



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubelskie
Smakuj życie!

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 10 osób bezrobotnych w zakresie: „Kurs pracownika biurowego z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”

szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie krasnostawskim (IV)” w ramach Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

1.2. Kod CPV: 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego.

1.3. Szkoleniem zostanie objętych 10 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie.

1.4. Przewidywany termin realizacji szkolenia sierpień/październik 2026 r.

Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji szkolenia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. W przypadku braku porozumienia dotyczącego konkretnego terminu realizacji szkolenia, termin szkolenia zostanie narzucony przez Zamawiającego.

1.4.1. Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia: nie później niż do dnia **30.11.2026 r.**

1.4.2. **Szkolenie powinno obejmować 120 godzin szkolenia. Godzina szkolenia jest godziną dydaktyczną. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.**

łączy wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 120 godzin. Szkolenie odbywało się będzie w dni robocze.

1.4.3 Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu w terminie 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Harmonogram szkolenia będzie stanowił załącznik do umowy.

1.5. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku pracownika biurowego oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL BASE, po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów.

Egzamin powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia. Jeżeli egzamin będzie odbywał się po zakończonym szkoleniu, wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć osoby przystępujące do egzaminu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1.5.1 W ofercie należy wskazać instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie egzaminu.

1.5.2. Program szkolenia

- Organizacja pracy biurowej
- Techniczne wyposażenie miejsca pracy
- Obsługa urządzeń biurowych



- Prowadzenie dokumentacji biurowej
- Redagowanie pism
- Przepływ informacji w biurze
- Komunikacja jako warunek skutecznego działania
- Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- Organizacja czasu pracy
- Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- Elementy prawa administracyjnego
- ECDL/ICDL Podstawy pracy z komputerem
- ECDL/ICDL Podstawy pracy w sieci
- ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów
- ECDL/ICDL Arkusze kalkulacyjne

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

1.6. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.

1.7. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji oraz egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE, przeprowadzonymi przez uprawnionego egzaminatora.

1.8. Wszystkie koszty związane z egzaminami muszą być ujęte w koszcie oferty szkoleniowej, z wyodrębnieniem kosztu szkolenia oraz kosztu egzaminu.

Uczestnik szkolenia na podstawie pozytywnych wyników z każdego modułu z egzaminów otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – certyfikat ECDL BASE.

1. 1.8.1 Szkolenie powinno zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. 2025 poz. 1499).

Zaświadczenie o ile inne przepisy nie stanowią inaczej zawiera: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej prowadzącej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.8.2. Do oferty należy dołączyć **wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które będzie stanowiło załącznik do umowy szkoleniowej oraz wzór certyfikatu ECDL BASE.

1.8.3. W przypadku szkolenia finansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w treści zaświadczenia powinna zawierać się informacja, że szkolenie realizowane było z projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie krasnostawskim (IV)” w ramach Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1



Aktywizacja zawodowa – projekty PUP Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Zajęcia szkoleniowe mogą prowadzić wyłącznie wykładowcy i instruktorzy posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń danego typu.

- 1.9. Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów, notatników, długopisów.
- 1.10. Miejsce odbywania szkolenia: **Krasnystaw**.
- 1.11. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko szkoleniowe podczas zajęć teoretycznych.
- 1.11.2. Pomieszczenia i miejsca w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania wszelkich wymogów sanitarnych, w tym w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia oraz zachowania wymaganych odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia w trakcie realizacji części teoretycznej i praktycznej szkolenia.
- 1.11.3. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.
- 1.11.4. Szczegółowy opis miejsca przewidzianego do realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych należy zamieścić w załączniku do Specyfikacji Warunków Zamówienia stanowiącym formularz „Programu szkolenia”.
- 1.12. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.
- 1.13. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w następujących dokumentach: „Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.”, „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, „Umowa Partnerstwa 2021-2027”, „Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027”, które zamieszczone są na stronie internetowej www.funduszeue.lubelskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl

Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie krasnostawskim (IV)” w ramach Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (w formacie A3).

- 1.13.1 Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji szkolenia.
- 1.14. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek: w formie serwisu kawowego
- 1.15. **Podana w ofercie cena powinna obejmować następujące koszty:**
 - koszt szkolenia
 - Ubezpieczenie uczestników szkolenia NNW nieposiadających prawa do stypendium
 - Serwis kawowy podczas każdego dnia zajęć (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka dla każdego uczestnika)
 - Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia



- koszt egzaminu

- 1.16. Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury, na której koszt szkolenia oraz koszt egzaminu ujęty zostanie w dwóch rozdzielonych pozycjach.
- 1.16.1. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).
- 1.17. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.
- 1.18. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez bieżące monitorowanie procesu kształcenia.

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Krasnymstawie, ul. Mostowa 4
22-300 Krasnystaw
tel. 82 576 69 17, 82 576 62 67
82 576 60 62, fax 82 576 60 30

DYREKTOR

Janusz Rzepka

SPECJALISTA
ds. Rozwoju Zawodowego

Alicja Matczuk