

Załącznik nr 1 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV 80533000-9 usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

Nazwa szkolenia: „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą 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)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Priorytet inwestycyjny 8i: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.

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

Przewidywany termin realizacji szkolenia:

I szkolenie liczące grupę 20 osobową: wrzesień 2021r.- październik/listopad 2021r.

II szkolenie liczące grupę 20 osobową: październik 2021r. – listopad 2021r.

Liczba osób do przeszkolenia: 40 tj. 2 grupy po 20 osób

Liczba godzin szkolenia: 250 godz., w tym co najmniej 150 godzin z modułu administracyjno-biurowego oraz 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE), z czego 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 realizacji szkolenia, egzaminów poza miastem Chełm.



Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły:

I moduł obejmujący m.in. zakres tematyczny.:

- Wykonywanie prac biurowych
- Obsługa klienta w jednostkach administracji
- Dokumentacja w biurze
- Przepływ informacji w zarządzaniu biurem
- Programy wspomagające pracę biurową
- Obsługa urządzeń biurowych m.in. skaner, drukarka, kserokopiarka.

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 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.

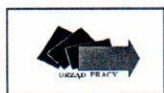
Każda osoba powinna otrzymać na własność:

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

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia podczas trwania szkolenia:

- serwis kawowy /kawa, herbata, napoje, ciastka/
- materiały związane z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego podczas 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 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.

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