



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z KURSEM ECDL BASE” DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU „PRACOWNICY 30+. PROGRAM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ MIESZKAŃCÓW OBSZARU METROPOLITALNEGO I”

Wspólny słownik zamówień (kod CPV):

80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

80533100-0 usługi szkolenia komputerowego

II. CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest przeprowadzenie szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z kursem ECDL BASE” dla uczestników Projektu „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.2 Aktywizacja osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje 3 części:

CZĘŚĆ 1

Moduł teoretyczny Pracownik administracyjno-biurowy

- 1) Celem szkolenia jest profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy, zarówno poprzez dostarczenie wiedzy teoretycznej jak i praktycznej, co daje szansę na podniesienie poziomu aktywności zawodowej.
- 2) Zakres tematyczny szkolenia
 - Zasady wystawiania faktur
 - Podstawowe zagadnienia z prawa handlowego i cywilnego
 - Elementy prawa pracy i prawa administracyjnego
- 3) Termin szkolenia: luty 2018.
- 4) Zamawiający zapewnia miejsce realizacji szkolenia – szkolenie będzie przeprowadzone w siedzibie CKZiU Nr 1 w Gdańsku - al. Gen. J. Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk.
- 5) Szkolenie odbywać się będzie w wymiarze 3 spotkań x 8 godzin dydaktycznych = 24 godziny / (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Dzień szkoleniowy obejmować będzie 8 godzin dydaktycznych dziennie, min. 2 przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.
- 6) Szkolenie będzie prowadzone w grupie średnio 8-osobowej. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia.
- 7) Realizacja zajęć będzie odbywać się w dni robocze, (poniedziałek-piątek), co do zasady w przedziale czasowym 8.00 – 18.00. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników/czek, mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy). Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez uczestników/czek.
- 8) Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania szczegółowego programu szkolenia który, powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę szkolenia,



- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych
 - test /egzamin wewnętrzny
- 9) Wykonawca będzie zobowiązany do zapoznania uczestników szkolenia z jego szczegółowym programem w dniu rozpoczęcia szkolenia
 - 10) Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
 - 11) Warunkiem zakończenia udziału uczestnika w szkoleniu jest przystąpienie do wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.
 - 12) Przebieg szkoleń oraz ich efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu na zakończenie szkolenia – wzory zostaną przygotowane przez Zamawiającego.
 - 13) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia szkolenia zgodnie z opracowanym programem w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć, opis efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych.
 - 14) Wykonawca zapewni realizację szkolenia z wykorzystaniem wykwalifikowanej kadry, która zapewni właściwe i warunki realizacji szkolenia. Prowadzący szkolenie:
 - a) będzie posiadać wykształcenie wyższe,
 - b) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał bądź wykonuje co najmniej 2 usługi o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia lub podobnej (dla grupy min. 8 osób), każda, z podaniem przedmiotu, daty wykonania oraz podmiotu na rzecz którego usługa została wykonana.
 - 15) Obciążenie kadry trenerskiej Wykonawcy wynikające z prowadzenia szkolenia nie będzie wykluczać możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji szkolenia. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów, nie przekracza wymiaru 276 godzin miesięcznie. Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:
 - a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
 - b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).
 - 16) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu a zwłaszcza bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach.
 - 17) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego a następnie przekazaniu ich do Zamawiającego.
 - 18) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.



- 19) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
- 20) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia.
- 21) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

CZĘŚĆ 2

Moduł praktyczny Pracownik administracyjno-biurowy

- 1) Celem szkolenia jest profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy, zarówno poprzez dostarczenie wiedzy teoretycznej jak i praktycznej, co daje szansę na podniesienie poziomu aktywności zawodowej.
- 2) Zakres tematyczny szkolenia
 - Organizacja pracy w biurze/kancelarii
 - Zasady profesjonalnego sporządzania dokumentów
- 3) Termin szkolenia: luty 2018.
- 4) Zamawiający zapewnia miejsce realizacji szkolenia – szkolenie będzie przeprowadzone w siedzibie CKZiU Nr 1 w Gdańsku - al. Gen. J. Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk.
- 5) Szkolenie odbywać się będzie w wymiarze 2 spotkania x 8 godzin dydaktycznych = 16 godzin / (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Dzień szkoleniowy obejmować będzie 8 godzin dydaktycznych dziennie, min. 2 przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.
- 6) Szkolenie będzie prowadzone w grupie średnio 8-osobowej. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia.
- 7) Realizacja zajęć będzie odbywać się w dni robocze, (poniedziałek-piątek), co do zasady w przedziale czasowym 8.00 – 18.00. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników/czek, mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy). Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez uczestników/czek.
- 8) Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania szczegółowego programu szkolenia który, powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych
 - test /egzamin wewnętrzny
- 9) Wykonawca będzie zobowiązany do zapoznania uczestników szkolenia z jego szczegółowym programem w dniu rozpoczęcia szkolenia
- 10) Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
- 11) Warunkiem zakończenia udziału uczestnika w szkoleniu jest przystąpienie do wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.
- 12) Przebieg szkoleń oraz ich efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu na zakończenie szkolenia – wzory zostaną przygotowane przez Zamawiającego.



- 13) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia szkolenia zgodnie z opracowanym programem w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć, opis efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych.
- 14) Wykonawca zapewni realizację szkolenia z wykorzystaniem wykwalifikowanej kadry, która zapewni właściwe i warunki realizacji szkolenia. Prowadzący szkolenie:
 - a) będzie posiadać wykształcenie wyższe,
 - b) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał bądź wykonuje co najmniej 2 usługi o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia lub podobnej (dla grupy min. 8 osób), każda, z podaniem przedmiotu, daty wykonania oraz podmiotu na rzecz którego usługa została wykonana.
- 15) Obciążenie kadry trenerskiej Wykonawcy wynikające z prowadzenia szkolenia nie będzie wykluczać możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji szkolenia. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów, nie przekracza wymiaru 276 godzin miesięcznie. Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:
 - a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
 - b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu a zwłaszcza bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach.
- 17) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego a następnie przekazaniu ich do Zamawiającego.
- 18) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 19) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
- 20) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia.
- 21) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

CZĘŚĆ 3

Kurs komputerowy ECDL PROFILE

- 1) Celem szkolenia jest uzyskanie kompetencji komputerowych, a tym samym nabycie/uzupełnienie kwalifikacji zawodowych, co daje szansę na podniesienie poziomu aktywności zawodowej.
- 2) Program kursu komputerowego ECDL BASE musi być przygotowany zgodnie z sylabusem wersja 1.0 opracowanym przez fundację ECDL, który zawiera szczegółowe wymagania dla danej kwalifikacji w podziale na kategorie, obszar wiedzy i umiejętności, zadanie
- 3) Zakres tematyczny szkolenia:
 - a) Podstawy pracy z komputerem (B1)



- b) Podstawy pracy w sieci (B2)
- c) Przetwarzanie tekstów (B3)
- d) Arkusze kalkulacyjne (B4)
- 4) Szkolenie powinno zapewnić przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikacyjnego) ECDL BASE, który będzie przeprowadzony zgodnie z zasadami administratora standardu ECDL w Polsce tj. Polskiego Towarzystwa Informatycznego.
- 5) Termin szkolenia: luty 2018.
- 6) Zamawiający zapewnia miejsce realizacji szkolenia – szkolenie będzie przeprowadzone w siedzibie CKZiU Nr 1 w Gdańsku - al. Gen. J. Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk.
- 7) Szkolenie odbywać się będzie w wymiarze 10 spotkań x 8 godzin dydaktycznych = 80 godzin / (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Dzień szkoleniowy obejmować będzie 8 godzin dydaktycznych dziennie, min. 2 przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.
- 8) Szkolenie będzie prowadzone w grupie średnio 8-osobowej. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia.
- 9) Realizacja zajęć będzie odbywać się w dni robocze, (poniedziałek-piątek), co do zasady w przedziale czasowym 8.00 – 18.00. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników/czek, mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy). Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez uczestników/czek.
- 10) Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania szczegółowego programu szkolenia który, powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych
- 11) Wykonawca będzie zobowiązany do zapoznania uczestników szkolenia z jego szczegółowym programem w dniu rozpoczęcia szkolenia
- 12) Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
- 13) Warunkiem zakończenia udziału uczestnika w szkoleniu jest przystąpienie do zewnętrznego egzaminu i uzyskanie certyfikatu, który spełnia warunki uznania kwalifikacji zgodnie z Załącznikiem nr 8 do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020” pt. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Organizacja oraz koszt egzaminu leży po stronie Zamawiającego.
- 14) Przebieg szkoleń oraz ich efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu na zakończenie szkolenia – wzory zostaną przygotowane przez Zamawiającego.
- 15) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia szkolenia zgodnie z opracowanym programem w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć, opis efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych.
- 16) Wykonawca zapewni realizację szkolenia z wykorzystaniem wykwalifikowanej kadry, która zapewni właściwe i warunki realizacji szkolenia. Prowadzący szkolenie:
 - a) będzie posiadać wykształcenie wyższe,
 - b) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał bądź wykonuje co



najmniej 2 usługi o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia lub podobnej (dla grupy min. 8 osób), każda, z podaniem przedmiotu, daty wykonania oraz podmiotu na rzecz którego usługa została wykonana.

- 17) Obciążenie kadry trenerskiej Wykonawcy wynikające z prowadzenia szkolenia nie będzie wykluczać możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji szkolenia. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów, nie przekracza wymiaru 276 godzin miesięcznie. Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:
 - a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
 - b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).
- 18) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu a zwłaszcza bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach.
- 19) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego a następnie przekazaniu ich do Zamawiającego.
- 20) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 21) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
- 22) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia.
- 23) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.