

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia
pn.

„PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI KSIĘGOWOŚCI I KADR”

Do postępowań o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) **ustawy nie stosuje się.**

- * Ilość osób - 1
- * Termin realizacji - styczeń-maksymalnie do 15 lutego 2023
- * liczba godzin - 48 godzin

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika wiedzy z zakresu pracownika biurowego z elementami księgowości i kadr.

2. Program szkolenia powinien być zgodny z § 71 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), zawierający:

- nazwę szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy;

oraz sporządzony zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.

3. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych.

4 Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:

I. Z zakresu pracownika biurowego – 16 godz.

- podstawowe zadania i obowiązki oraz organizacja pracy w biurze;
- obsługa pakietu MS Office;
- redagowanie pism i zasady korespondencji w biurze;

II. Z zakresu księgowości i kadr – 32 godz.

- umowy o pracę;
- tworzenie umów cywilnoprawnych;
- czas pracy;
- urlopy – zagadnienia, wyliczanie wymiaru urlopu;
- przykłady obliczania wynagrodzenia, wyliczanie ekwiwalentu za urlop i inne;
- zatrudnianie pracownika a ZUS i US;
- podstawowe zagadnienia z księgowości
- wystawianie dokumentów księgowych, obsługa programu do fakturowania

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorki program kształcenia, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne

5. Kadra dydaktyczna przewidziana do realizacji szkolenia winna posiadać odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia (preferowane wykształcenie związane z tematyką szkolenia).

6. Termin szkolenia ustalany jest z Zamawiającym i to do niego należy ostateczna decyzja co do rozpoczęcia i zakończenia kursu.

7. Uczestnikowi należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe (**skrypt z zakresu szkolenia, notatnik i długopis**) oraz **udostępnić podczas szkolenia laptop/komputer z dostępem do pakietu MS Office oraz programem do fakturowania.**

Lokal, w którym będą przeprowadzane zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, z oświetleniem dziennym o pow. min. 10 m² gwarantujący naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, z dostępem do węzła sanitarnego.

Konieczny sprzęt i wyposażenie sali wykładowej: stoliki i krzesła (min. 2), laptop dla trenera; flipchart lub tablica.

8. Szkolenie winno zakończyć się :

- egzaminem (jeżeli jest przewidziany)

- wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, zgodnie z załącznikiem nr 1 dołączonym do formularza ofertowego.

9. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będą kontynuować szkolenie oraz uczestników którzy uprawnieni w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, dokonają wyboru zasiłku dla bezrobotnych. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby od NNW niezwłocznie po zaistnieniu ww. sytuacji.

10. **Kryteria wyboru oferty szkoleniowej** (można uzyskać max. 100 pkt.)

Zamawiający dokonuje wyboru oferty, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

1. Koszty szkolenia (max. 50 pkt.);

2. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (10 pkt.);

3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max. 25 pkt.);

4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia (max. 10 pkt.);

5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; (5 pkt.)

Ad. 1.

Koszt szkolenia (max. 50 pkt.):

Cn	P- liczba otrzymanych punktów
P = ----- x W	Cn- cena oferty najtańszej
	Co- cena oferty badanej

Co	W- waga kryterium (50 pkt.)
----	-----------------------------

Ad.2.

Posiadane przez Instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług (10 pkt.):

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia lub inne równoważne na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia - 10 pkt.
- Brak certyfikatów – 0 pkt.

Ad.3.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max.25 pkt.):

Kwalifikacje wykładowców/ trenerów	Wykształcenie wyższe związane z tematyką szkolenia	9 pkt.
	Wykształcenie średnie związane z tematyką szkolenia	7 pkt.
	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia, dodatkowe uprawnienia lub ukończone szkolenia z zakresu zlecanego szkolenia	1-6 pkt.
Doświadczenie wykładowców/trenerów związane z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 2 lat przed dniem złożenia oferty	1-3 przeprowadzone szkolenie	3 pkt.
	4-6 przeprowadzonych szkoleń	7 pkt.
	7 i więcej przeprowadzonych szkoleń	10 pkt.

Należy wykazać wyłącznie osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia. Każdy wykładowca/trener oceniany będzie zgodnie z powyższymi kryteriami. Do końcowej oceny kryterium zostanie przyjęta średnia arytmetyczna uzyskanych punktów poszczególnych osób.

W przypadku braku informacji w ofercie na temat kwalifikacji lub doświadczenia kadry dydaktycznej, zostanie przyznana punktacja – 0

Ad. 4

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia (max. 10 pkt.):

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć	sala wykładowa z oświetleniem dziennym o pow. min. 10 m2 z dostępem do węzła sanitarnego	2 pkt.
Wyposażenie sali wykładowej	Stoliki i krzesła (min. 2) ,laptop dla trenera, flipchart lub tablica	2 pkt.

	dodatkowo inne elementy wyposażenia np. możliwość zaciemniania okien, itd.	1 pkt.
Materiały dydaktyczne	skrypt z zakresu szkolenia, notatnik i długopis	1 pkt.
	Laptop/komputer z dostępem do pakietu MS Office oraz programem do fakturowania.	2 pkt.
	inne dodatkowe materiały dydaktyczne przydatne uczestnikom przekazane na własność np. podręczniki, filmy, itd.	1-2 pkt.

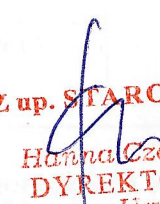
Ad. 5

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, poza wymaganym zaświadczeniem zgodnym z załącznikiem nr 1 do formularza ofertowego – **dotyczy dodatkowych dokumentów** wydanych po zakończonym szkoleniu tj. innych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw itp. należy wyszczególnić jakie oraz dołączyć do oferty wzór (brak dołączonego wzoru będzie skutkowało brakiem przyznania punktów):

- wydanie dodatkowych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw – 5 pkt
- brak wydania dodatkowych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw – 0 pkt

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikami ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu (58) 675 67 23


Z up. STAROSTY
Hanna Czopp
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy