

Załącznik nr 1 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV 800000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

Nazwa szkolenia: „Pracownik kadrowo-płacowy z modulem obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”

Źródło finansowania: szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych, realizowane w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2.

Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych w pracy w komórkach kadrowo-płacowych oraz uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL (BASE) po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów.

Przewidywany termin rozpoczęcia szkoleń:

I szkolenia: marzec 2022 r.

II szkolenia: wrzesień/październik 2022 r.

Liczba osób do przeszkolenia 30 tj. 2 grupy po 15 osób

Liczba godzin szkolenia: 250, w tym 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE). Min. 200 godzin mają stanowić zajęcia praktyczne, tj. co najmniej 80%.

Miejsce realizacji szkolenia: Miasto Chełm

Natomiast przy założeniu, że egzaminy będą odbywały się w Laboratorium Egzaminacyjnym poza Miastem Chełm, Wykonawca winien zapewnić i pokryć koszty transportu uczestników szkolenia z Chełma do Laboratorium Egzaminacyjnego i z powrotem.

Uczestnikami szkolenia będą m.in. osoby bezrobotne zamieszkałe w różnych miejscowościach powiatu chełmskiego, dlatego też wyjazd z Chełma winien być zapewniony ok. godz. 8.00 zaś powrót do Chełma do godz. 18.00.

Na uczestnika szkolenia powinno przypadać max. 50 dni szkolenia + egzaminy z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora.

Wykonawca winien opisać sposób organizacji transportu uczestników szkolenia – w przypadku egzaminów poza miastem Chełm.

Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły:

I moduł obejmujący m.in. zakres tematyczny.:

- Obowiązujące przepisy prawne
- Składki ZUS, rodzaje składek
- Podatek dochodowy od osób fizycznych
- Obsługa programu Płatnik, Symfonia
- Naliczanie wynagrodzeń, elementy listy płac, kapitał początkowy



- Rekrutacja i selekcja pracowników

II moduł ECDL (BASE) zawierający m.in. bloki tematyczne:

Program szkolenia powinien być zgodny z sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL www.ecdl.pl i obejmować tematykę obowiązującą na poszczególnych egzaminach tj.:

- Sylabus B1- Podstawy pracy z komputerem
- Sylabus B2 - Podstawy pracy w sieci
- Sylabus B3 - Przetwarzanie tekstów
- Sylabus B4 - Arkusze kalkulacyjne

Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia.

Realizacja szkolenia powinna odbyć się według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na każdego uczestnika szkolenia, w dni powszednie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych w godzinach 8.00-18.00 (*co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie, nie więcej niż 8 godzin*).

Godzina zegarowa szkolenia obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.

Każda osoba powinna otrzymać na własność:

- co najmniej dwa podręczniki dotyczące zakresu szkolenia: jeden przygotowujący uczestnika szkolenia do zdania egzaminów umożliwiających zdobycie certyfikatu ECDL BASE, drugi dot. modułu pracownika kadrowo-płacowego /nie mogą być kopiowane/,
- brulion w twardej oprawie A4/96 kartek,
- teczkę do przechowywania i transportu dokumentów,
- długopis,
- kolorowy zakresłacz.

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia podczas trwania szkolenia:

- serwis kawowy /kawa, herbata, napoje, ciastka/
- materiały do zapewnienia bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego w związku z panującą pandemią COVID19 niezbędne do realizacji zajęć, m.in.: środki do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, środki do dezynfekcji sprzętu.

Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i zorganizowania egzaminów zewnętrznych poszczególnych modułów szkolenia przed akredytowanym egzaminatorem w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym po zakończeniu poszczególnych modułów szkolenia i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminów i jego wynikach.

Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminów wewnętrznych oraz do wszystkich egzaminów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE .

W przypadku, gdy Wykonawca **nie posiada akredytowanego przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnego** gdzie będą przeprowadzane egzaminy zewnętrzne, należy dołączyć do oferty dokument (uwierzytelnioną przez Wykonawcę kopię) potwierdzający prawo do dysponowania w/w Laboratorium Egzaminacyjnym.

Szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu/ów, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania

działań dotyczących ustalenia poprawkowego/ych egzaminu/ów **najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia** oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.

Pomieszczenia, dokumentacja szkoleniowa, materiały i zaświadczenia szkoleniowe powinny być oznakowane zgodnie z odpowiednimi logotypami, które będą określone w umowie szkoleniowej. Wyżej wymienione szkolenie powinno zakończyć się egzaminami wewnętrznymi po module administracyjno-biurowym i po każdym module szkolenia informatycznego oraz **egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE przeprowadzonymi przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym oraz otrzymaniem przez uczestników szkolenia:**

- certyfikatów ECDL BASE lub certyfikatów ECDL Profile,
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach pt.: "Nowy start- lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2.

p.o. DYREKTORA
powiatowego Urzędu Pracy
w Chełmie
Barbara Gil