu Płatnik oraz podstawowe zagadnienia i wprowadzenie do obsługi programów Finanse DDJ i Symfonia. Uczestnicy po odbyciu kursu otrzymać muszą zaświadczenie wydane na podstawie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat z kodem zawodu Specjalista ds. kadr oraz Specjalista ds. płac (Kod zawodu: 242307 oraz 242310) zgodnie z Rozporządzeniu MPiPS w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (DZU z 2014r. poz. 1145).

1. ***Adresaci***

Adresatami projektu są osoby, które ukończyły 18 rok życia, chcące doskonalić i rozwijać swoje kwalifikacje.

1. ***Miejsce realizacji zajęć:***

Wobec sytuacji związanej z pandemią koronawirusa sars-cov-2, wywołującego chorobę COVID-19, realizacja zajęć musi się odbyć poprzez użycie metod zdalnego nauczania. Całość kursu musi się odbyć poprzez łączenia online z grupą uczestników z wykorzystaniem programów/oprogramowania do spotkań (np. Microsoft Teams, Skype, Google Meet). Dostęp do spotkań online nie może powodować jakichkolwiek dodatkowych opłat dla uczestników zajęć (z wyłączeniem zużycia internetu).

1. ***Czas trwania:***

Czas trwania kursu – dostosowany do wymaganego programu zajęć, aby otrzymać zaświadczenie wydane na podstawie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat z kodem zawodu Specjalista ds. kadr oraz Specjalista ds. płac (Kod zawodu: 242307 oraz 242310). Liczba godzin – 75 h

Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców, dokładny harmonogram należy ustalić z przedstawicielem Zamawiającego i przedstawić najpóźniej do 7 dni po podpisania umowy.

1. ***Liczba uczestników:***

Liczba grup – 4

Maksymalna liczebność jednej grupy - 17 osób

1. ***Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:***

* *stosunek pracy*
* *czas pracy*
* *wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne na rzecz pracowników*
* *podatek dochodowy od osób fizycznych*
* *zasiłki*
* *ubezpieczenia społeczne*
* *płace*
* *obsługa programu płatnik*
* *wprowadzenie oraz omówienie podstawowych funkcji w programach takich jak np.. symfonia, finanse ddj oraz comarch optima kadry płace*

**Część 2 - Przeprowadzenie kursu „Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej"**

1. ***Cel kursu***

Celem kursu jest zdobycie wiedzy z zakresu kosztorysowania robót budowlanych oraz przygotowywania dokumentacji przetargowej. Kurs skierowane jest do osób, które dopiero zaczynają kosztorysować oraz mieć styczność z zamówieniami publicznymi i chciałyby nauczyć się wykonywać kosztorysy oraz przygotowywać dokumentację przetargową. Kurs zgodny z planem nauczania w kwalifikacji B.30 - Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej.

1. ***Adresaci***

Adresatami projektu są osoby, które ukończyły 18 rok życia, chcące doskonalić i rozwijać swoje kwalifikacje.

1. ***Miejsce realizacji zajęć:***

Wobec sytuacji związanej z pandemią koronawirusa sars-cov-2, wywołującego chorobę COVID-19, realizacja zajęć musi się odbyć poprzez użycie metod zdalnego nauczania. Całość kursu musi się odbyć poprzez łączenia online z grupą uczestników z wykorzystaniem programów/oprogramowania do spotkań (np. Microsoft Teams, Skype, Google Meet). Dostęp do spotkań online nie może powodować jakichkolwiek dodatkowych opłat dla uczestników zajęć (z wyłączeniem zużycia internetu).

1. ***Czas trwania:***

Czas trwania kursu – liczba godzin – 100 h

Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców, dokładny harmonogram należy ustalić z przedstawicielem Zamawiającego i przedstawić najpóźniej do 7 dni po podpisania umowy.

1. ***Liczba uczestników:***

Liczba grup – 1

Maksymalna liczebność jednej grupy - 15 osób

1. ***Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:***

*Sporządzanie kosztorysów – wymagane 50 h zajęć:*

* *Rodzaje kosztorysów*
* *Zasady sporządzania kosztorysów*
* *Ustalanie założeń do kosztorysowania*
* *Programy komputerowe do sporządzania kosztorysów*
* *Praktyczne zajęcia w tematyce sporządzania kosztorysów*

*Przygotowywanie dokumentacji przetargowej – wymagane 50 h zajęć:*

* *Zasady i tryby udzielania zamówień publicznych*
* *Dokumenty do realizacji przetargów (zasady przygotowania dokumentacji)*
* *Tworzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia*
* *Szacowanie wykonania zamówienia*
* *Praktyczne zajęcia w tematyce zamówień publicznych*

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI – dot. części 1 oraz 2:**

**Uczestnik kursu powinien otrzymać certyfikat/świadectwo/zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu na druku zgodnym z wytycznymi MEN.**

**Podstawowe obowiązki Wykonawcy:**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursów objętych niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów   
   w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu;
2. opracowania i przekazania Zamawiającemu programu kursu oraz harmonogramu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy.
3. zapewnienie wszystkim uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w formie zdalnej, dostarczone do uczestników drogą elektroniczną.
4. skierowania uczestnika kursu na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie (jeżeli są wymagane),
5. zapewnienia niezbędnej odzieży ochronnej, jeżeli jest wymagana
6. **organizacji i poniesienia kosztu egzaminu** potwierdzającego nabycie przez każdego uczestnika/uczestniczkę kursu kwalifikacji zawodowych/umiejętności w zakresie zgodnym   
   z przedmiotem kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami - dla kursów, gdzie istnieje konieczność przeprowadzenia egzaminu lub dla kursów kończących się egzaminami z mocy prawa,
7. poniesienia kosztów dojazdu uczestników kursu, jeśli jest organizowany przez Wykonawcę w innej miejscowości niż Lębork oraz na egzamin z Lęborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeśli dotyczy);
8. zapewnienia pokrycia wszelkich innych kosztów związanych z organizacją kursu,   
   np. organizacji kursu/organizacja egzaminu/opłata za egzamin/wizytacje w zakładach pracy/opłata za certyfikat lub świadectwo.
9. Dostarczyć do każdego z uczestników certyfikat/świadectwo/zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu na druku zgodnym z wytycznymi MEN (dla części nr 1 z kodem zawodu Specjalista ds. kadr oraz Specjalista ds. płac (Kod zawodu: 242307 oraz 242310) zgodnie z Rozporządzeniu MPiPS w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy.)

**Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego):**

1. Usługi co do zasady należy przeprowadzić w dni uzgodnione z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego oraz uczestnikami kursu. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców. Preferowane przez uczestników kursu są co do zasady: weekendy lub godziny popołudniowe w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia. (dotyczy zajęć stacjonarnych)
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi   
   i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
4. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników zajęć. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału   
   w kursie na początku jego trwania, istnieje możliwość odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszedł w miejsce osoby rezygnującej.
7. **Wykonawca zapewnia ekspertów – wykładowców**, niezbędnych do przeprowadzenia   
   o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć będących przedmiotem zamówienia.
8. **Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego** harmonogramu zajęć (Zamawiający ustalona harmonogram wraz z uczestnikami) Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (dla zajęć online harmonogram zawierać będzie dostosowaną metodę zajęć oraz szczegóły łączenia się online z uczestnikami), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów   
   i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska wykładowców. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
9. **Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do:**

* wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
* bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zamawiającemu niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
* w przypadku zajęć online, Wykonawca musi pamiętać, że podmiot realizujący kurs powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na kursie (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w kursie). Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na kursie, przedłożona do Zamawiającego wraz z dokumentacją końcową.
* umożliwienia odpracowania uczestnikowi kursu godzin, na których nie był obecny,
* sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć (dla zajęć online min. 10 print-screenów wykonanych podczas łączenia się z uczestnikami).
* odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z [*Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020   
  w zakresie informacji i promocji*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf) oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
* przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
* terminowego dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
* rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć;
* posiadania uprawnień do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji   
  i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane,
* przekazania każdemu uczestnikowi kursu, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu kursu oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów,
* zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu, w tym uczestnicy kursu **muszą być** **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków)** od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł.
* umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć;
* zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji kursu objętego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi być wykonywany przez osoby spełniające warunki udziału   
  w postępowaniu.
* rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia,
* przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
  w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46/ WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO”;

* realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób   
  z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn; w szczególności zgodnie   
  z *Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób   
  z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

1. **Po zakończeniu realizacji kursu dla każdej grupy osobno - maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia kursu, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu dokumentację rozliczeniową za zrealizowaną grupę :**
2. dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,
3. protokół odbioru – (miesięczna karta czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin,
4. dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań -minimum 10 zdjęć (dla kursów online print-screenów) wykonanych podczas realizacji zajęć, przedstawiających uczestników biorących udział w zajęciach,
5. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych, w które Wykonawca wyposaży uczestników/uczestniczki kursu (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej lub plik pdf/ppt itp. dla zajęć odbywających się w formie online),
6. harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone   
   w harmonogramie początkowym),
7. wykaz wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw, kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursu, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz w przypadku wydania ww. dokumentów bez odpowiedniego oznaczenia kserokopie wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw potwierdzonych za zgodność z oryginałem wydanych zgodnie   
   z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
8. kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzona za zgodność z oryginałem,
9. raport z wykonanej usługi zawierający m.in.:

- imienny wykaz osób, które:

- ukończyły kurs z wynikiem pozytywnym,

- nie ukończyły kursu,

- zdały egzamin (jeśli był przeprowadzany),

- nie przystąpiły do egzaminu (jeśli był przeprowadzany),

- nie zdały egzaminu,

1. protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.
2. Zamawiający zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych   
   z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.
3. **Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Każdy Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części, z zastrzeżeniem możliwości złożenia tylko jednej oferty na każdą część zamówienia.

Zamawiający nie określa maksymalnej liczby części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy.

1. ***Wspólny Słownik CPV***

80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe

80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

* + - * 1. Usługi szkolenia zawodowego

**Źródło finansowania zamówienia:**

Niniejsze zamówienie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego (Oś Priorytetowa 4 Kształcenie zawodowe, Działania 4.1 Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych „Zawodowcy na topie – podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie lęborskim poprzez przebudowę, rozbudowę, modernizację infrastruktury szkół zawodowych w Lęborku, ich wyposażenie i doposażenie oraz kształcenie ustawiczne”Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

**Termin realizacji zamówienia**

Maksymalny termin zakończenia zajęć dla wszystkich grup, to 17 września 2021 r..