



Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

93 - 121 Łódź, ul. Milionowa 91,

Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dział Rozwoju Zawodowego

www.lodz.prac.gov.pl; e-mail: lol2@praca.gov.pl

Infolinia urzędów pracy: 19524

Łódź, dnia 11.09.2019 r.

PC.R.623.6.2019.AK.M

Zapytanie ofertowe

prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy, dotyczące usługi szkolenia dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu w zakresie:

„Pracownik biurowy”

CPV:80500000-9

I. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Łódź - Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

ul. Milionowa 91, 93 -121 Łódź

NIP: 728-27-87-574, REGON: 101320436,

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego dla skierowanych niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu w zakresie:

„Pracownik biurowy”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.

2. Konieczność zamówienia: zorganizowanie szkolenia podyktowane jest zapotrzebowaniem na w/w umiejętności.
3. Przedmiot zamówienia dla PUP w Łodzi obejmuje wykonanie usługi szkoleniowej w ramach wskazanego powyżej zakresu, której celem jest wyposażenie uczestników w kompetencje niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego, w tym zapoznanie z podstawami obsługi programów Ms Word, Ms Excel, a także Internetu i poczty elektronicznej.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Dokładny termin rozpoczęcia usługi szkoleniowej zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, z zastrzeżeniem, że cała usługa zakończy się najpóźniej **do dnia 13.12.2019r.**

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, numer NIP, nazwę i nr konta bankowego
 - podpisana czytelnie przez Wykonawcę.
2. Na ofertę składają się wypełnione następujące dokumenty:
 - Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia wraz z wartością,
 - Oświadczenie wykonawcy o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym,
 - Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia,
 - Formularz oferty szkoleniowej do zapytania ofertowego na usługę społeczną na szkolenie dla osób bezrobotnych,
 - Program szkolenia,
 - Preliminarz kosztów,
 - Projekt umowy,



Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

93 - 121 Łódź, ul. Milionowa 91,

Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dział Rozwoju Zawodowego

www.lodz.prac.gov.pl; e-mail: lol2@praca.gov.pl

Infolinia urzędów pracy: 19524

- Potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z datą poświadczenia) kopia pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy ze wskazaniem zakresu pełnomocnictwa - w przypadku ustanowienia tego pełnomocnictwa dla osoby trzeciej, wraz z kserokopią wniesienia opłaty skarbowej,
- Dokumenty określone w punkcie VI zapytania ofertowego.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: Poczty Polskiej, poczty kurierskiej lub też dostarczona osobiście na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, pok. 033 (Kancelaria Urzędu) do dnia **20.09.2019 r. do godz. 15:00**. Wskazany termin i miejsce złożenia oferty jest wiążący bez względu na wybrany przez Wykonawcę sposób jej dostarczenia.
2. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
3. Sposób oznaczenia oferty jest następujący:

***Oferta na usługę w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi, w zakresie:
„Pracownik biurowy”***

4. Dodatkowych informacji udziela:
 - Adam Kunach – Kierownik Działu Rozwoju Zawodowego (w zakresie przedmiotu zamówienia) – nr tel. 042 251-66-34,
 - Agnieszka Wybór – Starszy Inspektor w Wydziale Administracyjnym (w zakresie postanowień zapytania ofertowego dotyczącego procedury udzielania zamówienia) – nr tel. 042 251-65-11.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
7. Oferty niekompletne, zawierające braki formalne, zawierające omyłki, których nie można poprawić, nie będą podlegały ocenie.
8. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
2. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z datą poświadczenia) kopia pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy ze wskazaniem zakresu pełnomocnictwa - w przypadku ustanowienia tego pełnomocnictwa dla osoby trzeciej, wraz z kserokopią wniesienia opłaty skarbowe.
5. Pozostałe dokumenty wymienione w zapytaniu ofertowym.

VII. OCENA OFERT

1. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi w oparciu o następujące kryterium:
 - a) Cena - waga **55%** lub koszt – waga nie dotyczy %
 - b) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia - waga **25%**
 - c) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - waga **20%**
2. Opis sposobu oceny kryteriów pozacenowych:
 - a) **Koszt szkolenia (cena):** - konkurencyjna cena przy zachowaniu wysokiej jakości usługi. Obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:
$$C = (C1 / C2) \times 55$$
gdzie: C = ilość punktów
C1 = najniższa cena
C2 = cena badanej oferty
 - b) **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:** - liczba przeszkolonych minimum 10-osobowych grup z zakresu przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wraz z podaniem dat wykonania usługi i odbiorców (wg Załącznika Nr 2 do zapytania ofertowego). **Pod uwagę będą brane tylko szkolenia widniejące w wykazie, spełniające w/w warunki, do których będą załączone dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie. Na dowodzie należy zaznaczyć numer usługi zgodny z wykazem wykonanych usług, a w przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługa wykazana w wykazie została wykonana, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa wyżej.** Obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:
$$D = (D1 / D2) \times 25$$
gdzie: D = ilość punktów
D1 = ilość przeszkolonych minimum 10-osobowych grup badanej oferty
D2 = największa ilość przeszkolonych minimum 10-osobowych grup spośród złożonych ofert
 - c) **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** – co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 3 lat. W ramach przedmiotowego kryterium sposób oceny przedstawia się następująco:
 - 10 i więcej szkoleń – **20** pkt.
 - 5 do 9 szkoleń – **10** pkt.
 - poniżej 5 szkoleń – **0** pkt.
$$K = (K1 / K2) \times 20$$
gdzie: K = ilość punktów
K1 = ilość punktów z przeprowadzonych szkoleń badanej oferty
K2 = największa ilość punktów z przeprowadzonych szkoleń spośród złożonych ofert
3. Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu (jeśli są wymagane):
 - 1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek:
W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku zamawiający wymaga by wykonawca posiadał aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy - zgodnie z rozporządzeniem

Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 781).

2) Posiadanie wiedzy i doświadczenia:

Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykonał w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 2 usługi szkoleniowe odpowiadające przedmiotowi zamówienia dla grup co najmniej 10-osobowych, o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia, wykonanych z należytą starannością.

Jeżeli nazwa szkolenia nie wskazuje jednoznacznie, iż jest to usługa odpowiadająca przedmiotowi zamówienia należy podać zakres szkolenia z określeniem ilości godzin z poszczególnych modułów szkolenia. Na potwierdzenie ww. warunku Zamawiający wymaga złożenia wykazu wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia wraz z załączonymi dowodami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie - wg Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego.

Dowodami potwierdzającymi, że usługi te zostały lub są wykonywane należycie są:

- referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.*

W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w Załączniku Nr 2 do zapytania ofertowego zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej. (Wykazane w przedmiotowym wykazie usługi w liczbie ponad 2 wymagane na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu będą równocześnie stanowiły podstawę do ustalenia liczby szkoleń w kryterium oceny ofert – Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia.)

3) Dysponowanie odpowiednim zapleczem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie:

a)

- prowadził szkolenie w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. winda, podjazd dla osób poruszających się na wózku)*
- dysponował co najmniej 1 salą wykładową przystosowaną do prowadzenia szkolenia dla grupy co najmniej 10-osobowej z osobnymi miejscami siedzącymi, odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką oraz spełniającą wymogi BHP*
- posiadał odpowiednie wyposażenie techniczne niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia. Na etapie realizacji umowy dysponuje taką liczbą potencjału technicznego, aby zapewnić prawidłową oraz terminową realizację usługi gwarantując jej wysoką jakość:*
 - sala wykładowa powinna być wyposażona w meble (stolik, ławka) oraz 10 komputerów stacjonarnych lub laptopów,*
 - komputery/laptopy muszą być wyposażone w legalne oprogramowanie niezbędne do prawidłowego prowadzenia szkolenia.*

Na potwierdzenie ww. warunku Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia Wykonawcy o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami wg Załącznika Nr 3 do zapytania ofertowego.

b)

- *dysponował co najmniej 2 wykładowcami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje do wykonania zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia.*

Kwalifikacje muszą wynikać z wykształcenia albo doświadczenia zawodowego w postaci przeprowadzenia co najmniej 5 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia oraz minimum 5 letni stażem pracy dydaktycznej.

- *dysponował co najmniej 1 wykładowcą posiadającym odpowiednie kwalifikacje do wykonania zamówienia w zakresie dotyczącym modułu "Aktywizacja zawodowa". Kwalifikacje muszą wynikać z wykształcenia albo doświadczenia zawodowego w postaci przeprowadzenia co najmniej 5 szkoleń z zakresu aktywizacji zawodowej oraz minimum 5 letni stażem pracy dydaktycznej.*

Na potwierdzenie ww. warunku, Zamawiający wymaga złożenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami wg Załącznika Nr 4. Wskazane w przedmiotowym wykazie osoby skierowane do realizacji zamówienia będą równocześnie stanowiły podstawę do ustalenia doświadczenia kadry w kryterium - Doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej.

UWAGA!

Zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia jest możliwa za uprzednią zgodą Zamawiającego, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego. W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać na dzień składania ofert co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany

- 4) Sytuacja ekonomiczna i finansowa:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w powyższym zakresie.

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

4. Oceny ofert będzie dokonywał zespół oceniający.

VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania ofertowego bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

IX. ZAŁĄCZNIKI

- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia wraz z wartością,
- Oświadczenie wykonawcy o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym,
- Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia,
- Formularz oferty szkoleniowej do zapytania ofertowego na usługę społeczną na szkolenie dla osób bezrobotnych,
- Program szkolenia,
- Preliminarz kosztów,



Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

93 - 121 Łódź, ul. Milionowa 91,

Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dział Rozwoju Zawodowego

www.lodz.prac.gov.pl; e-mail: lol2@praca.gov.pl

Infolinia urzędów pracy: 19524

- Projekt umowy,
- Potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z datą poświadczenia) kopia pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy ze wskazaniem zakresu pełnomocnictwa - w przypadku ustanowienia tego pełnomocnictwa dla osoby trzeciej,
- Dokumenty określone w punkcie VI zapytania ofertowego.

Prosimy o niedołączanie do oferty dokumentów niewymaganych niniejszym zapytaniem ofertowym, w szczególności takich jak dyplomy, świadectwa, życiorysy i inne zawierające zdjęcia osób itp.

X. DODATKOWE INFORMACJE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Łodzi przy ul. Milionowej 91, kod pocztowy 93-121.
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi jest Pani Jolanta Wróblewska, z którą można skontaktować się pod numerem telefonu (42) 251-65-16, e-mail: iod@pup-lodz.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi w zakresie „Pracownik biurowy” prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ww. ustawy.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - żądanie od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - żądanie od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
 - żądanie od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Z up. PREZYDENTA MIASTA ŁODZI

Krzysztof Bąrański
p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi
/podpis kierownika Zamawiającego/

p. PIERWSZEGO ZASTĘPCY DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

Robert Skowroński

KIEROWNIK DZIAŁU
ROZWOJU ZAWODOWEGO

Adam Kuchacz

KIEROWNIK WYDZIAŁU
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Radosław Czerwiński

Załącznik Nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 5 000,00 zł netto a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Przedmiotem zamówienia publicznego jest usługa szkoleniowa dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu w zakresie:

„Pracownik biurowy”

Celem kursu jest wyposażenie uczestników w kompetencje niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego, w tym zapoznanie z podstawami obsługi programów Ms Word, Ms Excel, a także Internetu i poczty elektronicznej.

Parametry ściśle określone, jakie winny być spełnione przez zleceniobiorcę lub przedmiot zakupu (opis przedmiotu zamówienia):

Zakres tematyczny szkolenia:

I. Moduł I – Aktywizacja zawodowa

1. Rynek pracy:
 - a) Sposoby i miejsca poszukiwania pracy,
 - b) Organizacje i ich przedstawiciele wspierający poszukiwanie pracy,
2. Nowoczesne metody i techniki aktywnego poszukiwania pracy,
3. Zasady sporządzania dokumentacji aplikacyjnej - redagowanie listu motywacyjnego oraz CV,
4. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej:
 - a) Autoanaliza – moje atuty i bariery w poszukiwaniu pracy,
 - b) Rola komunikacji werbalnej i niewerbalnej w procesie poszukiwania pracy,
 - c) Asertywność,
 - d) Radzenie sobie ze stresem,
 - e) Metody i techniki doboru pracowników stosowane przez pracodawców.
5. Skuteczna autoprezentacja – trening dobrego zaprezentowania się przyszłemu pracodawcy.

II. Moduł II – związany z tematem szkolenia i uwzględniający:

1. Funkcjonowanie biura i etyka w zawodzie,
 2. Elementy prawa administracyjnego, prawa pracy i ochrony danych osobowych,
 3. Umiejętności interpersonalne,
 4. Obsługa współpracowników i interesantów: bezpośrednia i telefoniczna,
 5. Archiwizacja dokumentacji i czynności kancelaryjne w biurze,
 6. Redagowanie pism i fazy ich obiegu,
 7. Komputeryzacja prac biurowych: Ms Word, Ms Excel, Internet i poczta elektroniczna,
 8. Obsługa urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, drukarka, skaner),
 9. Egzamin.
- Łączny czas trwania szkolenia (dla jednej grupy) wynosi **150 godz. zegarowych** realizowanych w trakcie **6 tygodni** w postaci zajęć teoretyczno - praktycznych. W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia (np. w formie egzaminu, testu, itp.). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż **100 godzin**, w tym zajęć z zakresu obsługi komputera nie mniej niż **80 godzin. Moduł I – Aktywizacja zawodowa** powinien być realizowany w trakcie **5 godzin**.
- W szkoleniu uczestniczyć będzie **10 osób niepełnosprawnych** z wykształceniem min. podstawowym. Szkolenie musi być zrealizowane w jednej grupie 10-osobowej.
- Czas trwania szkolenia musi wynosić **30 dni roboczych**. Zajęcia muszą odbywać się codziennie, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku muszą zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00 a kończyć się nie później niż o godzinie 16.00. W uzasadnionych przypadkach (**za zgodą Zamawiającego**) zajęcia mogą trwać do godziny 18.00.

- Zajęcia przeciętnie 5 godzin zegarowych dziennie i nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. Plan zajęć musi zakładać taką samą liczbę godzin zajęć dziennie dla każdego uczestnika szkolenia.
- Przez godzinę zegarową kursu rozumie się 60 min. zegarowych obejmujących zajęcia edukacyjne w wymiarze 45 minut oraz 15 min. przerwę. Długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, ale dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą i nie dopuszcza się kumulowania przerw w szczególności na zakończenie dnia zajęć.
- Miejsce realizacji szkolenia – miasto Łódź.
- Wykonawca musi wskazać osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wyznaczoną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
- Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia warunki nauki i pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia wymaganej wielkości grupy (pod względem wielkości sali i wyposażenia) z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu. Pomieszczenie musi być wyposażone w sprzęt audiowizualny tj. tablicę korkową i/lub suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek, projektor oraz ekran projekcyjny.
- Wykonawca szkolenia powinien zapewnić warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r. poz. 622).
- Program szkolenia powinien odpowiadać wymogom określonym w §22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).
- Kurs musi być zrealizowany wg programu szkolenia, stanowiącego załącznik do oferty. Program szkolenia musi zawierać wszelkie elementy wymienione w § 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 r., poz. 667), tj.:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem, przekazać im w pierwszych trzech dniach szkolenia: plan realizowanych zajęć i bezwrotne materiały piśmienne w postaci: teczki papierowej lub segregatora, notatnika A4 lub zeszytu 60 kartkowego, długopisu i zakreślacza.
- Wszystkie materiały, jakie otrzymują uczestnicy kursu, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia, winny być dokładnie wymienione (w przypadku podręczników do złożonej oferty należy dołączyć kserokopię pierwszych stron wraz ze spisem treści, nazwą wydawcy, rokiem wydania).
- Odbiór wyszczególnionych w ofercie materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia wszystkie materiały dydaktyczne w formie drukowanej: podręczniki najbardziej aktualne/najnowsze wydania lub skrypty ze wszystkich obowiązujących zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia, zbiór niezbędnych przepisów prawnych obowiązujących w danym temacie kursu oraz testy i inne materiały dydaktyczne potrzebne do nabycia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić profesjonalną kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające kierunkowi danego szkolenia i gwarantującą prawidłową realizację szkolenia.
- Kursanci **muszą otrzymywać** sukcesywnie niezbędne materiały do ćwiczeń praktycznych zapewniających ciągłość zajęć.
- Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do sprawnych urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu.

- Zamawiający **wymaga zapewnienia** każdemu uczestnikowi szkolenia, każdego dnia zajęć serwisu kawowego w formie napojów, a w okresie letnim dodatkowo jednego litra napojów chłodzących, serwowanych w naczyniach jednorazowego użytku.
- Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc kalendarzowy **w terminie do 5-go** dnia każdego następnego miesiąca, a po zakończeniu szkolenia nie później niż w ciągu 3 dni. Na listach obecności powinna być zaznaczona liczba godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną Zamawiającego o przypadku niedyscyplinowania, nieusprawiedliwionej nieobecności lub przerwania/rezygnacji przez uczestnika kursu oraz innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowy przebieg kursu i realizację umowy, w ciągu 2 dni pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
- Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- Egzamin wewnętrzny powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia lub po zakończeniu każdego modułu.
- Uczestnik szkolenia, który z wynikiem pozytywnym ukończy szkolenie musi otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.

