



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 16.09.2020r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (CZĘŚĆ I, II)

Część I: "Pracownik administracyjno - biurowy z kursem komputerowym ECDL (BASE) (CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe)

1) **Liczba godzin:** 120 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

2) **Liczba osób:** 12 osób.

3) **Liczba grup kursowych:** jedna.

4) **Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego.

5) **Termin realizacji szkolenia:** wrzesień - listopad 2020r.

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

6) **Liczba dni szkolenia** - maksymalnie 30 dni.

7) **Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren powiatu ryckiego.

8) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

9) **Częstotliwość zajęć:** Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

10) **Zajęcia teoretyczne** muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

11) **Zajęcia praktyczne** muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

12) **Program szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia 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. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej

(www.standaryizskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 10 do Ogłoszenia.

13) Zakres tematyczny szkolenia: program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zadań pracownika administracyjno - biurowego oraz do posługiwania się urządzeniami biurowymi i powinien zawierać w szczególności takie zagadnienia jak: przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, użytkowanie baz danych, grafika menedżerska i prezentacyjna, IT Security, podstawy pracy z komputerem, organizacja i planowanie pracy, budowanie pozytywnych relacji zawodowych, etyka zawodowa, dress code w miejscu pracy, asertywność, komunikacja interpersonalna.

Program modułu kursu komputerowego ECDL (BASE) musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji dla certyfikatu ECDL BASE.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

14) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. 2019r. poz. 652) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

15) Wykonawca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 8 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),

16) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

17) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.**

18) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy pracownika administracyjno - biurowego.

19) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

20) W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowy, ze stanem faktycznym.

Część II: Magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózków jezdniowych z napędem silnikowym (CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe)

1) Liczba godzin: 150 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

2) Liczba osób: 13 osób

3) Liczba grup kursowych: jedna.

4) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku magazyniera.

5) Termin realizacji szkolenia: wrzesień-listopad 2020r.

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

6) Liczba dni szkolenia - maksymalnie 30 dni.

7) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren powiatu ryckiego.

8) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

9) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

10) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

11) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

12) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia 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. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.standaryizskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 10 do Ogłoszenia.

13) Zakres tematyczny szkolenia: program szkolenia powinien zawierać w szczególności takie zagadnienia jak: bezpieczeństwo i higiena pracy, gospodarka magazynowa, obsługa komputerowych programów magazynowych, dokumentacja magazynowa, typy, budowa, obsługa wózków jezdniowych, obsługa kasy fiskalnej.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym (zorganizowanym przez jednostkę szkoleniową) i wydaniem (po zdanym egzaminie) uprawnień UDT.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

14) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

15) Wykonawca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 8 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),

16) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

17) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

18) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy magazyniera.

19) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia reżimu sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

20) W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowy, ze stanem faktycznym.