



Łódź, dnia 26.07.2023 r.

ZA.263.124.2023

Zapytanie ofertowe

prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) dotyczące:

„Usługi szkoleniowej w zakresie: Podstawy obsługi komputera”.

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi
ul. Milionowa 91, 93 -121 Łódź
NIP: 728-27-87-574, REGON: 101320436,
KOD CPV - 80500000-9 - usługi szkoleniowe

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: „Usługa szkoleniowa w zakresie: Podstawy obsługi komputera”.

1. Dokładny Opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia od dnia zawarcia umowy do dnia 15.12.2023 r.

IV. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:

1. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2022 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344) za pośrednictwem poczty elektronicznej: przetargi@pup-lodz.pl. Wykonawcy na wskazany adres e-maila mogą składać dokumenty lub oświadczenia w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia. Załączniki do poczty elektronicznej powinny być w formatach obsługiwanych przez programy Word, Excel, Adobe Reader.
2. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:
Pan Łukasz Sztajer,
Pani Zuzanna Łaptosz,
Pani Joanna Woźniak.

3. Korespondencję do Zamawiającego należy kierować powołując się na nr referencyjny ZA.263.124.2023 i tytuł postępowania: „Usługa szkoleniowa w zakresie: Podstawy obsługi komputera”.
4. Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, druga strona niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania. Oferta powinna być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wszystkie dokumenty mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione do podpisywania oferty.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nie ważności.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty przygotowania oferty.
5. Oferta otrzymana po terminie nie będzie rozpatrywana.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego, z przekazanym drogą elektroniczną wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli odpowiedzi niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Treść zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) bez ujawniania źródła zapytania.
8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
9. Oferty niekompletne zawierające braki formalne, zawierające omyłki, których nie można poprawić, nie będą podlegały ocenie. W przypadku braku jakiegokolwiek wymaganego dokumentu zgodnie z postanowieniami zapytania ofertowego, Zamawiający wezwie Wykonawcę celem jego uzupełnienia.
10. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
11. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
 - Formularz oferty szkoleniowej,
 - Opis przedmiotu zamówienia,
 - Oświadczenie składane na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 835),
 - pozostałe dokumenty (oświadczenia) określone w zapytaniu ofertowym,
 - pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy).
12. Wykonawcy składający ofertę wspólną mogą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu

i zawarciu umowy. W tym przypadku do oferty winno być załączone pełnomocnictwo ustanawiające pełnomocnika. Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika musi zawierać Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, a także oświadczenie o przyjęciu wspólnej solidarnej odpowiedzialności za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, podpisane przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie publiczne. Podpisy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienionym we właściwym rejestrze. Dokument pełnomocnika należy przedstawić w formie oryginału lub poświadczony notarialnie. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik.

13. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną.

14. Przed zawarciem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.

15. Zamawiający niezwłocznie po wyborze oferty zawiadomi jednocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca, wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .

Zamawiający dokonana oceny spełniania ww. warunku poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez Wojewódzki Urząd Pracy.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie posiadała aktualny wpis w RIS jako instytucja aktywna w 2023r.

Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca, wykaże, że posiada odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, powyższy dokument składa każdy z Wykonawców oddzielnie. Zamawiający dokonana oceny spełniania ww. warunku poprzez weryfikację wpisu w elektronicznej bazie Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca posiada wpis i prowadzi działalność gospodarczą.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przesłać elektronicznie na adres e-mail: przetargi@pup-lodz.pl do dnia 02.08.2023 r. do godz. 12.00.

VIII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT:

Kryterium nr 1 – cena ofertowa brutto 60%

Liczba punktów w ramach kryterium nr 1 - cena ofertowa brutto będzie obliczona w następujący sposób:

$$C = \frac{C_{min}}{C_x} \times 60$$

gdzie:

C – ilość punktów,

C_{min} – oferta z najniższą ceną ofertową brutto,

C_x – cena badanej oferty.

Kryterium nr 2 - posiadanie certyfikatu jakości usług/akredytacji w zakresie szkoleń związanych z tematyką szkolenia – 15%

Ocenie podlegać będą posiadane przez Wykonawcę dokumenty potwierdzające jakość usług w zakresie prowadzonych szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia.

Certyfikat/Akredytacja musi być aktualny/a na dzień składania ofert, wystawiony dla

Wykonawcy przez niezależny podmiot zajmujący się potwierdzeniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczonych usług szkoleniowych.

Certyfikat/Akredytacja będzie złożony wraz z Formularzem Oferty Szkoleniowej.

Kryterium oceniane będzie na podstawie złożenia kserokopii ww. certyfikatu/akredytacji.

Kserokopię certyfikatu/akredytacji należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Wykonawca może otrzymać maksymalnie 15 pkt, które zostaną przez Zamawiającego przyznane zgodnie z poniższymi zasadami:

- wykazany co najmniej 1 dokument – 15 pkt
- niewykazanie żadnego dokumentu – 0 pkt

Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli:

- załączony dokument dotyczy usług szkoleniowych zasadniczo odbiegających tematyką od przedmiotu postępowania
- Wykonawca wpisał dokument w „Formularzu Oferty Szkoleniowej”, ale nie załączył jego kserokopii;
- Wykonawca nie potwierdził za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu;
- certyfikaty/akredytacje jakości oferowanych usług wystawione w językach obcych nie będą przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- dokument wystawiony będzie na innego Wykonawcę, niż składający ofertę; w przypadku złożenia oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, jeden z Wykonawców wykazuje posiadanie dokumentu/certyfikatu podlegającemu ocenie.;

Kryterium nr 3 – dostosowanie kwalifikacji i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 15%

Kryterium oceniane będzie na podstawie złożonego Oświadczenia Wykonawcy do oceny oferty stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego wniosku, w którym potwierdzone zostaną kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osób zdolnych do wykonania zamówienia w postaci przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, trzech szkoleń/kursów z tematyki związanej z przedmiotem zamówienia.

- potwierdzenie kwalifikacji i doświadczenia osób zdolnych do wykonania zamówienia - 15pkt.

- W przypadku nie złożenia ww. Oświadczenia Zamawiający nie przyzna punktów.

Kryterium nr 4 – dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia – 5%

Kryterium oceniane będzie na podstawie złożonego Oświadczenia Wykonawcy do oceny oferty stanowiącego załącznik nr 3, w którym Wykonawca potwierdzi lub zaprzeczy czy sala, która zostanie wykorzystana do realizacji przedmiotu zamówienia jest odpowiednio wyposażona i spełnia wymagania zamawiającego.

- potwierdzenie wyposażenia – 5 pkt
- w przypadku zaprzeczenia lub nie złożenia ww. Oświadczenia Zamawiający przyzna punktów – 0 pkt.

Kryterium nr 5 – rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji 5%

Kryterium oceniane będzie na podstawie dokumentu złożonego wraz z Formularzem Oferty Szkoleniowej:

- dokument potwierdzający ukończenie szkolenia zgodny z Formularzem Oferty Szkoleniowej - 5 pkt.
- dokument potwierdzający ukończenie szkolenia niezgodny z Formularzem Oferty Szkoleniowej – 0 pkt.

IX. 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:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Łodzi przy ul. Milionowej 91, kod pocztowy 93-121, nr telefonu: (42) 251-65-00.
- Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy jest Pani Joanna Wojtkiewicz, 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.

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 w zakresie: Podstawy obsługi komputera”.

- prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ww. ustawy.
- 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;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 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,
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 - 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.

Zgodnie z art. 14 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 (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: info@lodzkie.pl,
 - b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90-608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: lowu@wup.lodz.pl.
2. Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na:
 - a) adres e-mail: iod@lodzkie.pl lub na adres siedziby administratora,
 - b) adres e-mail: ochronadanych@wup.lodz.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, monitoringu, kontroli, audytu i sprawozdawczości w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,

Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Przetwarzane dane to:

Imię i nazwisko/nazwa instytucji, NIP, REGON, data zawarcia umowy, kwota na którą zawarto umowę.

6. Źródło Pani/Pana:

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od Beneficjenta i Partnera.

7. Odbiorcami/kategorią odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:

- Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
- podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu;
- użytkownicy stron internetowych dotyczących zamówień publicznych;
- podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji na zlecenie IZ FEŁ2027 / IP w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

8. Dane będą przechowywane przez okres:

5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IP dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej w ramach projektu przechowywane będą przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.

9. Posiada Pani/Pan prawo do:


- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 17 i 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 21 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
Adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

Zamawiający zastrzega sobie prawo możliwości unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Zamawiający ma prawo zakończyć postępowanie bez wyboru oferenta, nie przewiduje się postępowania odwoławczego w sprawie decyzji o wyborze oferenta, odrzucenia oferty lub zakończenia postępowania bez jego wyboru.


X. ZAŁĄCZNIKI

- Opis przedmiotu zamówienia Zadanie Nr 1 – „Podstawy obsługi komputera”
- Formularz oferty szkoleniowej
- Projekt umowy

Z up. PREZYDENTA MIASTA ŁODZI


Arkadiusz Andrzejczak
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

/podpis kierownika
Zamawiającego/

Starszy referent

Joanna Woźniak

Zastępca Kierownika
Wydziału Administracyjnego

Joanna Laptosz

Przedmiotem zamówienia publicznego jest usługa szkoleniowa w zakresie:

„Podstawy obsługi komputera”

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia kompetencji w zakresie teoretycznych i praktycznych umiejętności obsługi komputera, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz korzystania z sieci Internet.

Przedmiot zamówienia regulowany jest:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn. zm.) – zwaną dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 781).
3. Rozporządzenie 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).

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

Zakres tematyczny szkolenia:

I. Program szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Podstawy pracy z komputerem

- a) Obsługa komputera z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- b) Wykonywanie operacji na plikach i folderach.

2. Przetwarzanie tekstów:

- a) Wprowadzenie do pracy z edytorem tekstu.
- b) Tworzenie i edytowanie dokumentów.
- c) Korzystanie z szablonów dokumentów.

3. Arkusz kalkulacyjny:

- a) Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
- b) Wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego.
- c) Wykonywanie podstawowych działań matematycznych i logicznych z wykorzystaniem formuł i funkcji.
- d) Tworzenie wykresów.

4. Podstawy pracy w sieci Internet

- a) Korzystanie z przeglądarek internetowych.
- b) Wyszukiwanie danych w Internecie.
- c) Obsługa programów do pracy zdalnej – komunikatorów online.

5. Egzamin

- Łączny czas trwania szkolenia (dla jednej grupy) wynosi 40 godzin realizowanych w postaci zajęć teoretyczno - praktycznych. W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia w formie egzaminu. Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 30 godzin. W szkoleniu uczestniczyć będzie 20 osób bezrobotnych

z wykształceniem min. podstawowym spełniających założenia projektu: „Łódź aktywizuje zawodowo”.

Szkolenie powinno być zrealizowane w dwóch grupach 10-osobowych.

- Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż **8 dni roboczych**. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku. Zajęcia muszą zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00 a kończyć się nie później niż o godzinie 16.00.
- Miejsce realizacji szkolenia – miasto Łódź.
- Wykonawca musi wskazać osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wyznaczoną do kontaktu z uczestnikiem 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 określonego typu zajęć z odpowiednim oświetleniem, wentylacją. Uczestnik szkolenia winien mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu.
- Sala szkoleniowa musi posiadać odpowiednie wyposażenie dydaktyczne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (meble, 10 komputerów stacjonarnych lub/i laptopów - wyposażonych w legalne oprogramowanie niezbędne do prawidłowego prowadzenia szkolenia).
- 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 2019r. poz. 652).
- 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 2019 r. poz. 652).
- 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 musi zapewnić uczestnikowi szkolenia 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.

- Kursant **musi otrzymywać** sukcesywnie niezbędne materiały do ćwiczeń praktycznych zapewniających ciągłość zajęć.
- Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do sprawnych urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu.
- Zamawiający **wymaga zapewnienia** uczestnikowi szkolenia każdego dnia zajęć „serwisu kawowego” w postaci:
 - a) napojów gorących (herbata, kawa, cukier lub słodzik),
 - b) w okresie letnim napojów chłodzących, serwowanych w naczyniach jednorazowego użytku w ilości, która zaspokoi potrzeby uczestników szkolenia w trakcie nauki.
- Szkolenie musi zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej przeprowadzonym przez podmiot zewnętrzny w stosunku do Wykonawcy lub osobę inną niż prowadząca szkolenie.
- Uczestnik szkolenia, który z wynikiem pozytywnym ukończy szkolenie musi otrzymać dokumenty potwierdzające ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.

