



Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Sekretarka z ECDL (Moduł B4)**” dla 12 osób bezrobotnych w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biła Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. **Termin wykonania zamówienia:** dwa miesiące od dnia podpisania umowy.
2. **Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:**
 - a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne i praktyczne: Biła Podlaska.
 - b) Zajęcia powinny być prowadzone w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, nie więcej niż 8 godzin dziennie. Wymagane jest, aby tygodniowa liczba godzin szkolenia wynosiła przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych. Harmonogram szkolenia powinien jednak być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu. Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.
 - c) Program szkolenia musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. poz. 667) i zawierać następujące zagadnienia:
 - zagadnienia z psychologii i socjologii pracy,
 - obsługa klienta, kultura pracy,
 - organizacja pracy administracyjno – biurowej – sekretariat,
 - obsługa urzędzeń biurowych,
 - korzystanie z urzędzeń peryferyjnych,
 - elementy prawa i ekonomiki firm,
 - ECDL Moduł B4 – arkusze kalkulacyjne.Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane ze szkoleniem.
 - d) **Szkolenie powinno obejmować 100 godzin.** Godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

- e) Zakres szkolenia powinien być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem [ftp:// kwalifikacje.praca.gov.pl/](ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/).
- f) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- g) Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi na własność komplet materiałów szkoleniowych (długopis, notatnik, skrypt zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych na szkoleniu zagadnień lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia),
- h) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
- i) W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- j) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia.
- k) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze podczas realizacji zajęć praktycznych przewidzianych w programie szkolenia.
- l) Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy: kawa, herbata, ciastka, napoje.
- m) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- n) Po zakończonym szkoleniu musi odbyć się egzamin wewnętrzny przed komisją egzaminacyjną oraz egzamin zewnętrzny z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora. Wykonawca nie wlicza egzaminu w liczbę godzin szkolenia.
- o) Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667),
 - zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652),
 - certyfikat ECDL.

Specjalista do spraw
rozwoju zawodowego
mgr Żaneta Stanilewicz