

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 25 osób bezrobotnych w zakresie „Pracownik administracyjno - biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”, ramach Projektu: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

1.2. Kod CPV: 80530000- 9 usługi szkoleniowe

1.3. Szkoleniem zostanie objętych 25 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie.

Szkolenie realizowane będzie w dwóch grupach, które realizowane będą w różnych terminach.

1.4. Przewidywany termin realizacji szkolenia maj/październik 2022 r

Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona co najmniej 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia przez poszczególne grupy. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji szkolenia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. W przypadku braku porozumienia dotyczącego konkretnego terminu realizacji szkolenia, termin szkolenia zostanie narzucony przez Zamawiającego.

1.4.1. Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia: nie później niż do dnia 30.11.2022 r.

1.4.2. Szkolenie powinno obejmować 120 Godzin szkolenia, które powinny być godzinami zegarowymi. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut. Obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 120 godzin zegarowych. Szkolenie odbywać się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 17:00, przy czym maksymalna dzienna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

1.4.3 Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu w terminie 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Harmonogram szkolenia będzie stanowił załącznik do umowy.

1.5. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL BASE, po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów

1.5.1. **Program szkolenia** powinien uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:

- Organizacja pracy biurowej
- Techniczne wyposażenie miejsca pracy
- Obsługa urządzeń biurowych
- Prowadzenie dokumentacji biurowej
- Redagowanie pism

„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

- Przepływ informacji w biurze
- Komunikacja jako warunek skutecznego działania
- Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- Organizacja czasu pracy
- Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- Elementy prawa administracyjnego
- ECDL/ICDL Podstawy pracy z komputerem
- ECDL/ICDL Podstawy pracy w sieci
- ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów
- ECDL/ICDL Arkusze kalkulacyjne

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

1.6. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.

1.7. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji oraz egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE, przeprowadzonymi przez uprawnionego egzaminatora .

1.8. Wszystkie koszty związane z egzaminami muszą być ujęte w koszcie szkolenia.

Uczestnik szkolenia na podstawie pozytywnych wyników z każdego modułu z egzaminów otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – certyfikat ECDL BASE.

1.8.1 Szkolenie powinno zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) tj.:

- a) numer z rejestru;
- b) imię i nazwisko oraz numer 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 i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.8.2. W treści zaświadczenia powinna zawierać się informacja, że szkolenie realizowane było w ramach Projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego**

„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Zajęcia szkoleniowe mogą prowadzić wyłącznie wykładowcy i instruktorzy posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń danego typu.

1.9. Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów, notatników, długopisów a także maseczkę i rękawiczki.

1.10. **Miejsce odbywania szkolenia:** Krasnystaw.

1.11. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko szkoleniowe podczas zajęć .

1.11.2. Pomieszczenia i miejsca w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania wszelkich wymogów sanitarnych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, w tym w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia oraz zachowania wymaganych odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia w trakcie realizacji części teoretycznej i praktycznej szkolenia.

1.11.3. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.

1.11.4. Szczegółowy opis miejsca przewidzianego do realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych należy zamieścić w załączniku do Specyfikacji Warunków Zamówienia stanowiącym formularz „Programu szkolenia”.

1.12. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

1.13. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. L 347/321 z 20.12.2013r.), „Poradniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020”, „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” oraz w wytycznych „Umowa Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności”, które zamieszczone są na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji Projektu pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w formacie A3).

1.14. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w formie serwisu kawowego

1.15. **Podana w ofercie cena powinna obejmować następujące koszty:**

- koszt szkolenia
- ubezpieczenie uczestników szkolenia NNW
- Serwis kawowy podczas każdego dnia zajęć (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka dla każdego uczestnika)

„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

- Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia
- koszt egzaminu państwowego

- 1.16. Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury.
- 1.16.1. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej 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.).
- 1.17. 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 którym ujęto ostateczne 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.
- 1.18. Przed podpisaniem umowy Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu harmonogram szkolenia .
- 1.19. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez bieżące monitorowanie procesu kształcenia.