



zm. 02.10.2023 r. Zał. nr 1 do SWZ -
**Szczegółowy opis przedmiotu
zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Pracownik biurowy z obsługą komputera” oraz bezpośrednio po zakończeniu szkolenia zorganizowanie egzaminu zewnętrznego certyfikującego - potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uczestników szkolenia – w zawodzie pracownik biurowy oraz egzamin ECDL Moduł B1 – podstawy pracy z komputerem – potwierdzającego umiejętności cyfrowe, potwierdzone certyfikatem ECDL/zaświadczeniem. Egzamin zewnętrzny, przed instytucją, która dokona walidacji i certyfikacji w zakresie kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik biurowy (kod zawodu 411003), wyda dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz wyda zaświadczenie/certyfikat ECDL potwierdzający kompetencje cyfrowe. Szkoleniem zostanie objętych 12 osób bezrobotnych.
2. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.
3. **Liczba godzin szkolenia: 80 godzin zegarowych**, w tym:
 - A. liczba godzin praktycznych 30,
 - B. liczba godzin teoretycznych 50.
 - C. do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin zewnętrzny.
 - D. liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych.
4. **Liczba uczestników szkolenia: 12 osób bezrobotnych**, w tym:
 - **11 osób** - finansowanym w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (I)” dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa- projekty PUP,
 - **1 osoba** – finansowanie w ramach Program aktywizacji zawodowej bezrobotnych zamieszkujących na wsi „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych wspierana jest ze środków rezerwy Funduszu Pracy, będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej”.
5. Program szkolenia musi obejmować zajęcia praktyczne oraz teoretyczne.
6. **Celem szkolenia** jest uzyskanie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi biurowej, kompetencji cyfrowych oraz przygotowanie uczestników do egzaminu certyfikującego celem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji zawodowych pracownik biurowy (kod zawodu 411003) oraz uzyskanie certyfikatu ECDL lub zaświadczenia potwierdzającego zdobycie kompetencji cyfrowych, co zwiększy ich szansę na podjęcie zatrudnienia.
7. **Miejsce realizacji szkolenia:** Parczew, woj. lubelskie.

8. Termin wykonania szkolenia: od: październik 2023 r. do: nie później niż: 11 grudzień 2023 r. Dokładny termin realizacji zostanie ustalony po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników lub innych problemów technicznych czy organizacyjnych Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

9. Sposób organizacji szkolenia:

- 1) zajęcia powinny być przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy,
- 2) harmonogram powinien być tak skonstruowany aby **zajęcia zaczynają się nie wcześniej niż o godz. 08.00, a kończą się nie później niż o godz. 18.00,**
- 3) **dzienny wymiar** godzin szkolenia na jednego uczestnika nie może przekroczyć **8 godzin** zegarowych,
- 4) zajęcia powinni odbywać razem wszyscy uczestnicy szkolenia, za wyjątkiem zajęć praktycznych, które mogą odbywać się z podziałem na grupy,
- 5) wszystkie zajęcia powinny być prowadzone w systemie stacjonarnym,
 - **Zapewnienie komputerów oraz urządzeń mobilnych do udziału w szkoleniu dla uczestników szkolenia nie leży po stronie Zamawiającego.**
- 6) **Grupę skierowaną przez Zamawiającego uznaje się za zamkniętą.**
- 7) Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
 - a. Ilekroć w niniejszym postępowaniu jest mowa o godzinach szkolenia, należy przez to rozumieć godziny zegarowe.
 - b. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje przeciętnie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny),
 - c. Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia.
 - d. Liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych.

10. Wykonawca powinien przedstawić **program szkolenia – wzór stanowi załącznik nr 3 do SWZ.**

11. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:

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

12. Wykonawca jest zobowiązany opracować szczegółowy program szkolenia obejmujący zajęcia praktyczne i teoretyczne, w tym zagadnienia:

- a) Charakterystyka pracownika biurowego,
- b) Zadania i obowiązki pracownika biurowego,

- c) Organizacja pracy biurowej,
- d) Obieg i archiwizacja dokumentów w biurze,
- e) Zasady redagowania pism,
- f) Wystawianie faktury VAT, rachunków i innych,
- g) Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- h) Przepływ informacji w zarządzaniu biurem,
- i) Obsługa komputera jego budowa oraz urządzeń i sprzętu biurowego (Internet, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, faks, drukarka, kserokopiarka, gilotyna, bindownica, laminator, rzutnik, projektor, ePUAP),
- j) Umiejętność poruszania się w świecie cyfrowym,
- k) Poszukiwania wiarygodnych informacji w sieci,
- l) Ochrona swojej tożsamości cyfrowej,
- m) RODO w świecie cyfrowym,
- n) Moduł B1 – podstawy pracy z komputerem.

Dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu szkolenia o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

13. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika/ów szkolenia, któremu/ym nie przysługuje prawo do stypendium oraz któremu/ym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie trwania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia). W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. Wykonawca prześle Zamawiającemu imienny wykaz takich osób wraz z polisą ubezpieczeniową oraz odrębny rachunek lub notę księgową.

14. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące **materiały szkoleniowe**:

- a) Podręcznik (nie może być kopiowany) lub skrypt szkoleniowy dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia,
- b) długopis,
- c) notatnik formatu A4 (minimum 100 kartek),
- d) teczkę do przechowywania dokumentów i materiałów szkoleniowych.

15. Materiały dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.

16. Komplet materiałów szkoleniowych każdy uczestnik otrzyma w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne przechodzą na własność każdego uczestnika. Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/dydaktycznych i piśmienniczych.

17. Wyżywienie (ciepły posiłek) przysługuje gdy w danym dniu szkolenia jest co najmniej 6 godzin zajęć. W trakcie zajęć przewidziane są przerwy, w ramach których Wykonawca zapewni uczestnikom każdego dnia **serwis kawowy**: kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa (czarna, owocowa), urządzenie zapewniające wrzącą wodę, woda mineralna (gazowana, niegazowana o poj. 0,5 l), soki lub inne napoje w opakowaniach jednostkowych, ciastka kruche (co najmniej 2 rodzaje), mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz kubki jednorazowe do napojów zimnych i gorących, mieszadła lub łyżeczki, serwetki jednorazowe w ilości odpowiadającej wielkości

(liczebności) grupy szkoleniowej (produkty muszą być na bieżąco uzupełniane bądź wymieniane z powodu upływu terminu ich ważności) a także **jeden ciepły posiłek (drugie danie)** dla każdego uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia. Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego oraz ciepłego posiłku.

18. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego i posiłku za każdy dzień szkolenia. Brak podpisu kursanta jest równoznaczny z nieodebraniem posiłku czy materiałów biurowych.

19. Wykonawca niezwłocznie po zakończeniu szkolenia jest zobowiązany zorganizować egzamin zewnętrzny sprawdzający kwalifikacje uczestników szkolenia do wykonywania pracy na stanowisku pracownik biurowy oraz egzamin ECDL Moduł B1 – podstawy pracy z komputerem – potwierdzającego umiejętności cyfrowe.

Cena szkolenia winna obejmować koszty egzaminu oraz koszty wydania dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

20. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestnika/ów szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed Komisją Zewnętrzną, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu państwowego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestnika/ów i Zamawiającego o terminie egzaminu. **Kosztów egzaminu poprawkowego nie należy uwzględniać w cenie szkolenia.**

21. Po zakończonym szkoleniu absolwent kursu otrzymuje dokumenty potwierdzające ukończenie kursu, uzyskanie kwalifikacji zawodowych:

A. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z suplementem zawierającym okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczeń, do których suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez Wykonawcę przeprowadzającego szkolenie, zawierający elementy wymienione w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy

a) numer z rejestru,

b) imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

d) formę i nazwę szkolenia,

e) okres trwania szkolenia,

f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,

g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

B. inny dokument:

- dokument certyfikujący, potwierdzający kwalifikacje zawodowe w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować przed instytucją, która dokona walidacji i certyfikacji w zakresie kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik biurowy (kod zawodu 411003)

-dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,

-dokument potwierdzający umiejętności cyfrowe,

- certyfikat ECDL.

C. Wykonawca winien załączyć do oferty wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

D. W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia logo projektu, należy dołączyć dodatkowy dokument (dyplom, certyfikat, zaświadczenie) z informacją o źródle finansowania szkolenia, logotypem i nazwą projektu,

22. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu szkolenia, gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.

23. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić urządzenia, sprzęt, narzędzia i pomoce dydaktyczne właściwe do wykorzystania w trakcie szkolenia, ilościowo i jakościowo dostosowane do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

24. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

25. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń, sprzętu przez wykładowcę/ instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego.

W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy. Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchaczy uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.

26. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystany w trakcie trwania szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbywało się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz zawartej umowie.

27. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

28. Podczas realizacji szkolenia jednostka musi prowadzić następującą dokumentację tj.:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

b) protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia o ile są przewidziane,

c) protokół z egzaminu zewnętrznego,

d) rejestr wydanych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

e) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,

f) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,

g) potwierdzenie odbioru dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

h) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),

i) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu),

j) potwierdzenie odbioru serwisu kawowego za każdy dzień szkolenia,

k) potwierdzenie odbioru obiadu za każdy dzień szkolenia.

29. W związku z finansowaniem szkolenia z dwóch projektów (EFS+ i FP rezerw) wykonawca będzie prowadzić dokumentację dla każdego projektu oddzielnie oraz złoży dokumentację rozliczeniową wraz z fakturą dla każdego projektu oddzielnie.

30 .Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu **w terminie do 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia:

- a) fakturę za usługę szkoleniową
- b) informację o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami
(w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)
- c) dzienniki/dokumentację zajęć edukacyjnych,
- d) potwierdzenie odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
- e) potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- f) potwierdzenie odbioru dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (świadcstwo kwalifikacji),
- g) sprawozdanie z obecności na kursie – druk wewnętrzny PUP,
- h) listę obecności uczestnika szkolenia - druk wewnętrzny PUP,
- i) protokołami z przebiegu egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego,
- j) zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- k) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- l) wynik badań opinii uczestników szkolenia,
- m) fakturę lub inny dokument księgowy za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 13.

31. **Oznakowanie: materiałów szkoleniowych** (prezentacje/ konspekty/skrypty, publikacje, materiały dydaktyczne, materiały audiowizualne, itp.), dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej szkolenia (np. dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, listy potwierdzające korzystanie z posiłku i serwisu kawowego itp.), stosownymi logotypami:

1.1. znakiem Fundusze Europejskie dla Lubelszczyzny, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej), znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego Plus wraz z informacją o projekcie i współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu dla Lubelskiego, logo Lubelskie – smakuj życie,

1.2. znakiem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej), znakiem Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz znakiem Urzędu Pracy.

32. **Oznakowanie przed wejściem do sali/miejsca realizacji zajęć** plakat formatu A3 z informacjami na temat projektu (plakat przekazany przez Zamawiającego):

Szkolenie: **Pracownik biurowy z obsługą komputera** jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (I)” dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa- projekty PUP wraz ze znakiem fundusze europejskie, znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, logo Lubelskie – smakuj życie, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej).

Szkolenie: **Pracownik biurowy z obsługą komputera** jest współfinansowane w ramach Program aktywizacji zawodowej bezrobotnych zamieszkujących na wsi „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych wspierana jest ze środków rezerwy Funduszu Pracy, będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej” – nie jest wymagany plakat.

Minister Rodziny
i Polityki Społecznej



33. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości zamawiający może żądać dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

34. Złożona przez Wykonawcę oferta podlega kontroli i/lub monitoringowi przeprowadzanym przez instytucje do tego upoważnione, m.in. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.

35. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakończonego Projektu oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.