



# STAROSTWO POWIATOWE W RYKACH

## WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

08-500 RYKI, UL. WYCZÓŁKOWSKIEGO 10A ; TEL/FAX (0~81) 86-57-470

e-mail: [edukacja@ryki.powiat.pl](mailto:edukacja@ryki.powiat.pl)

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA: Kursy i szkolenia dla uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Dęblinie w ramach projektu „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy” , ZNAK SPRAWY EZ.042.5.137.2017**

### I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Rycki  
ul. Leona Wyczółkowskiego 10 A  
08-500 Ryki  
REGON 431019448; NIP 5060019023  
Tel. (81)8657-450; Fax: (81) 8651-966  
Email: [starostwo@ryki.powiat.pl](mailto:starostwo@ryki.powiat.pl)  
Adres strony internetowej: <http://www.spryki.bip.lubeleskie.pl>

### II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie jest realizowane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zgodnie z Zarządzeniem Nr 16/2021 Starosty Ryckiego z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Rykach Regulaminu udzielania zamówień, której wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi zorganizowania i przeprowadzenia kursów i szkoleń dla nauczycieli Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Dęblinie w ramach projektu „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

#### **2.1 Kurs z profesjonalnej obsługi i kontaktu z gościem hotelowym dla nauczycieli zawodowych przedmiotów hotelarskich ZSZ nr 2 w Dęblinie**

#### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- Wykonawca przeprowadzi kurs dla **2 nauczycieli** zawodowych przedmiotów hotelarskich.
- Czas trwania kursu: **8 godzin** (jedna godzina zajęć to 45 minut).
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **8 godzin kursu**.
- Termin realizacji: zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia **30 czerwca 2021 r.**, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.
- Miejsce realizacji szkolenia: **szkolenie wyjazdowe w siedzibie podmiotu szkolącego.**

#### a) Cel i program kursu

Celem kursu jest przedstawienie podstawowych zasad kontaktu z gościem hotelowym

z uwzględnieniem roli jakości serwowanych usług oraz trudnych sytuacji, jakie spotykają pracowników hoteli podczas codziennej pracy.

#### Program kursu:

- Predyspozycje pracownika hotelowego,
- Rezerwacja,
- Check-in/check-out (zameldowanie/wymeldowanie),
- Obsługa bieżąca,
- Trudny klient -jak postępować?
- Opieka nad stałymi gośćmi,
- Elementy prawa w hotelarstwie.

#### b) Upewnienia/certyfikaty:

po ukończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończonym szkoleniu zawodowym lub inny dokument rozpoznawalny i uznawalny w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzający uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE.

#### c) Wykonawca zobowiązany będzie do:

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji kursu, a także programu kursu i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych (notatnik, skrypt);
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;

- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:
  - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,
  - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.

Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników kursu,
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,
- ankiety służących do oceny kursu.

## **2.2 Szkolenie z obsługi programu komputerowego Gastro SzeF dla nauczycieli zawodowych przedmiotów gastronomicznych ZSZ nr 2 w Dęblinie**

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla **6 nauczycieli** zawodowych przedmiotów gastronomicznych z obsługi pakietu programu kucharskiego Gastro SzeF w wersji edukacyjnej.
- Czas trwania szkolenia: 6 godzin (jedna godzina zajęć to 45 minut).
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **6 godzin kursu**.
- Forma szkolenia – warsztaty, praca na programach.
- Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2021 r., zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.

- Miejsce realizacji kursu: **Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Dęblinie, ul. Wiślana 3b, 08-530 Dęblin – sala komputerowa.**

**a) Cel i program szkolenia**

Celem szkolenia jest poznanie programy do obsługi gastronomii.

**Program szkolenia:**

Gospodarka magazynowa:

- Przygotowanie do pracy w programie Gastro SzeF
- Konfiguracja programu
- Konfiguracja sprzedaży
- Rozliczanie magazynów i zużycia surowców w lokalu gastronomicznym
- Kontrola kosztów - Food Cost
- Rozliczanie produkcji gastronomicznej
- Inwentaryzacje: Przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą inwentaryzatora
- Prowadzenie sprzedaży – zasady pracy w menu sprzedaż/wyrób
- Przejrzyste raporty

**b) Uprawnienia/certyfikaty:**

po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończonym szkoleniu zawodowym lub inny dokument rozpoznawalny i uznawalny w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzający uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE.

**c) Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji szkolenia, a także programu szkolenia i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia programu komputerowego oraz materiałów szkoleniowych (teczka, notes, długopis i materiały szkoleniowe/skrypt);
- zapewnienia wyżywienia – obiad jednodaniowy;
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju szkolenia;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji szkolenia;

- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej z doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu tego rodzaju szkoleń;
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane ze szkoleniem tj.:
  - przygotowanie harmonogramu szkolenia w konsultacji z Zamawiającym,
  - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji ze szkolenia,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.

Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników szkolenia,
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
- ankiet służących do oceny szkolenia,
- dokumentację fotograficzną z prowadzonego szkolenia, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników szkolenia (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki szkolenia i uczestników).

### **2.3. Szkolenie z obsługi programu komputerowego Gastro POS dla nauczycieli zawodowych przedmiotów gastronomicznych ZSZ nr 2 w Dęblinie**

#### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla **6 nauczycieli** zawodowych przedmiotów gastronomicznych z obsługi pakietu programu kucharskiego Gastro POS w wersji edukacyjnej.
- Czas trwania szkolenia: **6 godzin** (jedna godzina zajęć to 45 minut).
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **6 godzin kursu**.
- Forma szkolenia - warsztaty, praca na programach.
- Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2021 r., zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.

- Miejsce realizacji kursu: **Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Dęblinie, ul. Wiślana 3b, 08-530 Dęblin – sala komputerowa.**

#### **a) Cel i program szkolenia**

Celem szkolenia jest poznanie programy do obsługi gastronomii.

##### **Program szkolenia:**

- Konfiguracja sprzedaży
- Obsługa słowników
- Karty gości
- Prowadzenie sprzedaży:
  - Ekran sprzedaży
  - Graficzna reprezentacja Sali
  - Moduł faktur VAT
  - Zamknięcie zmiany
- Raporty

#### **b) Uprawnienia/certyfikaty:**

po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończonym szkoleniu zawodowym lub inny dokument rozpoznawalny i uznawalny w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzający uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE.

#### **c) Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji szkolenia, a także programu szkolenia i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia programu komputerowego oraz materiałów szkoleniowych (teczka, notes, długopis i materiały szkoleniowe/skrypt);
- zapewnienia wyżywienia – obiad jednodaniowy;
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju szkolenia;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji szkolenia;
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej z doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu tego rodzaju szkoleń;
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane ze szkoleniem tj.:



- przygotowanie harmonogramu szkolenia w konsultacji z Zamawiającym,
- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji ze szkolenia,
- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.

Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników szkolenia,
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
- ankiet służących do oceny szkolenia,
- dokumentację fotograficzną z prowadzonego szkolenia, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników szkolenia (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki szkolenia i uczestników).

Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu pomieszczeń na przeprowadzenie szkolenia.

#### **2.4 Kurs kwalifikacyjny „Certyfikowany kurs księgowości z księgowością komputerową (poziom podstawowy)” dla nauczyciela zawodowych przedmiotów ekonomicznych ZSZ nr 2 w Dęblinie**

##### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi kurs kwalifikacyjny dla **1 nauczyciela** zawodowych przedmiotów ekonomicznych.
- Czas trwania kursu: 109 godzin (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut), kurs obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **109 godzin kursu**.
- Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia **30 czerwca 2021 r.**, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.

- Miejsce realizacji szkolenia: **szkolenie wyjazdowe w siedzibie podmiotu szkolącego.**

#### **a) Cel i program kursu**

Celem kursu jest usystematyzowanie, poszerzenie posiadanej przez uczestnika wiedzy z zakresu rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień praktycznych. Nabywa w praktyce umiejętności księgowania przy wykorzystaniu komputerowego programu finansowo-księgowego "Symfonia".

#### **Program kursu:**

- Zasady i wymagania organizacyjno – prawne świadczenia usług księgowych.
- Zasady prowadzenia podatkowej ksiąŜki przychodów i rozchodów.
- Rachunkowości – podstawy rachunkowości.
- Rachunkowość komputerowa

#### **b) Uprawnienia/certyfikaty:**

po ukończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończonym szkoleniu zawodowym lub inny dokument rozpoznawalny i uznawalny w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzający uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE.

#### **c) Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji kursu, a także programu kursu i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych (notatnik, skrypt itp.);
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:
  - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,
  - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.



Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników kursu,
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,
- ankiety służących do oceny kursu.

## **2.5 Kurs „Księga przychodów i rozchodów w praktyce” dla nauczycieli zawodowych przedmiotów ekonomicznych ZSZ nr 2 w Dęblinie**

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi kurs dla **2 nauczycieli** zawodowych przedmiotów ekonomicznych.
- Kurs powinien być prowadzony w formie praktycznej (praca w programie Symfonia Mała Księgowość).
- Czas trwania kursu: 30 godzin (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut), kurs obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **30 godzin kursu**.
- Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia **30 czerwca 2021 r.**, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.
- Miejsce realizacji szkolenia: **szkolenie wyjazdowe w siedzibie podmiotu szkolącego lub szkolenie on-line**.

### **a) Cel i program kursu**

Cele kursu jest poszerzenie umiejętności w zakresie prowadzenia księgowości w systemie Symfonia Mała Księgowość.

### **Program kursu:**



- Zakładanie firmy krok po kroku.
- Księga podatkowa.
- Prowadzenie książki przychodów i rozchodów – podstawy prawne.
- Przychody związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- Księgowanie kosztów uzyskanych przychodów.
  - Dowody księgowe.
  - Środki trwałe w firmie.
  - Samochód w firmie wykorzystywany w działalności gospodarczej.
  - Rozliczanie pracownika w firmie z US i ZUS.
  - Inwentaryzacja.
  - Podatek VAT.
  - Zamykanie działalności.

#### **b) Uprawnienia/certyfikaty:**

po ukończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończonym szkoleniu zawodowym lub inny dokument rozpoznawalny i uznawalny w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzający uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE.

Każdy uczestnik po zdanym egzaminie otrzymuje dyplom potwierdzający zdobyte umiejętności.

#### **c) Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji kursu, a także programu kursu i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych (notatnik, skrypt itp.);
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej posiadającej doświadczenie w prowadzeniu tego rodzaju kursów;
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:
  - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,
  - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu,

- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.

Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników kursu,
  - potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
  - rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,
- ankiety służących do oceny kursu.

## **2.6 Kurs „Symfonia, kadry i płace – kurs podstawowy” dla nauczycieli zawodowych przedmiotów ekonomicznych ZSZ nr 2 w Dęblinie**

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi kurs dla **2 nauczycieli** zawodowych przedmiotów ekonomicznych.
- Kurs powinien być prowadzony w formie praktycznej (praca w programie Symfonia Kadry i Płace oraz Płatnik).
- Czas trwania kursu: 16 godzin (2 dni x 8 godz.), (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut), kurs obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **16 godzin kursu**.
- Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2021 r., zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.
- Miejsce realizacji szkolenia: **szkolenie wyjazdowe w siedzibie podmiotu szkolącego**.

### **a) Cel i program kursu**

Celem kursu jest nabycie umiejętności zastosowania systemu Symfonia w obsłudze kadrowo – płacowej.

### **Program kursu:**



- Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej -nawiązanie stosunku pracy).
- Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne.
- Odpowiedzialność materialna pracowników.
- Szczególne uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa.
- Czas pracy. Urlopy pracowników.
- Rozwiązywanie umów o pracę.
- Wynagradzanie za pracę- ogólne warunki ustalania.
- Wynagrodzenie za czas choroby.
- Ubezpieczenia społeczne ZUS – Płatnik.
- Świadczenia pozapłacowe.
- Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy.
- Konsekwencje wypłaty wynagrodzeń na rozrachunki z instytucjami publiczno – prawnymi.

#### **b) Uprawnienia/certyfikaty:**

po ukończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończonym szkoleniu zawodowym lub inny dokument rozpoznawalny i uznawalny w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzający uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE.

Każdy uczestnik po zdany egzaminie otrzymuje dyplom potwierdzający zdobyte umiejętności.

#### **c) Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji kursu, a także programu kursu i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych (notatnik, skrypt itp.);
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej posiadającej doświadczenie w prowadzeniu tego rodzaju kursów;

- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:
  - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,
  - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.

Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników kursu,
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,
- ankiety służących do oceny kursu.

## **2.7 Zintegrowany kurs specjalistów ds. kadr i płac (od podstaw do specjalisty) dla nauczycieli zawodowych przedmiotów ekonomicznych ZSZ nr 2 w Dęblinie**

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi kurs kwalifikacyjny dla **1 nauczyciela** zawodowych przedmiotów ekonomicznych.
- Czas trwania kursu: 186 godzin (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut), kurs obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- Koszt realizacji kompleksowej usługi obejmuje zorganizowanie **186 godzin kursu**.
- Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane od momentu podpisania umowy do dnia **30 czerwca 2021 r.**, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę uzgodnionym z Zamawiającym.
- Miejsce realizacji szkolenia: **szkolenie wyjazdowe w siedzibie podmiotu szkolącego**.

### **a) Cel i program kursu**



Celem kursu jest usystematyzowanie, poszerzenie posiadanej przez uczestnika wiedzy z obszaru kadr i naliczania wynagrodzeń.

### **Program kursu:**

- Prawo pracy od podstaw.
- Prawo pracy - wyższy stopień:
- Wynagrodzenie ze stosunku pracy.
- Obsługa programu płatnik.
- Rozliczenia publicznoprawne z ZUS

### **b) Uprawnienia/certyfikaty:**

Po zakończeniu kursu, słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 34 poz. 186). Kurs zakończy się egzaminem oraz otrzymuje zaświadczenie potwierdzające umiejętności w obrębie zawodu: specjalista ds. wynagrodzeń – 242310, specjalista ds. kadr – 242307

### **c) Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji kursu, a także programu kursu i przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej na formularzu projektu Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych (notatnik, skrypt itp.);
- pokrycia kosztu egzaminu oraz kosztu wydania certyfikatu/zaświadczenia;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu;
- informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;
- zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:
  - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,
  - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.

Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.



Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników kursu,
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,
- ankiety służących do oceny kursu.

3. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania.

4. Kod zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot: kod CPV:

80200000-6 Usługi szkolnictwa średniego

80210000-9 Usługi edukacji technicznej i zawodowej na poziomie szkoły średniej

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

#### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

**Od daty zawarcia umowy do 30 czerwca 2021r.**

#### V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień oraz posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania.
3. W celu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda złożenia oświadczenia wykonawcy oraz następujących dokumentów:
  - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

#### VI. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych** z podziałem przedmiotu zamówienia na **7 zadań**.
2. Każdy wykonawca przedkłada tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



4. Oferta składana przez wykonawcę winna być sporządzona na „Formularzu ofertowym” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.
5. Do formularza ofertowego należy dołączyć dokumenty wskazane w rozdziale V niniejszego zapytania.
6. „Formularz ofertowy” oraz pozostałe załączniki winny być podpisane przez upoważnioną osobę. W przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez mocodawcę lub notarialnie.
7. Wykonawca do „Formularza ofertowego” dołącza dokumenty lub oświadczenia w formie oryginału lub kserokopii. Kserokopie (każda zapisana strona) muszą być poświadczane wpisem „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane przez osobę(by) podpisującą(ce) ofertę (pieczęć imienna oraz podpis).

Ofertę należy umieścić w kopercie, oznaczyć pieczęcią Wykonawcy lub słownie oraz zapisem: **Kursy i szkolenia dla uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Dęblinie w ramach projektu „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy”, ZNAK SPRAWY EZ.042.5.137.2017**

„ Nie otwierać przed dniem 21 maja 2021 roku”

#### **VII. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena – 100%

#### **VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rykach ul. Wyczółkowskiego 10A, I piętro, pokój 103, nie później niż do 21 maja 2021 r. godz. 12.00 Otwarcie nastąpi 21 maja 2021 r., o godz. 12.45 w Sali Posiedzeń Starostwa Powiatowego w Rykach.

#### **IX. WYBÓR OFERTY I ZAWARCIE UMOWY**

1. Zamawiający wybierze ofertę Wykonawcy na wykonanie zadania, która będzie zawierała najniższą cenę brutto za całość zamówienia i będzie zgodna z niniejszym zapytaniem.
2. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do zawarcia umowy, której wzór stanowi Załącznik Nr 2

#### **X. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami jest Pani Małgorzata Grzechnik – Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych – tel. 81 865 74 70 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy zamawiającego tj. od 7.30 do 15.30

#### **XI. INFORMACJE DODATKOWE**



Zamawiający zgodnie z art.70 § 2 kodeksu cywilnego może zmienić lub odwołać ogłoszenie, a także warunki przetargu.

*Załączniki:*

Załącznik Nr 1 – Formularz Ofertowy

Załącznik Nr 2 – Wz



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.