



OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy, posiadających wykształcenie co najmniej średnie zarejestrowanych w PUP Iława oraz w Filiach Urzędu.

Nazwa szkolenia: „Kadry i płace”

(Wspólny Słownik Zamówień CPV kod 80530000-8)

Przewidywana liczba uczestników szkolenia – **do 10 osób.**

Oczekiwana liczba godzin zegarowych - 200 / 1 uczestnika

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności zagadnienia dotyczące:

- klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac,
- podstawowe zagadnienia prawa pracy,
- ubezpieczenia społeczne,
- zagadnienia dotyczące kadr i płac,
- dokumentacja kadrowo-płacowa,
- obsługa komputerowych programów kadrowo-płacowych najczęściej stosowanych w zakładach pracy.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie wypełnionej KARTY KURSU zawierającej:

1. Szczegółowe dane odnośnie programu szkolenia:

- nazwa i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych części teoretycznej i części komputerowej,
- liczbę godzin szkolenia teoretycznego,
- liczbę godzin szkolenia komputerowego,
- wykaz sprzętu, który będzie wykorzystywany przy realizacji kursu – szczegółowy opis udostępnionych uczestnikom szkolenia komputerów z opisem oprogramowania,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- wstępny harmonogram zajęć, który powinien uwzględniać dokładne miejsce odbywania zajęć, godziny zajęć oraz nazwisko instruktora i wykładowcy.

2. Szczegółowe dane dotyczące kadry wykładowców (odpisy dyplomów), instruktorów

- należy załączyć umowy przedwstępne z wykładowcami i instruktorami z uwzględnieniem stawki godzinowej,
- należy załączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie wykładowców w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia,
- należy załączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe wykładowców w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie nie są wymagane w przypadku, gdy zostały już przedstawione w ramach wcześniejszego zamówienia w danym roku kalendarzowym przy realizacji podobnego zamówienia (należy wskazać datę otwarcia ofert danego przetargu).

3. Preliminarz kosztów szkolenia z wyspecyfikowaniem:

- ogólnego kosztu szkolenia,
- kosztów szkolenia jednej osoby z uwzględnieniem wielkości grupy (**od 5 do 10, co 1 osobę**)
- stawek wynagrodzenia kadry nauczającej z podziałem na zajęcia teoretyczne i zajęcia komputerowe,
- wydatków na materiały wykorzystywane w trakcie szkolenia,
- wysokość narzutu i zysku,



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0 prefix 89) 649-55-02
e-mail: oiil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

- innych wydatków związanych z organizacją i prowadzeniem kursu (np. koszty wynajmu sal, sprzętu); wymagane jest złożenie umów przedwstępnych w zakresie wynajmu sal wykładowych i zaplecza dydaktycznego, a także umowy przedwstępne z wykładowcami.

Uwaga: daty zawarcia umów przedwstępnych, nie mogą być wcześniejsze od daty ogłoszenia przetargu na powyższe szkolenie. Umowy właściwe muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

4. Pozostałe warunki jakie należy wziąć pod uwagę przy opracowaniu programu szkolenia oraz jego organizacji:

- nacisk na wykształcenie umiejętności praktycznych wśród uczestników kursu, ścisły związek między teorią i praktyką,
- określenie minimalnej i maksymalnej liczby uczestników kursu; jeżeli będą zajęcia w grupach podać ilość i liczebność grup,
- zapewnienie codziennego rytmu zajęć – pięć dni w tygodniu, plan nauczania musi obejmować nie więcej niż 7 godzin dziennie, nie mniej niż 30 godzin tygodniowo i nie więcej niż 150 godzin miesięcznie,
- w programie szkolenia nie należy zawierać elementów stymulujących aktywność bezrobotnych (techniki poszukiwania pracy, trening interpersonalny itp.),
- do kalkulacji kosztów należy wliczyć co najmniej jeden podręcznik, który po zakończeniu szkolenia przechodzi na własność uczestników,
- należy zapewnić osobom bezrobotnym materiały biurowe (zeszyt, długopis).

5. Czas realizacji szkolenia: czerwiec - sierpień 2010 roku.

6. Zwycięzca przetargu otrzyma zapłatę po zakończeniu szkolenia.

7. Zamawiający zobowiązuje jednostkę szkolącą do:

- wypłaty bezrobotnym kosztów przejazdu zgodnie z regulaminem PUP Iława (najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej) z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której prowadzone będzie szkolenie, w terminach co najmniej 2 tygodniowych; dostarczenia do PUP wykazów zwrotu kosztów dojazdu wraz z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wszystkich przedstawionych biletów PKP lub PKS zgodnie z zasadami określonymi przez PUP Iława.

Ww. koszt rozliczony będzie odrębnym rachunkiem.

Kosztów przejazdu nie należy wliczać do jednostkowego kosztu szkolenia zawartego w „Karcie kursu”.

**Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie
Walerian Polak**