

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. **„Sekretarka/asystentka zarządu” dla 5 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie i Filii w Bełżycach i Filii w Bychawie skierowanych w jednej grupie – współfinansowanych ze środków projektu pt. *„Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie lubelskim (II)”* realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin wykonania zamówienia: najpóźniej do dnia 04.06.2025 r.

2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: kwiecień/maj 2025 r.

3. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

1.1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne i praktyczne: **teren miasta Lublin.**

1.2. W przypadku gdy uczestnikami szkolenia będą osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej.

1.3. Czas trwania zajęć przypadający na uczestnika: **39 godzin zegarowych (60 minutowych)**. Zajęcia muszą trwać nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. **Przerwa nie wlicza się w czas trwania szkolenia.** Szkolenie musi trwać nie dłużej niż 6 następujących po sobie kolejno dni roboczych i odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, między godziną 8:00 a godziną 17:00.

1.4. Program szkolenia musi uwzględniać zagadnienia z zakresu:

- bhp,
- ochrona danych osobowych w sekretariacie,
- obowiązki i organizacja pracy,
- wizerunek osobisty i firmy w biznesie,
- obsługa klienta,
- komunikacja telefoniczna i e-mailowa,
- obsługa programów biurowych.

Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych zagadnień.

1.5. Szkolenie musi zakończyć się **najpóźniej do dnia 04.06.2025r.**

1.6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.

1.7. Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin zegarowych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.

1.8. Wykonawca nie wlicza czasu trwania egzaminu w liczbę godzin szkolenia (o ile jest przewidywany).

- 1.9. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- 1.10. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
- 1.11. Wykonawca przekaze nieodpłatnie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia komplet materiałów szkoleniowych (notatnik /lub zeszyt/, długopis; skrypt lub inny równoważny materiał dydaktyczny zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych na szkoleniu zagadnień).
- 1.12. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
- 1.13. Wykonawca zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od Urzędu Pracy, informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 o minimalnym rozmiarze A3, arkusz o wymiarach 297x420 mm. Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji umowy w miejscu dostępnym publicznie i łatwo widocznym, takim jak np. drzwi do sali szkoleniowej.
- 1.14. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia na dokumentacji związanej z realizacją zamówienia tj. na: materiałach biurowych i dydaktycznych przekazanych nieodpłatnie na własność, ankietach dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia, dokumentacji przebiegu szkolenia oraz korespondencji do Zleceniodawcy dotyczącej realizacji i zakończenia szkolenia, list obecności uczestników, zaświadczeniach oraz wszystkich dokumentach dotyczących przedmiotu szkolenia. Za informację o współfinansowaniu rozumie się następujące oznaczenia: znak graficzny - Fundusze Europejskie dla Lubelskiego; znak Unii Europejskiej z napisem „Dofinansowane przez Unię Europejską”; logo promocyjne województwa lubelskiego: „Lubelskie - Smakuj życie!”, zgodnie z obowiązującym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Informacja o współfinansowaniu powinna być czytelna i umieszczona w widocznym miejscu. W przypadku braku możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji, o której mowa powyżej, na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawodowych, informację o współfinansowaniu projektu Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć w formie dodatkowej informacji, że szkolenie oraz egzamin zewnętrzny (o ile był przewidywany) są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
- 1.15. W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.16. Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia.
- 1.17. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektyw płci.
- 1.18. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności, Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosowanie sposobu prowadzenia szkolenia oraz potencjału technicznego i kadrowego do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający

w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie, poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.

- 1.19. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
- 1.20. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia, każdego dnia kawę – herbatę z dodatkiem cukru, mleka/śmietanki, a także wodę źródlaną lub mineralną gazowaną i niegazowaną.
- 1.21. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzenia usługi szkoleniowej i wyznaczenia osoby do współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu umowy, w tym odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.
- 1.22. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 214). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poniesiony wydatek na ubezpieczenie NNW nie może mieć wpływu na łączny koszt usługi szkoleniowej.
- 1.23. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania 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.

Do zadań Wykonawcy należy ponadto:

1. Dostarczenie Programu i harmonogramu szkolenia, ankiety dla uczestnika w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Harmonogram szkolenia wymaga akceptacji ze strony Zamawiającego.
2. Przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia na pierwszych zajęciach Programu szkolenia z planem nauczania na poszczególne dni.
3. Wyznaczenie osoby sprawującej nadzór wewnętrzny nad przebiegiem szkolenia.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.
5. Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej: dzienniki zajęć edukacyjnych, protokoły z egzaminów (o ile są przewidywane), rejestry wydanych dokumentów o ukończeniu szkolenia.
6. Prowadzenie list obecności uczestników na zajęciach, wraz z wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu drugiego roboczego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą te listy.
7. Umożliwienie każdemu uczestnikowi wypełnienia ankiety oceny szkolenia w ostatnim dniu szkolenia.
8. Dostarczenie listy obecności wraz z wykazem spóźnień i zwolnień nie później niż do drugiego dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca. Informowanie na piśmie Zamawiającego o nieobecności uczestników na zajęciach w dniu wystąpienia okoliczności.
9. Niezwłoczne zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia, nie później niż na 2 dni przed planowanymi zmianami. Każda zmiana dotycząca realizacji szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

10. Zawiadomienie o fakcie uchylania się przez uczestników szkolenia od przystąpienia do zaliczenia egzaminu (o ile był przewidywany);.
11. Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie (o ile był przewidywany); m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.
12. Przedłożenie zamawiającemu niezwłocznie po ukończeniu szkolenia:
 1. faktur/rachunków za usługę szkoleniową wraz ze specyfikacją poniesionych kosztów szkolenia w oryginale;
 2. informacji o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną):
 - a) dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych
 - b) potwierdzeniem odbioru materiałów biurowych, środków i materiałów dydaktycznych przekazanych nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia;
 - c) kserokopią polisy ubezpieczeniowej (o ile nastąpiło ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia);
 - d) protokołami z przebiegu egzaminów (o ile są przewidywane);
 - e) zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - f) zawiadomienie o nieukończeniu szkolenia, nieprzystąpieniu do egzaminu lub niezdaniu egzaminu przez uczestnika szkolenia (o ile są przewidywane);
 - g) listą obecności na szkoleniu oraz wykazem zwolnień i spóźnień uczestnika szkolenia z podaniem dni/czasu nieobecności (w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć);
 3. wyników badań opinii uczestnika szkolenia.

Kierownik
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
Filia w Bychawie
mgr Bożena Szymula

radca prawny
Anna Gruchalska
Lb-1105