

---

## Załącznik nr 7 – Opis przedmiotu zamówienia

### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Kadry i płace + ECDL BASE” dla 5 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim oraz procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności (egzaminu).
2. Szkolenie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy, projekt pn. „Aktywność – Praca (II)” realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim.
3. Zadanie zlecone Wykonawcy będzie dotyczyć całokształtu zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia oraz egzaminu.
4. Opis przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień: Kod CPV – 80530000-8, Opis – Usługi szkolenia zawodowego.
5. Walidacja efektów uczenia się - fakt nabycia przez grupę docelową umiejętności/kompetencji będzie weryfikowany przez Wykonawcę poprzez realizację następujących etapów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027:
  - 1) **I ETAP – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej.**

Grupę docelową stanowią osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
  - 2) **II ETAP – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia.**

Szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do pracy w działach kadr i płac ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania komputera. Uczestnicy szkolenia nabędą praktyczne umiejętności obsługi programu PŁATNIK oraz programu komputerowego Symfonia Kadry i Płace, które umożliwiają zautomatyzowanie większości czynności związanych z obsługą kadrowo-płacową. Dodatkowo szkolenie obejmuje kurs z obsługi komputera ECDL BASE w zakresie podstaw pracy z komputerem (m.in. obsługa urządzeń), podstaw pracy w sieci (m.in. korzystanie z usług w sieciach informatycznych), przetwarzania tekstów (praca z dokumentami) i arkuszy kalkulacyjnych (w tym wykorzystanie programów np. do opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych). Obserwowany w ostatnich latach niezwykle dynamiczny rozwój technologii informacyjnych jest jedną z przyczyn pogłębiających się dysproporcji pomiędzy poszczególnymi grupami społecznymi, prowadząc do tzw. wykluczenia

cyfrowego osób z ograniczonym dostępem do technologii informacyjnych. Uzyskane przez uczestników szkolenia kwalifikacje z obsługi komputera w zakresie objętym tematyką kursu - tj. obsługa programów Płatnik i Symfonia, a także nauka podstaw pracy z komputerem, podstaw pracy w sieci, przetwarzania teksów oraz arkuszy kalkulacyjnych – przyczynią się do przeciwdziałania owemu wykluczeniu. Rozwój i wdrożenie technologii informacyjnych jest z kolei jednym z kluczowych elementów transformacji cyfrowej, wpisując się tym samym zakres przedmiotowy Inteligentnych Specjalizacji Pomorza w obszarze ISP 2 – Technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie. Po ukończonym szkoleniu oraz zdaniem egzaminie państwowym uczestnicy szkolenia uzyskają Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL BASE), który jest potwierdzeniem posiadania umiejętności cyfrowych niezbędnych w dzisiejszym świecie w pracy zawodowej i w życiu codziennym. Ponadto uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę oraz umiejętności będą mogli wykorzystać również do pracy w branżach wpisujących się w pozostałe branże Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, np. w ISP 1 – Technologie offshore i portowo-logistyczne oraz w ISP 3 – Zielona energia – Technologie efektywne.

3) **III ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.**

Wykonawca po zakończeniu szkolenia winien sprawdzić wiedzę z części teoretycznej i praktycznej szkolenia poprzez walidację przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (**proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia**) oraz sporządzić protokół i przedłożyć go Zamawiającemu.

4) **IV ETAP Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.**

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi analizę porównawczą wiedzy dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej ze skierowanych przez Zamawiającego osób. Absolwent szkolenia winien otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji. Dokument ten powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

6. Wymiar godzinowy szkolenia: łącznie 200 godzin dydaktycznych obejmujących: 136 godzin zajęcia z modułu kadr i płac (teoretyczne i praktyczne) oraz 64 godzin z modułu ECDL BASE.
7. **Termin realizacji zamówienia** (dotyczy całości przedmiotu zamówienia – szkolenie + egzamin): **marzec - sierpień 2026 r.**
8. Czas trwania szkolenia: szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu kolejnych, następujących po sobie dni roboczych (szkolenie nie może odbywać się w soboty, niedziele, dni wolne od pracy oraz święta). Jeden dzień szkolenia wraz z przerwami nie może przekraczać w łącznym wymiarze 7 godzin zegarowych

dziennie przy zachowaniu 8 godzin dydaktycznych zajęć liczonych po 45 minut (tj. 6 godzin zegarowych). W trakcie jednego dnia szkolenia należy zapewnić uczestnikom przerwy, które nie są wliczane do czasu trwania usługi. Szkolenie powinno odbywać się w przedziale godzinowym między 8.00 a 18.00 i nie może kończyć się przerwą.

9. **Egzamin zewnętrzny nie wlicza się w godziny szkolenia.**
10. Data rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalona w harmonogramie szkolenia, złożonym przez wybranego Wykonawcę przed zawarciem umowy i zatwierdzonym przez Zamawiającego.
11. Zamawiający przewiduje rozpoczęcie szkolenia: **w marcu 2026 r.**
12. **Program musi zawierać m.in. tematy z zakresu:**
  - 1) **Kadry i płace:**
    - a) źródła prawa pracy,
    - b) podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy (pracodawca, pracownik, zakład pracy),
    - c) podstawy nawiązania stosunku pracy,
    - d) rodzaje umów o pracę,
    - e) umowy cywilnoprawne a umowa o pracę,
    - f) podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
    - g) ustanie stosunku pracy,
    - h) świadectwo pracy,
    - i) odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników,
    - j) dokumentacja pracownicza, w tym zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych,
    - k) urlopy związane z rodzicielstwem,
    - l) urlopy pracownicze i zwolnienia z pracy,
    - m) wprowadzenie i ogólne zasady naliczania płac,
    - n) dokumentacja płacowa,
    - o) świadczenia ze stosunku pracy,
    - p) naliczanie list płac dla pracowników,
    - q) umowy cywilnoprawne,
    - r) ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, wypadkowe,
    - s) obowiązki pracodawcy wobec ZUS i pracowników,
    - t) ćwiczenia praktyczne/warsztaty z obsługi komputerowych programów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia Kadry i płace).
  - 2) **Moduł ECDL BASE:**
    - a) **podstawy pracy z komputerem:** znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem, uruchamianie i wyłączanie komputera, efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien, umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy, tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk,

stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach, znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych, rozumienie założeń sieci komputerowych, korzystanie z opcji połączeń oraz łączenie się z siecią, rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych, znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia,

- b) **podstawy pracy w sieci:** znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci, umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji, efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji, znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony, znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej, umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty, używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online,
- c) **przetwarzanie tekstów:** praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysłania, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej, dopasowanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni,
- d) **arkusze kalkulacyjne:** praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami, wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych, tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach, formatowanie liczb i tekstu w arkuszach, wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu, dostosowywanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

13. Szkolenie musi rozpocząć się i zakończyć testem wiedzy związanym z tematyką szkolenia (pre-test, post-test), przygotowanym przez Wykonawcę, na podstawie którego będzie możliwa weryfikacja wymaganych efektów uczenia się oraz podniesienia kompetencji przez uczestników.
14. Szkolenie musi zakończyć się walidacją sprawdzającą nabyte kompetencją, z której musi zostać sporządzony protokół.

**Ważne! Walidacja musi zostać przeprowadzona przez inną osobę niż osoba/y prowadzące szkolenie – zgodnie ust. 5 pkt 3.**

15. Wykonawca zobowiązany jest do dopełnienia wszelkich formalności związanych z zorganizowaniem i zgłoszeniem uczestników szkolenia do egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu ECDL obejmującego cztery moduły zawarte w programie szkolenia wraz z wniesieniem opłaty za pierwszy egzamin. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o terminie egzaminu, o jego wynikach oraz do dostarczenia dokumentu potwierdzającego płatność na rzecz instytucji przeprowadzającej egzamin zewnętrzny.
16. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia w koszcie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności (egzaminu) wszelkich obciążeń związanych z przeprowadzeniem w/w egzaminu, opłatą egzaminu, koszty wydania certyfikatów itp.
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, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
18. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia na wniosek tych osób materiałów dydaktycznych dostosowanych do ich potrzeb oraz spełnienia wymagań w zakresie dostępności usług, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. a, b i d tej ustawy. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę o fakcie skierowania na szkolenie osób ze szczególnymi potrzebami, wskazując liczbę osób i zgłoszone przez nie potrzeby.
19. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w szczególności:
  - a) zapewnienia wind, podjazdów, innych usprawnień do budynku, do którego prowadzą schody i w którym odbywa się szkolenie, co umożliwi dostęp osobom z niepełnosprawnością,

- b) zapewnienia toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością dostępnych na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością,
  - c) brak wystających gablot, reklam, elementów dekoracji i innych obiektów na korytarzach, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami,
  - d) przygotowanie materiałów szkoleniowych, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym,
  - e) przekazanie informacji osobom ze szczególnymi potrzebami na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej,
  - f) zapewnienia materiałów informacyjnych w projekcie lub dokumentów dla uczestników projektu spełniających zasady dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego.
20. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie (w celu oceny spełniania warunków i wymagań zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu – wyposażenie oraz warunki socjalne).
22. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzona lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
23. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając temat zajęć edukacyjnych.
24. Każdy uczestnik szkolenia ma otrzymać na własność materiały szkoleniowe:
- 1) program szkolenia,
  - 2) harmonogram szkolenia,
  - 3) materiały biurowe: teczkę/segregator, notatnik, długopis,
  - 4) podręcznik/skrypt/ materiały zawierające aktualne zagadnienia dotyczące kadr i płac - z zastrzeżeniem pkt.19 lit. d),
  - 5) podręcznik/skrypt/ materiały zawierające aktualne zagadnienia dotyczące modułów zawartych w programie szkolenia przygotowujące do egzaminu ECDL - z zastrzeżeniem pkt.19 lit. d).
25. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, dobrej jakości, adekwatne do treści szkolenia. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu protokołów odbioru materiałów szkoleniowych.
26. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
27. **Zajęcia** muszą odbywać się w przestronnej, posiadającej dostęp do światła

dziennego (okno) i oświetlenia sztucznego, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stolik/lawkę). Pomieszczenia i miejsca, w których prowadzone będą zajęcia dydaktyczne muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy. W trakcie trwania zajęć każdy uczestnik musi zostać wyposażony w materiały szkoleniowe, sprzęt i akcesoria niezbędne do przeprowadzenia zajęć, w tym 5 odrębnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem służącym do nauki zagadnień opisanych w programie szkolenia.

**Egzamin ECDL** musi odbywać się w lokalu/sali wyposażonej w 5 stanowisk komputerowych oraz 5 osobnych miejsc dla każdego uczestnika szkolenia podczas egzaminu.

28. Uczestnikom szkolenia, każdego dnia, w czasie trwania szkolenia należy zapewnić: kawę, herbatę z dodatkami cukru, mleka/śmietanki, wodę mineralną.
29. Zamawiający ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem/egzaminem zewnętrznym oraz w drodze do miejsca szkolenia/egzaminu zewnętrznego i z powrotem uczestników szkolenia, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium.
30. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda absolwentom szkolenia:
  - 1) **zaświadczenie** o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 5 ust. 3 *Rozporządzenia 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* zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie wraz z **suplementem** potwierdzającym nabyte kompetencje zawierający wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji;
  - 2) **Certyfikat ECDL Base** w przypadku zaliczenia egzaminu zewnętrznego z wynikiem pozytywnym (ewentualnie Certyfikat ECDL Base Profile dla osób, które zaliczą wybrane moduły spośród wymienionych w programie).
31. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania uczestników, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027), Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy, projekt pn. „Aktywność – Praca (II)”,

- 2) odpowiedniego oznakowania pomieszczeń poprzez umieszczenie w miejscu realizacji plakatu przekazanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim wraz z umową,
- 3) odpowiedniego oznakowania materiałów szkoleniowych, zaświadczeń oraz wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotowego szkolenia. Znaki graficzne są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej dostępne na stronie internetowej Programu: <https://funduszeupomorskie.pl>
- 4) oznakowania sprzętu i wyposażenia zakupionego lub powstałego w Projekcie poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek sporządzonych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji dostępnych na stronie <https://funduszeupomorskie.pl>.

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia na wniosek Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.

32. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości i efektywności prowadzonego szkolenia.
33. **Miejsce wykonania zamówienia:** Starogard Gdański dla całości przedmiotu zamówienia.
34. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia wśród uczestników szkolenia anonimową ankietę, zgodną z wzorem określonym w załączniku nr 1 Projektowanych postanowień umowy. Wypełnione ankiety Wykonawca przekaze Zamawiającemu.
35. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków sanitarnych.
36. Zamawiający nie dzieli przedmiotu zamówienia na części z uwagi na konieczność sprawnej organizacji szkoleń oraz ekonomicznej opłacalności realizacji usługi.
37. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w postaci katalogów elektronicznych.

Z up. Starosty

Arkadiusz Banach

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy

w Starogardzie Gdańskim

/-/ podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym