**US/16/2020 Załącznik nr 1D**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (UMOWY)**

**CZĘŚĆ NR 4:**   
**Usługa szkoleniowa – przeprowadzenie szkolenia z zakresu: Wynagrodzenie za pracę – rachuba płac – zasady naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,  
w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”.**

**A. ZASADY OGÓLNE**

**1.Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego   
(Uczestników Projektu) z zakresu: Wynagrodzenie za pracę – rachuba płac – zasady naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi – szczegółowy opis pkt. B Warunki szczegółowe.

**2. Termin realizacji dotyczy wszystkich części:**

Od dnia zawarcia umowy do dnia **31 grudnia 2021 r.**

**B. WARUNKI SZCZEGÓŁOWE**

Uczestnicy szkolenia– pracownicy Uniwersytetu Opolskiego – **4 osoby**

Uczestnicy szkoleń otrzymają stosowne zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

**Liczba godzin szkolenia: 8h (każda edycja)**

Godziny wskazano w rozumieniu szkoleniowym (1 godzina = 45 minut).

Maksymalna kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: **2 000,00 zł brutto (dwie edycje)**.

Dopuszczalna jest realizacja szkoleń o nazwach innych niż zawarte w ogłoszeniu, o ile zakres tematyczny (liczba godzin, wymagania względem trenerów) oraz warunki realizacji tych szkoleń będą zgodne z ich opisem.

**SZKOLENIE BĘDZIE REALIZOWANE W DWÓCH EDYCJACH W DWÓCH RÓŻNYCH TERMINACH.**

W każdej edycji udział weźmie 2 uczestników:

* 1 edycja – 2 osoby
* 2 edycja – 2 osoby

**Harmonogram terminów szkoleń zostanie ustalony po zawarciu umowy. Edycje będą realizowane w dwóch różnych terminach w odstępie czasowym wskazanym przez Zamawiającego.**

**Zakres tematyczny szkolenia:**

* Zasady wyliczania wynagrodzeń za pracę, m.in.: obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, obliczanie wynagrodzenia za czas zwolnień okolicznościowych, obliczanie świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa, obliczanie odpraw pieniężnych, obliczanie dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
* Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
* Ochrona danych osobowych;
* Zasady prawidłowego ustalania minimalnego wynagrodzenia z umowy o pracę i umowy zlecenie;
* Terminy i sposób wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń;
* Stałe i zmienne składniki wynagrodzenia;
* Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce Działu Płac.

**Wymagania odnośnie Wykonawcy:**

Wykonawca realizujący szkolenia musi dysponować odpowiednią kadrą, posiadać kompetencje, zasób umiejętności i wiedzy zgodnych z wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego, które umożliwią udzielenie wsparcia beneficjentom projektu na poziomie wymaganym w projekcie.

**Zakres obowiązków Wykonawcy:**

Zadaniem Wykonawcy jest kompleksowa usługa szkoleniowa dla Uczestników Projektu. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne podejście do zamówienia, zapewnić i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych działań, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług. Odpowiedzialność za koordynację i organizację pracy trenerów / szkoleniowców ponosi Wykonawca.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić salę znajdującą się na terenie miasta Opola, z dostępem do sprzętu multimedialnego/komputerowego oraz oprogramowania (jeśli dotyczy) umożliwiającego przeprowadzenie szkoleń.

Za wynajem Sali nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Wykonawca zobowiązany jest wkalkulować w/w koszt w swoją ofertę.

Istnieje możliwość nieodpłatnego wykorzystania Sal Zamawiającego, przy obowiązku zabezpieczenia w/w sprzętu i oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia przez Wykonawcę.

**W zakres obowiązków wykonawcy wchodzi:**

1. Wskazanie osób do stałej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego.
2. Wskazanie osób prowadzących szkolenia.
3. Przeprowadzenie szkoleń dla Uczestników Projektu zgodnie z opisanym zakresem merytorycznym.
4. Przeprowadzenie pre- i post- testów wśród uczestników, oceniających poziom kluczowych kompetencji uczestników na rozpoczęcie i na zakończenie szkolenia.
5. Sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń, w szczególności:
   1. list obecności uczestników podczas szkoleń,
   2. pre- i post- testów wypełnionych przez uczestników,
   3. kopii zaświadczeń lub certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia wydanych uczestnikom.
6. Przekazanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych po przeprowadzeniu każdego szkolenia.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek lub aktualizacji przygotowanych dokumentów – wprowadzenie poprawek w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości lub konieczności aktualizacji.
8. Współpraca z personelem projektu.

**Wykonawca zobowiązany jest do zapewnia w cenie oferty:**

- sala (Istnieje możliwość nieodpłatnego wykorzystania Sal Zamawiającego, przy obowiązku zabezpieczenia sprzętu i oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia przez Wykonawcę);

- materiały szkoleniowe;

- zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

Potwierdzeniem zakończenia realizacji będzie sporządzony protokół odbioru, pre- i post- testy oraz stosowne zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

**Płatność:**

Faktura/rachunek (termin płatności 30 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku) jednorazowo po zakończeniu szkolenia (każdej edycji) – maksymalnie 2 faktury/rachunki na całość zamówienia.

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Opole

**UWAGA:**

W szczególnych sytuacjach dopuszcza się realizację szkolenia w formie zdalnej (on-line) **wyłącznie** po akceptacji takiej formy przez Zamawiającego.

Szkolenie w trybie zdalnym musi być realizowane przy wykorzystaniu odpowiedniej platformy, tak aby w zakresie treści i przekazu szkolenie było prowadzone jak w trybie stacjonarnym.