

Załącznik nr 2 do SWZ.

Załącznik nr.....do Umowy.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

1.1. **Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu siedmiu szkoleń o tematyce formalno-prawnej dla pracowników Politechniki Warszawskiej.**

I. **Prawo pracy - wybrane zagadnienia**- 1 dzień stacjonarne

II. **Czas pracy** - 1 dzień stacjonarne

III. **Nowe przepisy w Kodeksie pracy** - 1 dzień stacjonarne

IV. **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** -1 dzień stacjonarne

V. **KPA i wydawanie decyzji administracyjnych** - 1 dzień stacjonarne

VI. **Podatek dochodowy od osób fizycznych PIT, Podatek VAT** –1 dzień stacjonarne

VII. **Zarządzanie nieruchomościami w tym książka obiektu budowlanego** - 2 dni stacjonarne

1.2 Uczestnikami/uczestniczkami szkolenia będą pracownicy Politechniki Warszawskiej.

1.3 Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji pracowników Politechniki Warszawskiej w zakresie stosowania przepisów prawa pracy, postępowania administracyjnego, podatkowego oraz gospodarki nieruchomościami.

1.4 Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Harmonogram realizacji

2.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2024 r.

2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym z Wykonawcą terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę co najmniej 28 osób.

2.3. Informację o niezrekrutowaniu uczestników/uczestniczek Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem.

2.4. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników/uczestniczek, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia.

2.5. Czas trwania każdego dnia szkolenia wynosi:
a) 8 godzin szkoleniowych (45 minut każda),
b) 2 przerwy kawowe po 15 minut,
c) 1 przerwa obiadowa trwająca 30 minut.

2.6. Szkolenia będą się odbywać w dni robocze.

2.7. Zamawiający ustali z Wykonawcą harmonogram realizacji szkoleń na zasadzie negocjacji, po podpisaniu umowy i uzgodnieniu programu szkolenia.

3. Koszty szkoleń

Cena każdego szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności: usługi szkoleniowej, materiałów szkoleniowych i kosztów dojazdu trenera/ów do miejsca wykonania usługi.

4. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

4.1. Wykonawca przygotowuje i przedłoży do akceptacji Zamawiającego „Program szkolenia”, sporządzony na podstawie opisu przedmiotu zamówienia danej części, w terminie ustalonym na zasadzie negocjacji z Zamawiającym.

- 4.2. Zamawiający zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 4.3. Wykonawca, nie później niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaże Zamawiającemu do akceptacji komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej wraz ze szczegółowym programem szkolenia oraz wzorem dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

5. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia

- 5.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, gdzie Zamawiający zapewni salę szkoleniową, która będzie wyposażona m.in. w:
 1. projektor, rzutnik lub mobilny monitor
 2. tablicę typu white board lub flipchart
 3. papier do flipcharta, pisaki
 4. dostęp do Internetu.
- 5.2. Szkolenia będą przeprowadzane na terenie Politechniki Warszawskiej w Warszawie. Wykonawca nie poniesie żadnych kosztów związanych z wynajmem sal. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.
- 5.3. Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptopa, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i we wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń. Pozostały sprzęt audiowizualny Zamawiający zapewni w swoim zakresie.
- 5.4. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w formie hybrydowej (dla pracowników z odległych jednostek, np. Filia PW w Płocku, ośrodki wypoczynkowe PW) na platformie MS Teams, zapewnionej przez Zamawiającego.
- 5.5. Szkolenia będą mogły być nagrywane i udostępnione uczestnikom zajęć, po uzgodnieniu z Wykonawcą. Dostęp będzie możliwy tylko po zalogowaniu się przez uczestników szkolenia na platformie Politechniki Warszawskiej, przez okres 3 miesięcy od zapisania nagrania. Rejestracja zajęć będzie leżała po stronie Zamawiającego.

6. Trenerzy

- 6.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni wysoko wykwalifikowanych trenerów, gwarantujących efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, tj. pracowników uczelni publicznej, zgodnie z warunkami udziału określonym w SWZ.
- 6.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.
- 6.3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić zmianę z Zamawiającym, a następnie przedstawić do akceptacji dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie.

7. Metodologia

- 7.1. Mając na uwadze fakt, że uczestnicy/uczestniczki szkolenia są pracownikami szkoły wyższej, a wiedzę oraz umiejętności zdobyte podczas szkolenia będą wykorzystywać przede wszystkim w pracy na Politechnice Warszawskiej, program oraz sposób prowadzenia szkolenia należy dostosować tak, aby uwzględnił specyfikę uczelni oraz potrzeby i obowiązki pracowników Politechniki Warszawskiej.

- 7.2 Wykonawca przeprowadzi szkolenie z uwzględnieniem podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne, ze szczególną dbałością o dobór adekwatnych metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w Programie szkolenia.
- 7.3 Szkolenia mają być prowadzone w formie wykładowo-warsztatowej, nowoczesnymi i sprawdzonymi metodami z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych oraz z prezentacją multimedialną. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia PRE i POST testów sprawdzającymi wiedzę uczestników.

8. Materiały szkoleniowe

8.1. Wykonawca przygotowuje na każde szkolenie:

- 1) prezentację multimedialną, którą prześle Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed planowanym terminem szkolenia
- 2) szczegółowy program szkolenia
- 3) materiały pomocnicze
- 4) materiały piśmiennicze (notes i długopis) dla każdego uczestnika szkolenia.

8.2. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem pomocniczych, dodatkowych materiałów szkoleniowych to zapewni je każdemu uczestnikowi, a także przekaze bezpośrednio uczestnikom - drogą elektroniczną, materiały niezbędne do przygotowania się do szkolenia, w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.

8.3. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

9. Monitoring i ewaluacja

9.1. Wykonawca będzie monitorował frekwencję uczestników/uczestniczek szkolenia. Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety oceniającej szkolenie (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) i wypełnione przekazać Zamawiającemu.

9.2. Ewaluacji będą podlegały m.in. następujące obszary związane ze szkoleniem:

- 1) program zajęć
- 2) materiały dla uczestników/uczestniczek
- 3) przygotowanie prowadzącego do zajęć
- 4) poziom wiedzy prowadzącego w obszarze tematycznym zajęć
- 5) umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego
- 6) realizacja zajęć zgodnie z planowaną strukturą (podział na część teoretyczną i warsztatową)
- 7) zgodność treści z zaplanowanym programem
- 8) poziom merytoryczny zajęć.

9.3. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu raport z przeprowadzonego badania ankietowego. Raport powinien zawierać: program zajęć, liczbę uczestników, opis metodyki, podsumowanie wyników ankiet, komentarz trenerski.

9.4. W przypadku, gdy 70% uczestników/uczestniczek szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tzn. ocena w ankiecie w skali 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio mniej niż 3, Wykonawca nieodpłatnie powtórzy szkolenie w nowym terminie, zapewniając innego trenera/trenerkę.

9.5. Bez względu na tryb realizacji szkolenia, Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela/przedstawicielki w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

9.6. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia i kontakty z Zamawiającym.

10. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

10.1. Wykonawca przygotowuje, wydrukuję i przekaże Zamawiającemu imienne dokumenty (certyfikat/zaświadczenie) potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestników/uczestniczki, sporządzone w formacie papieru A4 oraz ich kopie (w formie elektronicznej i/lub papierowej).

10.2. Dokument będzie zawierał co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki szkolenia
- 2) tytuł szkolenia
- 3) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie
- 4) liczbę godzin lekcyjnych szkolenia
- 5) nazwę Wykonawcy
- 6) imię, nazwisko i podpis trenera
- 7) program szkolenia.

10.3. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności.

10.4. Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Prawo pracy – wybrane zagadnienia

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **min. 1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego, w formie wykładu dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Cele szkolenia

2.1 Cel główny

Głównym celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom gruntownej wiedzy dotyczącej najnowszych zmian w prawie pracy oraz umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów, które będą wynikać z konieczności stosowania prawa pracy na Uczelni.

2.1. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Prawne aspekty zatrudniania pracowników
- 2) Zwalnianie pracowników – przyczyny i procedury prawne
- 3) Czas pracy – zadania kierownika w zakresie planowania i rozliczania po zmianach prawnych
- 4) Udzielanie urlopów i zwolnień oraz usprawiedliwianie nieobecności
- 5) Szczególne uprawnienia pracownika-rodzica
- 6) Pracownik niepełnosprawny
- 7) Uprawnienia i obowiązki kierownika w zakresie utrzymania dyscypliny pracy
- 8) Odpowiedzialność kierownika za środowisko pracy wolne od dyskryminacji, mobbingu i molestowania
- 9) Odpowiedzialność materialna pracownika
- 10) Kontrola PIP u pracodawcy.

II. Czas pracy

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **min. 1 szkolenia** jednodniowego online zamkniętego w formie wykładowo-warsztatowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej
- 1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Cele szkolenia

2.1. Cel główny

Celem szkolenia jest usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy na uczelni.

Szkolenie ma w szczególności wyposażyć uczestników w umiejętności związane z praktycznym zastosowaniem zdobytych informacji, przy samodzielnym rozwiązaniu problemów w codziennej pracy na Uczelni.

2.2. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Czas pracy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w prawie pracy
- 2) Czas pracy w projektach
- 3) Okresy odpoczynku
- 4) Harmonogramy pracy
- 5) Ewidencja czasu pracy
- 6) Ewidencja czasu pracy w projektach
- 7) Godziny nadliczbowe i ich rozliczanie
- 8) Praca w niedziele i święta, oraz w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - sposoby rekompensowania
- 9) Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych
- 10) Dyżur poza normalnymi godzinami pracy- zasady rekompensaty
- 11) Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy dla organizacji i osób odpowiedzialnych.

III. Nowe przepisy w Kodeksie pracy

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia min. **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego, w formie wykładów, dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Cele szkolenia

2.1. Cel główny

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników Uczelni ze wszystkimi istotnymi zmianami w zakresie prawa pracy, które wchodzi w życie w 2023 r. (m.in. praca zdalna, kontrole trzeźwości, nowe uprawnienia rodzicielsko-opiekunckie, elastyczny czas pracy, zmiany w umowach na czas określony i próbny, rozszerzone informacje o warunkach zatrudnienia).

Szkolenie ma w szczególności wyposażyć uczestników w umiejętności związane z praktycznym zastosowaniem zdobytych informacji, przy samodzielnym rozwiązaniu problemów w codziennej pracy na Uczelni.

2.2. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Aktualny stan prawny związany z nowelizacją Kodeksu pracy w zakresie pracy zdalnej, badania trzeźwości oraz implementacją dyrektyw: Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej oraz Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów
- 2) Jak należy wdrożyć pracę zdalną i kontrolę trzeźwości w firmie i jakie niezbędne dokumenty należy stworzyć
- 3) Jak prawidłowo dokonywać kontroli trzeźwości w praktyce
- 4) Zmiany w zatrudnianiu pracowników na czas określony i na czas próbny
- 5) Jakie klauzule w umowach o pracę będą musiały zostać usunięte ze względu na nowe przepisy
- 6) Nowe przepisy dotyczące zwalniania pracowników, nowej ochrony przed zwolnieniem oraz roszczeń przeciwko pracodawcy
- 7) Nowe uprawnienia rodziców i opiekunów, nowe urlopy oraz zwolnienia od pracy.

IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia min. **1 szkolenia** jednodniowego zamkniętego, w formie wykładów, dla pracowników Politechniki Warszawskiej w szczególności dla pracowników Działu Socjalnego i Rektorskiej Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Cele szkolenia

2.1. Cel główny

Zasadniczym celem szkolenia jest praktyczne omówienie zagadnień związanych z tematyką tworzenia i gospodarowania ZFŚS. Omówienie najnowszych interpretacji i stanowiska organów kontrolujących. Wskazać najczęściej popełniane błędy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.

2.2. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 2) Finansowanie działalności socjalnej ze środków ZFŚS
- 3) Dokonywanie odpisów na rzecz funduszu socjalnego
- 4) Rodzaje świadczeń socjalnych realizowanych w ramach ZFŚS
- 5) Kryteria przyznawania uprawnionym świadczeń socjalnych
- 6) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w praktyce
- 7) Prawidłowe zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych
- 8) Funkcjonowanie Komisji Socjalnych – rola i kompetencje
- 9) Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o funduszu socjalnym
- 10) Opodatkowanie i składki ZUS od świadczeń przyznanych z ZFŚS
- 11) RODO a Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 12) Orzecznictwo w sprawach dotyczących ZFŚS.

V. KPA i wydawanie decyzji administracyjnych

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia min. **1 szkolenia** jednodniowego zamkniętego, w formie wykładów dla maksymalnie pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Cele szkolenia:

2.1. Cel główny:

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników Uczelni z właściwym stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), określających prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach studentów i doktorantów. Umożliwi ono uniknięcie błędów skutkujących uchylaniem lub stwierdzeniem nieważności decyzji administracyjnych organów uczelni przez sądy administracyjne. Szkolenie ma w szczególności wyposażyć uczestników w umiejętności związane z praktycznym zastosowaniem zdobytych informacji, przy samodzielnym rozwiązaniu problemów w codziennej pracy na Uczelni.

2.2. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Podstawowe pojęcia i zasady związane z postępowaniem administracyjnym
- 2) Uczestnicy postępowania administracyjnego
- 3) Terminy, wezwania i doręczenia – ich znaczenie w postępowaniu
- 4) Postępowanie administracyjne – wszczęcie, prowadzenie, odmowa wszczęcia postępowania
- 5) Postępowanie dowodowe
- 6) Metryki, protokoły i adnotacje
- 7) Konstrukcja i skutki decyzji administracyjnej i postanowienia
- 8) Odwołania, skargi, wnioski i zażalenia
- 9) Przedawnienie w postępowaniu administracyjnym
- 10) Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego
- 11) Wyjątki od zasady trwałości decyzji – nadzwyczajne środki eliminacji decyzji z obrotu prawnego
- 12) Wydawanie zaświadczeń.

VI. Podatek dochodowy od osób fizycznych PIT, podatek VAT

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia min. 2 **szkoleń** zamkniętych stacjonarnych po 1 dniu szkoleniowym, w formie wykładów, dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób.

2. Cele szkolenia

2.1. Cel główny

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie pracowników uczelni z najnowszymi zmianami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz omówienie praktycznych przykładów rozliczeń.

Szkolenie ma w szczególności wyposażyć uczestników w umiejętności związane z praktycznym zastosowaniem zdobytych informacji, przy samodzielnym rozwiązaniu problemów w codziennej pracy na Uczelni.

2.2. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Zmiany w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, od 1 lipca 2022 r.
- 2) Zmiany druków i formularzy stosowanych w trakcie roku
- 3) Zasady wypełniania PIT-11
- 4) Zmiany w rozliczeniach rocznych
- 5) Zmiany w składkach zdrowotnych
- 6) Rozliczanie podróży służbowych – zmiany od 28 lipca 2022 r.
- 7) Podatek dochodowy od osób fizycznych w pytaniach i odpowiedziach.

VII.Zarządzanie nieruchomościami w tym książka obiektu budowlanego

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia min. **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie wykładowo-warsztatowej, dla pracowników Politechniki Warszawskiej.

1.2. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 28 do ok. 40 osób

2. Cele szkolenia:

2.1. Cel główny

Szkolenie ma przybliżyć poszczególne aspekty zarządzania nieruchomością, poczynając od jego celu, poprzez zakres funkcjonalny (czynności zarządzania), obowiązki ustawowe zarządcy, sposób uregulowania współpracy (umowa o zarządzanie) oraz zagadnienia szczególne dotyczące eksploatacji nieruchomości.

Szkolenie ma w szczególności wyposażyć uczestników w umiejętności związane z praktycznym zastosowaniem zdobytych informacji, przy samodzielnym rozwiązaniu problemów w codziennej pracy na Uczelni.

2.2. Cel szczegółowy

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami:

- 1) Dokumentacja obiektu budowlanego
- 2) **Okresowe kontrole wynikające z ustawy Prawo budowlane i innych aktów prawa**
- 3) Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego
- 4) Wymagania formalne dla prowadzenia bieżącej konserwacji
- 5) Cyfrowa książka obiektu budowlanego (c-KOB).

*elektroniczny podpis osoby/osób
uprawnionych do wystąpienia w imieniu Wykonawcy*