

Bydgoszcz, 04.10.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 20/O/FAA/2021

I. ZAMAWIAJĄCY:

Fundacja AriAri
Ul. T. Boya-Żeleńskiego 6/77
85-858 Bydgoszcz
NIP: 7272733418

II. TRYB ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, Ministerstwa Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dn. 21.12.2020 r.
2. Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Niniejsze zapytanie jest dostępne na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/>
4. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 oraz Budżetu Państwa.
5. Postępowanie dotyczy realizacji projektu „Wiedza i umiejętność krokiem do aktywności” realizowanego przez Fundację AriAri, nr projektu RPOP.08.02.00-16-0003/19; Oś Priorytetowa VIII Integracja społeczna; Działanie 8.2 Włączenie społeczne.
6. **Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną lub wszystkie części z pośród poniżej wymienionych:**

- **Część 1 dotyczy** przeprowadzenia indywidualnych kursów zawodowych, przygotowujących do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych Profile lub równoważny, zapewnienie cateringu, sali, sprzętu i podręczników szkoleniowych oraz organizacja i przeprowadzenie egzaminów ECDL Profile lub równoważny dla niewidomych i niedowidzących 3 Uczestników, w tym zapewnienie asystentów na czas egzaminów.

- **Część 2 dotyczy** przeprowadzenia indywidualnego kursu zawodowego VCC lub równoważny w ramach kwalifikacji zawodowych „Pracownik obsługi biurowej” wraz z zapewnieniem cateringu, sali, sprzętu oraz podręczników szkoleniowych oraz organizacja i zapewnienie podejścia do egzaminu teoretycznego i praktycznego VCC lub równoważny dla niewidomych i słabowidzących 3 Uczestników Projektu wraz z zapewnieniem asysty podczas egzaminów,

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I JEGO OPIS:

1. Nazwy i kody ze Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych dla postępowania:
 - a) Kod CPV: 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego
 - b) Kod CPV: 80533200-1 Kursy komputerowe

c) Kod CPV: 80530000-8 –Usługi szkolenia zawodowego

2. **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych:

- **Część 1 dotyczy** przeprowadzenia indywidualnych kursów zawodowych, przygotowujących do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych Profile lub równoważny, zapewnienie cateringu, sali, sprzętu i podręczników szkoleniowych oraz organizacja i przeprowadzenie egzaminów ECDL Profile lub równoważny dla niewidomych i niedowidzących 3 Uczestników, w tym zapewnienie asystentów na czas egzaminów.

- **Część 2 dotyczy** przeprowadzenia indywidualnego kursu zawodowego VCC lub równoważny w ramach kwalifikacji zawodowych „Pracownik obsługi biurowej” wraz z zapewnieniem cateringu, sali, sprzętu oraz podręczników szkoleniowych oraz organizacja i zapewnienie podejścia do egzaminu teoretycznego i praktycznego VCC lub równoważny dla niewidomych i słabowidzących 3 Uczestników Projektu wraz z zapewnieniem asysty podczas egzaminów,

3. **CZĘŚĆ 1 Przedmiotu zapytania**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia indywidualnego kursów zawodowych z zakresu:

1. PODSTAW PROJEKTOWANIA I ZARZĄDZANIA STRONAMI WWW dla 2 osób

Kurs dla jednej osoby trwać będzie 80 godzin, tj. 10 dni po 8 godzin.

Zakres tematyczny kursu dotyczyć będzie:

- podstawy korzystania z HTML i tagów,
- aplikacje do tworzenia str.internetowych
- formaty zapisu obrazów i tworzenia formularzy na stronie www
- kaskadowe arkusze stylów
- Przygotowania stron do publikowania na serwerze
- Zagadnienia zw. z dostępnością stron WWW dla ON
- szkolenie przeprowadzone zostanie zgodnie z sylabusem udostępnionymi przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, tj. MODUŁ ECDL STANDARD S6 – WEB EDITING lub równoważny.

RAZEM: 160 godz. szkolenia, tj. 2 osoby x80 godz.

Szkolenie zakończone egzaminem ECDL Profile– moduł S6 – WEB EDITING lub równoważny

2. UŻYTKOWANIA BAZ DANYCH dla 1 osób

Kurs dla jednej osoby trwać będzie 80 godzin, tj. 10 dni po 8 godzin.

Zakres tematyczny kursu dotyczyć będzie:

- teoria baz danych, organizacja, podgląd, użycie
- projektowanie bazy, tworzenie/modyfikowanie pól, tabel, formularzy, kwerend, raportów, wykresów, wydruków
- współpraca baz danych z aplikacjami dedykowanymi osobom z niepełnosprawnością wzrokową,
- szkolenie przeprowadzone zostanie zgodnie z sylabusem udostępnionymi przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, tj. MODUŁ ECDL STANDARD S1 – UŻYTKOWANIE BAZ DANYCH lub równoważny

RAZEM: 56 godz. szkolenia, tj. 1 osoba x 80 godz.

Szkolenie zakończone egzaminem ECDL Profile – moduł S1 – UŻYTKOWANIE BAZ DANYCH lub równoważny.

2. Szkolenia oraz certyfikacja będą spełniały wymagania zawarte w: „Załącznik nr 10 PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS , do Regulaminu konkursu dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 8.2 Włączenie społeczne, Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020, Nabór III, Wersja nr 1, luty 2019 r.”
3. Uczestnikami kursów będą dorosłe osoby z niepełnosprawnością dot. dysfunkcji wzroku tj. niewidome i słabowidzące
4. Jedna godzina zajęć równa jest 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 min przerwy.
5. Po każdym kursie Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia dla każdego Uczestnika kursu, egzaminu uprawniającego do uzyskania certyfikatu ECDL PROFILE wydanego przez Polskie Towarzystwo Informatyczne lub równoważny. Rezultatem kursu będzie nabycie kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez każdego Uczestnika potwierdzonych certyfikatem ECDL PROFILE lub równoważny.
6. W trakcie egzaminu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia osób asystujących Uczestnikom w trakcie egzaminów w realizacji zagadnień niedostępnych metodami bezwzrokowymi. Na 1 uczestnika przypadać będzie 1 osoba asystująca podczas 2 godzinnego egzaminu (razem: 6 godz. , tj. 3 x 2 godz.).
7. Wykonawca zobowiązany również będzie do:
 - A. Zapewnienia każdemu Uczestnikowi kursu cateringu:

Warunki jakie powinien spełniać lunch:

 - a) catering dwudaniowy składający się z zupy + II dania + napoju
 - b) cena uwzględnia koszt dowozu, opakowania i obsługi
 - c) catering zapewniony jest Uczestnikowi w każdy dzień kursu, tj. 30 szt. (3 uczestników x 10 dni)
 - B. Zakup podręczników szkoleniowych - ilość 3 szt. Podręcznik powinien dotyczyć tematyki zbieżnej do danego kursu, w którym uczestniczy dana osoba.
 - C. Zakup, organizacja i przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych ECDL PROFILE lub równoważny w specjalistycznym laboratorium dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku. Egzaminy, jakie będzie Wykonawca zobowiązany przeprowadzić:

ECDL Profile – moduł S6 – WEB EDITING lub równoważny: dla 2 osób
ECDL Profile – moduł S1 – UŻYTKOWANIE BAZ DANYCH lub równoważny: dla 1 osoby.
 - D. Zapewnienie sali szkoleniowej i sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem dla każdego Uczestnika szkolenia: 3 os x 80 dni = 240 godz.
- Minimalne wymagania dotyczące standardu i wyposażenia sal szkoleniowych:
 - a) powierzchnia sali nie mniejsza niż 8 m²,
 - b) sala autonomiczna (nie dzielone z dużą salą, nieprzechodnia),
 - c) sala mieszcząca się na terenie województwa opolskiego, w miejscowościach z dogodnym dojazdem Uczestników.
 - d) sala dostępna w dni robocze od 08:00 do 20:00 oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - e) sala wyposażona w stół i krzesła dla 3 dorosłych osób tj. uczestnik + specjalista+ asystent, wielkość blatu stołu zapewniająca swobodne ustawienie sprzętu komputerowego (w tym: monitora, klawiatury, myszy i innych urządzeń),
 - f) sala z dostępem do sieci energetycznej zapewniającej podłączenie komputera,
 - g) sala posiadająca otwierane okna zapewniające możliwość wietrzenia pomieszczeń,

- h) sala z zapewnionym oświetleniem światłem dziennym oraz całodobowym oświetleniem, umożliwiającym swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie i pisanie, a także odpowiednią temperaturę w zależności od pory roku,
- i) sala dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. bez barier architektonicznych i transportowych,
- j) Sala zapewniająca możliwość realizacji zajęć zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID19,
- k) sala spełniająca zasady BHP określone dla sal szkoleniowych,
- l) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zaplecze sanitarne, które powinno być łatwo dostępne dla Uczestników szkoleń.

➤ Wymagania techniczne i specyfikacja sprzętu oraz oprogramowania:

• **WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRZĘTU**

- procesor - osiągający minimum 3500 punktów w teście Passmark CPU Mark (https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php)
- pamięć operacyjna RAM - minimum 8GB
- pojemność dysku twardego - min. 120GB
- Ekran/monitor o minimalnej przekątnej 21 cali:
- W przypadku komputera stacjonarnego PC, przekątna ekranu minimum 21 cali, minimalna rozdzielczość 1920 x 1080;
- W przypadku komputera przenośnego/laptopa dopuszcza się możliwość podłączenia kompatybilnego monitora o przekątnej minimum 21 cali i minimalnej rozdzielczości 1920 x 1080
- wbudowane porty:
 - HDMI / mini HDMI / DVI lub VGA;
 - USB 2.0 - min. 2 sztuki;
 - audio (możliwość podłączenia słuchawek oraz mikrofonu)
- klawiatura (układ klawiszy US -QWERTY) z wydzieloną z prawej strony strefą klawiszy numerycznych;
- touchpad (dotyczy notebooków) z dedykowaną funkcją włączania i wyłączania;
- mysz z dwoma klawiszami oraz rolką (scroll) przystosowana dla prawy i leworęcznych;
- napęd optyczny 8x DVD +/- RW;
- dostęp do Internetu LAN i Wi-Fi- wszystkie stanowiska;
- wyposażenie każdego ze stanowisk w słuchawki nagłowne z wbudowaną regulacją głośności;
- Wyposażenie przynajmniej jednego stanowiska w monitor brajlowski (stanowisko osoby niewidomej) o minimalnych właściwościach:
 - 40 brajlowskich znaków,
 - złącze USB i Bluetooth,
 - Zasilanie akumulatorowe umożliwiające min. 18 godzin normalnej pracy,
 - kompatybilność z Windows 7 SP1 / 8 / 8.1 / 10 (**lub z innym równoważnym systemem operacyjnym zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego.**)

• **WYMAGANIA DOTYCZĄCE OPROGRAMOWANIA**

- Wymagania ogólne:
 - legalne i obsługiwane w języku polskim,

- MS Office 2010 / 2013/2016/2019 lub 365 (**lub inne równoważne oprogramowanie biurowe zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego**).
 - Windows 7 SP1 / 8 / 8.1 / 10 (**lub inny równoważny system operacyjny zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego**).
 - możliwość zmiany logo BIOS
- Wymagania specjalistyczne:
- program odczytu ekranu (screenreader) w wersji kompatybilnej z systemem operacyjnym. Programy przykładowe: NVDA, JAWS, Dolphin ScreenReader, ZoomText MagReader, SuperNova ScreenReader.,
 - program powiększający zawartość ekranu w wersji kompatybilnej z systemem operacyjnym. **Programy przykładowe:** magnifier MAGic, SuperNova Magnifier, ZoomText Magnifier, ZoomText MagReader,
 - możliwość zdalnego zarządzania systemem oraz zdalnego odczytu i aktualizacji BIOS.

Jeśli w opisie przedmiotu zamówienia występują: nazwy konkretnego producenta, nazwy konkretnego produktu, normy jakościowe, patenty, znaki towarowe, typy, standardy należy to traktować jedynie jako pomoc w opisie przedmiotu zamówienia. W każdym przypadku dopuszczalne są produkty równoważne pod względem konstrukcji, materiałów, funkcjonalności, jakości. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakiegokolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie - należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie ofert w tej części przedmiotu zamówienia o równoważnych parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych.

Obowiązek wykazania równoważności spoczywa na Wykonawcy, który w przypadku oferowania rozwiązań równoważnych powinien dołączyć do oferty specyfikacje techniczne, karty katalogowe, instrukcje lub inne dokumenty zawierające dane techniczne elementów równoważnych. W razie wątpliwości co do równoważności poszczególnych elementów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.

- Zamawiający wymaga aby oferowany przez Wykonawcę system operacyjny i oprogramowanie posiadało aktualną, ważną licencję i było zainstalowane na komputerach.
- Wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo dostarczyć sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem w liczbie, w terminie i w miejsce wskazane przez Zamawiającego według harmonogramów poszczególnych zjazdów opracowywanych oddzielnie dla każdej 10-cio osobowej grupy.
- Wykonawca zapewni sprzęt sprawdzony i przetestowany każdorazowo przed przekazaniem do użytku Zamawiającemu.
- Wykonawca na własny koszt zapewni pełne ubezpieczenie wynajmowanego sprzętu na cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Minimalny zakres ubezpieczenia: kradzież, zalanie, uszkodzenie mechaniczne, przepięcie. Wszelkie roszczenia z tytułu zniszczenia, utraty lub uszkodzenia Wykonawca będzie dochodził z tytułu posiadanego ubezpieczenia sprzętu.
- Wykonawca zobowiązuje się do ponoszenia ryzyka związanego z dostawą i odbiorem przedmiotu zamówienia w szczególności z jego transportem.
- **Przed podpisaniem umowy oraz w trakcie jej trwania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji zgodności parametrów sprzętu komputerowego i oprogramowania**

pod kątem zgodności z treścią zapytania, a Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia dokumentacji potwierdzającej specyfikację sprzętu (w tym: faktury lub inne dokumenty potwierdzające prawo do korzystania ze sprzętu/oprogramowania, numery licencji oprogramowania i inne) oraz udostępnienia sprzętu na potrzeby dokonania jego oceny. W przypadku stwierdzenia niezgodności parametrów sprzętu i oprogramowania z treścią zapytania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy.

- Informowanie Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację zamówienia.

8. Pozostałe obowiązki Wykonawcy odnośnie Kursu ECDL i egzaminów:

2. Organizacja i przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych w specjalistycznym laboratorium dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku,
3. Prowadzenie dokumentacji z udzielanego wsparcia, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego, w tym: list obecności i dzienniki zajęć.
4. Wystawienie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika Projektu,
5. Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
6. Prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
7. Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID 19
8. Informowanie Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację wsparcia, w tym: o nieobecnościach Uczestników Projektu,
9. Przesłania, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie,
10. Współpraca z pozostałymi specjalistami w celu wymiany informacji o potrzebach Uczestników Projektu, efektach udzielanego wsparcia, dalszego planowania działań itp.

4. **CZĘŚĆ 2 Przedmiotu zapytania**

1. Wykonawca w ramach Części 2 zapytania zobowiązany będzie do przeprowadzenia 3 indywidualnych kursów „Pracownik obsługi biurowej” zgodnie z poniższym zakresem tematycznym:

1) Wiedza o gospodarce

- 1.1. Podstawy ekonomii
- 1.2. Zasady rachunkowości
- 1.3. Podstawowe zagadnienia prawne
- 1.4. Socjologia i psychologia pracy
- 1.5. Aktywne poszukiwanie pracy
- 1.6. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

2) Organizacja i funkcjonowanie biura

- 2.1. Organizacja pracy biurowej
- 2.2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- 2.3. Prowadzenie i obsługa korespondencji
- 2.4. Prowadzenie rozmów
- 2.5. Organizacja i obsługa spotkań
- 2.6. Przepływ informacji w zarządzaniu
- 2.7. Zasady efektywnej komunikacji, organizacji i zarządzania
- 2.8. Kultura zawodu

3) Komputer w pracy biurowej

- 3.1. Budowa i obsługa komputera
- 3.2. Korzystanie z usług internetowych
- 3.3. Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
- 3.4. Redagowanie i formatowanie dokumentów
- 3.5. Wykonywanie obliczeń
- 3.6. Korzystanie z baz danych

4) Technika biurowa

- 4.1. Urządzenia i sprzęt biurowy
- 4.2. Urządzenia i sprzęt pomocniczy

- 2. Szkolenia oraz certyfikacja będą spełniały wymagania zawarte w: „Załącznik nr 10 PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS , do Regulaminu konkursu dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 8.2 Włączenie społeczne, Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020, Nabór III, Wersja nr 1, luty 2019 r.”
- 3. Łączna liczba godzin szkolenia/1 osobę wyniesie 80 godzin (240 godzin dla całego zamówienia części 2): na osobę kurs będzie trwał: 10 dni po 8 godz.
- 4. Uczestnikami kursów będą dorosłe osoby z niepełnosprawnością dot. dysfunkcji wzroku tj. niewidome i słabowidzące.
- 5. Jedna godzina zajęć równa jest 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 min przerwy.
- 6. Po każdym kursie Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania i zapewnienia dla każdego Uczestnika kursu możliwości podejścia do egzaminu teoretycznego i praktycznego, potwierdzającego nabyte kwalifikacje zawodowe, zgodnego z procedurą i standardem VCC określonymi przez Fundację VCC lub równoważny. Rezultatem kursu będzie nabycie przez każdego Uczestnika kwalifikacji zawodowych „Pracownik obsługi biurowej” potwierdzonych certyfikatem VCC lub równoważny.
- 7. W trakcie egzaminu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia osób asystujących Uczestnikom w trakcie egzaminów w realizacji zagadnień niedostępnych metodami bezwzrokowymi. Na 1 uczestnika przypadać będzie 1 osoba asystująca podczas 3 godzinnego egzaminu (razem: 9 godz. , tj. 3 x 3 godz.). Do zadań asystenta należało będzie m.in.:
 - odczytywanie i opisywanie zagadnień niedostępnych dla osób niewidomych lub słabowidzących,
 - pomoc w zapisywaniu, zaznaczaniu odpowiedzi,
 - inne działania mające na celu zapewnienie dostępności i równości szans.
- 8. Wykonawca zobowiązany również będzie do:
 - A. Zapewnienia każdemu Uczestnikowi kursu cateringu:
Warunki jakie powinien spełniać catering:
 - a) catering dwudaniowy składający się z zupy + II dania + napoju
 - b) cena uwzględnia koszt dowozu, opakowania i obsługi
 - c) catering zapewniony jest Uczestnikowi w każdy dzień kursu, tj. 30 szt. (3uczestników x 10 dni)
 - B. Zakupu podręczników szkoleniowych - ilość 3 szt.
 - Podręczniki powinny zawierać materiał niezbędny do przygotowania się do egzaminu,
 - Podręczniki powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników kursów – konwersja na format dźwiękowy, druk powiększony, format elektroniczny i inne.

C. Zapewnienie sali szkoleniowej i sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem dla każdego Uczestnika szkolenia: 3 os x 80 dni = 3240 godz.:

➤ Minimalne wymagania dotyczące standardu i wyposażenia sal szkoleniowych:

- a) powierzchnia sali nie mniejsza niż 8 m²,
- b) sala autonomiczna (nie dzielone z dużą salą, nieprzechodnia),
- c) sala mieszcząca się na terenie województwa opolskiego, w miejscowościach z dogodnym dojazdem Uczestników.
- d) sala dostępna w dni robocze od 08:00 do 20:00 oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy,
- e) sala wyposażona w stół i krzesła dla 3 dorosłych osób tj. uczestnik + specjalista+ asystent, wielkość blatu stołu zapewniająca swobodne ustawienie sprzętu komputerowego (w tym: monitora, klawiatury, myszy i innych urządzeń),
- f) sala z dostępem do sieci energetycznej zapewniającej podłączenie komputera,
- g) sala posiadająca otwierane okna zapewniające możliwość wietrzenia pomieszczeń,
- h) sala z zapewnionym oświetleniem światłem dziennym oraz całodobowym oświetleniem, umożliwiającym swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie i pisanie, a także odpowiednią temperaturę w zależności od pory roku,
- i) sala dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. bez barier architektonicznych i transportowych,
- j) Sala zapewniająca możliwość realizacji zajęć zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID19,
- k) sala spełniająca zasady BHP określone dla sal szkoleniowych,
- l) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zaplecze sanitarne, które powinno być łatwo dostępne dla Uczestników szkoleń.

➤ Wymagania techniczne i specyfikacja sprzętu oraz oprogramowania:

• **WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRZĘTU**

- procesor - osiągający minimum 3500 punktów w teście Passmark CPU Mark (https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php)
- pamięć operacyjna RAM - minimum 8GB
- pojemność dysku twardego - min. 120GB
- Ekran/monitor o minimalnej przekątnej 21 cali:
- W przypadku komputera stacjonarnego PC, przekątna ekranu minimum 21 cali, minimalna rozdzielczość 1920 x 1080;
- W przypadku komputera przenośnego/laptopa dopuszcza się możliwość podłączenia kompatybilnego monitora o przekątnej minimum 21 cali i minimalnej rozdzielczości 1920 x 1080
- wbudowane porty:
 - HDMI / mini HDMI / DVI lub VGA;
 - USB 2.0 - min. 2 sztuki;
 - audio (możliwość podłączenia słuchawek oraz mikrofonu)
- klawiatura (układ klawiszy US -QWERTY) z wydzieloną z prawej strony strefą klawiszy numerycznych;
- touchpad (dotyczy notebooków) z dedykowaną funkcją włączania i wyłączania;
- mysz z dwoma klawiszami oraz rolką (scroll) przystosowana dla prawy i leworęcznych;
- napęd optyczny 8x DVD +/- RW;
- dostęp do Internetu LAN i Wi-Fi- wszystkie stanowiska;
- wyposażenie każdego ze stanowisk w słuchawki nagłowne z wbudowaną regulacją głośności;
- Wyposażenie przynajmniej jednego stanowiska w monitor brajlowski (stanowisko osoby niewidomej) o minimalnych właściwościach:

- 40 brajlowskich znaków,
 - złącze USB i Bluetooth,
 - Zasilanie akumulatorowe umożliwiające min. 18 godzin normalnej pracy,
 - kompatybilność z Windows 7 SP1 / 8 / 8.1 / 10 (**lub z innym równoważnym systemem operacyjnym zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego.**)
- **WYMAGANIA DOTYCZĄCE OPROGRAMOWANIA**
 - Wymagania ogólne:
 - legalne i obsługiwane w języku polskim,
 - MS Office 2010 / 2013/2016/2019 lub 365 (**lub inne równoważne oprogramowanie biurowe zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego.**)
 - Windows 7 SP1 / 8 / 8.1 / 10 (**lub inny równoważny system operacyjny zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego.**)
 - możliwość zmiany logo BIOS
 - Wymagania specjalistyczne:
 - program odczytu ekranu (screenreader) w wersji kompatybilnej z systemem operacyjnym. Programy przykładowe: NVDA, JAWS, Dolphin ScreenReader, ZoomText MagReader, SuperNova ScreenReader.,
 - program powiększający zawartość ekranu w wersji kompatybilnej z systemem operacyjnym. **Programy przykładowe:** magnifier MAGic, SuperNova Magnifier, ZoomText Magnifier, ZoomText MagReader,
 - możliwość zdalnego zarządzania systemem oraz zdalnego odczytu i aktualizacji BIOS.

Jeśli w opisie przedmiotu zamówienia występują: nazwy konkretnego producenta, nazwy konkretnego produktu, normy jakościowe, patenty, znaki towarowe, typy, standardy należy to traktować jedynie jako pomoc w opisie przedmiotu zamówienia. W każdym przypadku dopuszczalne są produkty równoważne pod względem konstrukcji, materiałów, funkcjonalności, jakości. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakiegokolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie - należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie ofert w tej części przedmiotu zamówienia o równoważnych parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych.

Obowiązek wykazania równoważności spoczywa na Wykonawcy, który w przypadku oferowania rozwiązań równoważnych powinien dołączyć do oferty specyfikacje techniczne, karty katalogowe, instrukcje lub inne dokumenty zawierające dane techniczne elementów równoważnych. W razie wątpliwości co do równoważności poszczególnych elementów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.

- Zamawiający wymaga aby oferowany przez Wykonawcę system operacyjny i oprogramowanie posiadało aktualną, ważną licencję i było zainstalowane na komputerach.
- Wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo dostarczyć sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem w liczbie, w terminie i w miejsce wskazane przez Zamawiającego według harmonogramów poszczególnych zjazdów opracowywanych oddzielnie dla każdej 10-cio osobowej grupy.

- Wykonawca zapewni sprzęt sprawdzony i przetestowany każdorazowo przed przekazaniem do użytku Zamawiającemu.
- Wykonawca na własny koszt zapewni pełne ubezpieczenie wynajmowanego sprzętu na cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Minimalny zakres ubezpieczenia: kradzież, zalanie, uszkodzenie mechaniczne, przepięcie. Wszelkie roszczenia z tytułu zniszczenia, utraty lub uszkodzenia Wykonawca będzie dochodził z tytułu posiadanego ubezpieczenia sprzętu.
- Wykonawca zobowiązuje się do ponoszenia ryzyka związanego z dostawą i odbiorem przedmiotu zamówienia w szczególności z jego transportem.
- **Przed podpisaniem umowy oraz w trakcie jej trwania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji zgodności parametrów sprzętu komputerowego i oprogramowania pod kątem zgodności z treścią zapytania, a Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia dokumentacji potwierdzającej specyfikację sprzętu (w tym: faktury lub inne dokumenty potwierdzające prawo do korzystania ze sprzętu/oprogramowania, numery licencji oprogramowania i inne) oraz udostępnienia sprzętu na potrzeby dokonania jego oceny. W przypadku stwierdzenia niezgodności parametrów sprzętu i oprogramowania z treścią zapytania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy .**
- Informowanie Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację zamówienia.

9. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- a) Szkolenia oraz certyfikacja będą spełniały wymagania zawarte w: „Załącznik nr 10 PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS , do Regulaminu konkursu dotyczącego projektów złożonych w ramach: Działania 8.2 Włączenie społeczne, Osi VIII Integracja społeczna RPO WO 2014-2020, Nabór III, Wersja nr 1, luty 2019 r.”
- b) Organizacja i przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych w specjalistycznym laboratorium dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku,
- c) Prowadzenie dokumentacji z udzielanego wsparcia, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego, w tym: list obecności i dzienniki zajęć.
- d) Wystawienie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika Projektu,
- e) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- f) Prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- g) Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID 19
- h) Informowanie Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację wsparcia, w tym: o nieobecnościach Uczestników Projektu,
- i) Przesłania, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie,
- j) Współpraca z pozostałymi specjalistami w celu wymiany informacji o potrzebach Uczestników Projektu, efektach udzielanego wsparcia, dalszego planowania działań itp.

IV. **Miejsce i termin realizacji przedmiotu postępowania**

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w okresie od **18.10.2021** do **31.12.2021**, **według szczegółowego harmonogramu, na terenie woj. opolskiego.**
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji przedmiotu zamówienia

3. Wykonawca we własnym zakresie pokryje koszty związane z ewentualnym dojazdem, noclegiem i wyżywieniem trenerów oddelegowanych do prowadzenia zajęć w ramach Cz.1 i Cz.2 zapytania.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Warunki dotyczące każdej Części zapytania

- a) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając oświadczenie

- b) Posiadają/Dysponują sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem spełniającym wymagania opisane w pkt. III zapytania cz. 1 i/ lub 2 zapytania ofertowego.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając oświadczenie

- c) Posiadają/Dysponują salami szkoleniowymi spełniającym wymagania opisane w pkt. III zapytania cz. 1 i/lub 2 zapytania ofertowego

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając oświadczenie

- d) Wykonawca zadeklaruje gotowość realizacji przedmiotu zamówienia w terminach i wymiarze godzinowym uzgadnianych każdorazowo z Zamawiającym na terenie woj. opolskiego.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając oświadczenie.

- e) Wykonawca nie jest powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca składa oświadczenie spełnienia tego warunku– wzór załącznik nr 2.

WARUNKI DLA CZĘŚCI 1 ZAPYTANIA:

- a) Wykonawca posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając Oświadczenie zawarte w Formularzu ofertowym ORAZ skan lub wydruk PDF wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

- b) Wykonawca posiada/dysponuje lub współpracuje z akredytowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne laboratorium ECDL lub równoważnym dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzrokową, tj. wyposażonym w stanowisko komputerowe dedykowane osobie z niepełnosprawnością wzroku, zawierające minimum: program udźwiękawiający i powiększający kompatybilny z aplikacją egzaminacyjną, monitor o przekątnej minimum 21 cali.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając oświadczenie wraz ze wskazaniem numeru laboratorium.

- c) Wykonawca dysponuje odpowiednią liczbą kadry, tj. trenerami, którzy zrealizują opisany przedmiot zamówienia, tj.:

A. Co najmniej jednym egzaminatorem posiadającym uprawnienia do przeprowadzenia egzaminów ECDL lub równoważne zgodnie z programami kursów (Web Editing, Zarządzanie bazami danych lub równoważne),

B. Co najmniej 2 trenerami (tak, aby możliwe było prowadzenie zajęć dla 2 osób jednocześnie, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego) o następujących kwalifikacjach:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe/wykształcenie zawodowe i/lub posiadanie certyfikatu ECDL lub równoważnego uprawniającego do prowadzenia kursów komputerowych,
- 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć/kursów informatycznych dla osób niewidomych i słabowidzących.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając formularz oferty wraz z wykazem doświadczenia trenerów. Ponadto do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć skan dokumentów potwierdzających:

- uprawnienia egzaminatora do przeprowadzenia egzaminów ECDL,
- wykształcenie trenerów,
- certyfikaty, dokumenty potwierdzające doświadczenie trenerów tj. referencje, zaświadczenia, protokoły ze zrealizowanych usług, kopie umów, itp.

Przez min. 2 letnie doświadczenie zawodowe rozumie się zatrudnienie na okres 24 miesięcy lub realizację co najmniej 300 godzin zajęć/ warsztatów dla osób z niepełnosprawnością liczone w okresie 3 ostatnich lat przed dniem złożenia oferty a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.

- C. Co najmniej 2 osobami do pełnienia roli asystenta osoby niepełnosprawnej na egzaminie

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku poprzez wskazanie osób pełniących rolę asystenta osoby niepełnosprawnej na egzaminie.

Warunki dla Części 2 zapytania:

- a) Posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając Oświadczenie zawarte w Formularzu ofertowym ORAZ skan lub wydruk PDF wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

- b) Posiadają lub dysponują odpowiednią liczbą kadry, tj. trenerami, którzy zrealizują opisany przedmiot zamówienia, tj.:

A. Co najmniej 2 trenerami (tak, aby możliwe było prowadzenie zajęć dla 2 osób jednocześnie, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego) o następujących kwalifikacjach:

- Wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: informatyka, nauki ekonomiczne, administracja, dotyczące zarządzania, psychologia, nauki społeczne
- 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i kursów komputerowych i/ lub kursów zawodowych dla osób niewidomych i słabowidzących.

Przez min. 2 letnie doświadczenie zawodowe rozumie się zatrudnienie na okres 24 miesięcy lub realizację co najmniej 300 godzin zajęć z zakresu prowadzenia kursów komputerowych lub zawodowych, liczone w okresie 3 ostatnich lat przed dniem złożenia oferty a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając formularz oferty wraz z wykazem doświadczenia trenerów. Ponadto do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć: skan dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie trenerów,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie trenerów tj. referencje, zaświadczenia, protokoły ze zrealizowanych usług, kopie umów, itp.

B. Co najmniej 2 osobami do pełnienia roli asystenta osoby niepełnosprawnej na egzaminie

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając oświadczenie wraz ze wskazaniem osób pełniących rolę asystenta osoby niepełnosprawnej na egzaminie.

- c) Wykonawca dysponuje wiedzą i potencjałem osobowo-organizacyjnym umożliwiającymi zorganizowanie i zapewnienie dla każdego Uczestnika kursu podejścia do egzaminu teoretycznego i praktycznego, potwierdzającego nabyte kwalifikacje zawodowe, zgodnie z procedurą i standardem VCC określonymi przez Fundację VCC lub równoważne,

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKU: Wykonawca składa Formularz oferty zawierający oświadczenie spełnienia tego warunku.

1. Ocena spełnienia w/w warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia” – „nie spełnia” - w oparciu o oświadczenia i dokumenty złożone przez Wykonawcę.
2. Warunkiem udziału w postępowaniu jest złożenie oferty wraz z oświadczeniami zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Zamawiającego.
3. Zamawiający uzna ww. warunki za spełnione, gdy do oferty wraz z uzupełnionymi Załącznikami zostaną dołączone dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunków (dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie).

VI. ZAKRES WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW Z POSTĘPOWANIA:

Z postępowania wykluczone są podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, tj. przez powiązanie osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Złożenie przez Oferentów nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania stanowi podstawę do uznania oferty za nieważną.

VII. KRYTERIA OCENY OFERTY:

1. Wybór oferty nastąpi w trybie określonym w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” *obowiązujących na dzień publikacji zapytania ofertowego*.
2. Do postępowania dopuszczone zostaną wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne wymienione w pkt. V. W przypadku, gdy oferta nie będzie spełniać któregośkolwiek z wymogów formalnych, zostanie odrzucona. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona bez rozpatrzenia (decyduje data wpływu oferty). Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.

3. KRYTERIA OCENY OFERT – WAGI PUNKTOWE:

Kryteria dla części 1 zapytania			
Lp.	Kryterium oceny	Punktacja i waga	Sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert
1.	Cena	Punktacja od 0 do 50 Waga: 50%	Oferent posiadający najniższą cenę (w PLN) uzyska największą liczbę punktów w kryterium cena. Porównanie nastąpi w sposób polegający na obliczeniu stosunku ceny w ofercie z najniższą ceną do ceny badanej oferty. Ilość punktów przyznawanych poszczególnym ofertom nastąpi w wyniku pomnożenia otrzymanego ilorazu przez 50. $K \text{ cena} = \text{Kryterium cena} = (C \text{ min} / C \text{ b.of.}) \times 50$ $C \text{ min} = \text{Cena najniższej oferty}$ $C \text{ b.of.} = \text{Cena badanej oferty}$ Maksymalna ilość punktów do uzyskania: 50
2.	Doświadczenie trenerów w prowadzeniu kursów informatycznych dla osób niewidomych i słabowidzących	Punktacja od 0 do 50 Waga 50%	Łączna liczba godzin przeprowadzonych przez Trenerów (zgłoszonych do realizacji zamówienia) kursów informatycznych przygotowujących do uzyskania certyfikatu ECDL (lub innego potwierdzającego kompetencje cyfrowe) dla osób niewidomych i słabowidzących, w ciągu 3 ostatnich lat: 1) Od 500 do 1500 godzin – 10 pkt 2) Od 1501 godzin do 2500 godzin – 20 pkt 3) Od 2501 godzin do 3500 godzin – 30 pkt 4) Od 3501 godzin do 4000 godzin – 40 pkt 5) Powyżej 4000 godzin – 50 pkt Maksymalna ilość punktów tego kryterium: 50 <u>SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIUM:</u> Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając formularz oferty wraz z wykazem doświadczenia. Ponadto do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć: dokumenty potwierdzające realizację szkoleń przez poszczególnych Trenerów tj. referencje, zaświadczenia, protokoły ze zrealizowanych usług, kopie umów, itp.

Kryteria dla części 2 zapytania			
Lp.	Kryterium oceny	Punktacja i waga	Sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert
1.	Cena	Punktacja od 0 do 50 Waga: 50%	Oferent posiadający najniższą cenę (w PLN) uzyska największą liczbę punktów w kryterium cena. Porównanie nastąpi w sposób polegający na obliczeniu stosunku ceny w ofercie z najniższą ceną do ceny badanej oferty. Ilość punktów przyznawanych poszczególnym ofertom nastąpi w wyniku przemnożenia otrzymanego ilorazu przez 50. $K_{cena} = \text{Kryterium cena} = (C_{min} / C_{b.of.}) \times 50$ C_{min} = Cena najniższej oferty $C_{b.of.}$ = Cena badanej oferty Maksymalna ilość punktów do uzyskania: 50
2.	Kwalifikacje trenerów dot. prowadzenia kursów zawodowych dla osób z niepełnosprawnością wzrokową	Punktacja od 0 do 50 Waga 50%	Łączna liczba godzin przeprowadzonych przez Trenerów (zgłoszonych do realizacji zamówienia) kursów zawodowych osób niewidomych i słabowidzących, w ciągu 3 ostatnich lat: 1) Od 500 do 1500 godzin – 10 pkt 2) Od 1501 godzin do 2500 godzin – 20 pkt 3) Od 2501 godzin do 3500 godzin – 30 pkt 4) Od 3501 godzin do 4000 godzin – 40 pkt 5) Powyżej 4000 godzin – 50 pkt Maksymalna ilość punktów tego kryterium: 50 <u>SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIUM:</u> Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku składając formularz oferty wraz z wykazem doświadczenia. Ponadto do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć: dokumenty potwierdzające realizację szkoleń przez poszczególnych Trenerów tj. referencje, zaświadczenia, protokoły ze zrealizowanych usług, kopie umów, itp

1. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej z części zapytania.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta/oferty, która/które uzyska/uzyskają najwyższą wartość punktową, tj: Zamawiający porówna i dokona oceny ofert oddzielnie dla każdej części i wybierze po jednej z najwyższą liczbą punktów.
3. Maksymalna liczba punktów do zdobycia dla każdej Części zapytania: 100
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji zaoferowanej ceny, w przypadku, gdy założone w projekcie środki okażą się niewystarczające. W sytuacji niemożności wynegocjowania stawek odpowiadających stawkom założonym w budżecie projektu Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od podpisania umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty wykonawcy, jeżeli zaproponowana cena jest rażąco niska, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Odrzucenie oferty będzie możliwe po przedstawieniu wyjaśnień przez wykonawcę.
6. Zamawiający zawrze umowę z **jednym lub maksymalnie dwoma Wykonawcami**, którzy złożą najkorzystniejsze oferty i uzyskali największą liczbę punktów **w ramach danej części zapytania**
7. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia w ramach danej jego Części uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację jednej lub dwóch części zamówienia.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, powinna zawierać datę sporządzenia oraz czytelny podpis Oferenta.
3. Cena w ofercie musi być podana w walucie polskiej, wyrażoną w wartości brutto.
4. Odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinny zostać złożone na załączonym formularzu ofertowym (Załącznik numer 1).
5. Oferta powinna zawierać:
 - Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy wraz z oświadczeniami i wykazem doświadczenia trenera/trenerów wskazanych do realizacji szkoleń,
 - Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań,
 - Aktualne potwierdzenie wpisu Wykonawcy do RIS prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – **dotyczy Części 1 i 2 zapytania**
 - Kopie dokumentacji potwierdzającej wykształcenie, doświadczenie trenerów

Oferty należy składać w następujący sposób:

- a) Elektronicznie, wysyłając skan kompletnej i podpisanej oferty na adres: ariari.opolski@gmail.com. Zalecane formaty plików PDF lub JPG. W temacie wiadomości należy wpisać: „**Odpowiedź na zapytanie nr 20/O/FAA/2021 – Kursy zawodowe**”
LUB Poprzez stronę <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- b) Wszystkie dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu będą dokumentami ostatecznymi. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełniania dokumentów, jedynie poprawienia oczywistych pomyłek pisarskich i/lub rachunkowych.**

- c) Zamawiający dokona poprawy oczywistej omyłki pisarskiej i/lub pomyłki rachunkowej w treści oferty i powiadomi o tym Wykonawcę przesyłając informację na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.
- d) O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje w ciągu 7 dni od zamknięcia postępowania na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 1. Oferty należy składać do **12.10.2021 do godziny 10:00**
- 2. Decydująca jest data wpływu.
- 3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert, nie będą brane pod uwagę przy ocenie ofert.

X. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania, jeżeli wystąpią następujące okoliczności:

- 1. Wszystkie oferty, które wpłynęły w danym postępowaniu były wadliwe i nie można usunąć ich wad.
- 2. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie przedmiotu zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 3. Cena najkorzystniejszej oferty, lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia niniejszego zapytania (w sytuacji kiedy Zamawiający nie jest w stanie zwiększyć kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia).
- 4. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do zamknięcia Postępowania bez dokonywania wyboru oferty lub do unieważnienia Postępowania bez podawania przyczyn.
- 5. Oferentom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego w przypadku skorzystania przez niego z któregośkolwiek z uprawnień wskazanych w/w punktach. W tym zakresie Oferenci zrzekają się wszelkich ewentualnych przysługujących im roszczeń.

XI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z ZAMAWIAJĄCYM

- 1. Pytania związane z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres: ariari.opolski@gmail.com LUB zadawać je bezpośrednio za pośrednictwem strony <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> poprzez zakładkę „Pytania” dostępną na karcie ogłoszenia.

XII. WARUNKI PODPISANIA UMOWY:

- 1. Oferent którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie wezwany do podpisania umowy.
- 2. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

XIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

- 1. Płatność będzie dokonywana po zakończeniu danego kursu zawodowego wyłącznie za faktyczną liczbę zrealizowanych godzin szkolenia potwierdzoną stosowną dokumentacją.

2. Zamawiający zastrzega, że wynagrodzenie za realizację zamówienia może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu/zwiększeniu ze względu na:
 - mniejszą/większą liczbę godzin szkolenia, którą Zamawiający zobowiązany będzie udzielić Uczestnikom wynikającą z potrzeb Uczestnika.
3. Zamawiający zastrzega możliwość skrócenia/przedłużenia realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega, a Wykonawca wyraża zgodę na to, że terminy zapłaty wynagrodzenia, uzależnione są od otrzymania środków finansowych przez Zamawiającego od Instytucji Zarządzającej w ramach realizowanego projektu. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminach określonych w umowie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania środków finansowych przez Zamawiającego od Instytucji Pośredniczącej, na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku/faktury oraz dokumentacji potwierdzającej realizację usługi. Wystąpienie sytuacji, o której mowa wyżej nie stanowi opóźnienia w rozumieniu art. 481 kodeksu cywilnego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli Wykonawcy w zakresie prawidłowości wykonywanych ustaleń niniejszej umowy.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 5 % wartości umowy za każdą stwierdzoną nieprawidłowość.
7. W wypadku niewykonania zamówienia w terminach ustalonych z Wykonawcą lub określonych w umowie, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 200,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania swoich pracowników, a także osób, z którymi współpracuje przy realizacji przedmiotu niniejszej umowy, jak za swoje własne.
9. W przypadku, gdy szkoda powstała u Zamawiającego będzie przewyższała wysokość kar umownych określonych w umowie, Zamawiający będzie mógł dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania należności powstałych z tytułu kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązany będzie również do podpisania umowy dot. przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy Wykonawcą będzie osoba prawna bądź osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.
12. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy w zakresie formy prowadzenia wsparcia - wsparcie udzielane w formie stacjonarnej/wsparcie udzielane w formie zdalnej.

XIV. WARUNKI ZMIANY UMOWY:

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w przypadku, gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie wydłużenia terminu wykonania umowy w przypadku zdarzeń losowych lub z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega, że wynagrodzenie za realizację zamówienia może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu/zwiększeniu ze względu na:
 - mniejszą/większą liczbę godzin wsparcia, którą Zamawiający zobowiązany będzie udzielić Uczestnikom wynikającą z potrzeb Uczestnika.
4. Zamawiający zastrzega możliwość skrócenia/przedłużenia realizacji przedmiotu zamówienia
5. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany zakresu tematycznego realizowanego wsparcia.
6. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby osób, które będą uczestniczyły w kursie.
7. Zmiany sposobu rozliczania się z Wykonawcą (rozliczenie na zakończenie danego miesiąca wg. Faktycznie zrealizowanych godzin wsparcia lub rozliczenie po zakończeniu danego kursu).
8. Zasad płatności: Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony jest od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na

pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu na etapie, w którym uczestniczył w nim Wykonawca i może ulegać opóźnieniom.

9. Zmiany ostatecznej liczby Uczestników Projektu.
10. Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z wykonania części przedmiotu umowy w wyniku zmniejszenia liczby Uczestników (w sytuacji braku ich zainteresowania udziałem w kursie bądź rezygnacji z udziału w projekcie, itp.), bez ponoszenia przez Zamawiającego z tego tytułu jakichkolwiek kosztów lub konieczności zmiany kosztów jednostkowych.
11. Zmiany organizacyjnej polegającej na zmianie osób, wykonawców i innych podmiotów współpracujących przy realizacji zamówienia pod warunkiem, że ich uprawnienia i doświadczenie nie są gorsze od tych, jakie posiadają podmioty zamieniane. Zmiany te mogą nastąpić z przyczyn organizacyjnych pod warunkiem, że ww. osoby i podmioty spełniają wszystkie wymogi wynikające z zapytania ofertowego i złożonej oferty.
12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości przez Zamawiającego o tych okolicznościach

XV. WARUNKI ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH:

1. Zamawiający przewiduje możliwość udzielania Wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego.

XVI. UWAGI KOŃCOWE.

Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz oferty wraz oświadczeniami i wykazem doświadczenia trenerów

Załącznik nr 2: Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym

Załącznik nr 3: Warunki równoważności

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego nr 20/O/FAA/2021

Warunki równoważności

Warunki równoważności dla oprogramowania Microsoft Windows 7 SP1/8/8.1/10

1. System operacyjny dla komputerów stacjonarnych lub przenośnych, z graficznym interfejsem użytkownika,
2. System operacyjny zgodny z wymaganiami Fundacji ECDL dla Laboratoriów ECDL TYFLO: <https://ecdpl.pl/partnerzy/laboratoria-edukacyjne-mobile-2/zostan-laboratorium/>
3. System operacyjny ma pozwalać na uruchomienie i pracę z aplikacjami użytkowymi przez Zamawiającego, w szczególności:
 - Program odczytu ekranu (screenreader). Programy przykładowe: NVDA, JAWS, Dolphin ScreenReader, ZoomText MagReader, SuperNova Screen Reader
 - Program powiększający zawartość ekranu, programy przykładowe: magnifier MAGic, SuperNova Magnifier, ZoomText Magnifier, ZoomText MagReader,
 - Oprogramowanie biurowe MS Office 2010/2013/2016/2019/365 lub równoważne.
4. Kompatybilność z monitorem brajlowskim,
5. Wbudowana sekcja ułatwień dostępu umożliwiająca spersonalizowanie stanowiska do potrzeb osób słabowidzących:
 - Możliwość zmiany rozmiaru elementów aplikacji i tekstu,
 - Możliwość zmiany rozmiaru i koloru wskaźnika myszy,
 - Możliwość zmiany rozmiaru wskaźnika kursora tekstu,
 - Możliwość zmiany kontrastu i odwrócenia kolorów,
6. System operacyjny przy użyciu programu odczytu ekranu (screenreader) musi umożliwiać płynną pracę oraz sprawne wykonywanie metodą bezwzrokową (bez użycia myszy lub innych urządzeń wskazujących, emitując zrozumiałe, głosowe komunikaty zwrotne) następujących czynności:
 - 1) Logowanie do systemu za pomocą hasła,
 - 2) Wylogowanie, zamknięcie, ponowne uruchomienie komputera,
 - 3) Nawigacja po plikach, folderach, skrótach i innych elementach systemu,
 - 4) Otwieranie, zamykanie, usuwanie, tworzenie oraz zmiana nazw plików, folderów, aplikacji,
 - 5) Odczytywanie zawartości okien programów, okien dialogowych itp.,
 - 6) Przełączanie pomiędzy plikami,
 - 7) Korzystanie z dostępnych funkcji pomocy,
 - 8) Odczytywanie podstawowych informacji o komputerze i systemie operacyjnym: nazwa, wersja, ilość zainstalowanej pamięci RAM,
 - 9) Zmiana ustawień konfiguracji: daty i czasu, głośności,
 - 10) Zmiana, dodawanie i usuwanie języka klawiatury,
 - 11) Zamykanie nieodpowiadającej (zawieszanej) aplikacji,
 - 12) Instalowanie oraz usuwanie aplikacji,
 - 13) Wykonywanie zrzutów ekranowych,
 - 14) Wprowadzanie, kopiowanie, usuwanie, wklejanie tekstu w polach edycyjnych,
 - 15) Odczytywanie właściwości plików i folderów: nazwa, rozmiar, lokalizacja, typ,
 - 16) Zaznaczanie plików pojedynczo oraz grupami,

- 17) Sortowanie plików w sposób malejący lub rosnący według: nazwy, rozmiaru, typu oraz daty modyfikacji,
 - 18) Kopiowanie i przenoszenie plików pomiędzy folderami i dyskami,
 - 19) Odczytywanie ilości wolnego miejsca na dyskach i nośnikach,
 - 20) Kompresja i dekompresja plików i folderów,
 - 21) Odczytywanie statusu sieci bezprzewodowej,
 - 22) Uruchomienie skanowania antywirusowego,
 - 23) Obsługa przeglądarki internetowej
 - 24) Obsługa klienta poczty (np. Outlook, Mozilla Thunderbird)
7. Interfejsy użytkownika dostępne w języku polskim,
 8. Wbudowany system pomocy w języku polskim,
 9. Graficzne środowisko instalacji i konfiguracji dostępne w języku polskim,
 10. Możliwość zdalnego zarządzania systemem oraz zdalnego odczytu i aktualizacji BIOS.
 11. Możliwość dokonywania bezpłatnych aktualizacji i poprawek w ramach wersji systemu operacyjnego poprzez Internet, mechanizmem udostępnianym przez producenta systemu z możliwością wyboru instalowanych poprawek,
 12. Wbudowana zaporą internetowa (firewall) dla ochrony połączeń internetowych,
 13. Zintegrowane z systemem operacyjnym narzędzia zwalczające złośliwe oprogramowanie; aktualizacje dostępne u producenta nieodpłatnie bez ograniczeń czasowych.
 14. Wsparcie dla większości powszechnie używanych urządzeń peryferyjnych (drukarek, urządzeń sieciowych, standardów USB, Plug&Play, Wi-Fi),
 15. Funkcjonalność automatycznej zmiany domyślnej drukarki w zależności od sieci, do której podłączony jest komputer,
 16. Zintegrowany z systemem moduł wyszukiwania informacji (plików różnego typu, tekstów)
 17. Mechanizm logowania do systemu w oparciu o nazwę użytkownika i hasło,
 18. System operacyjny musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na identyfikację sieci komputerowych, do których jest podłączony.

Warunki równoważności dla oprogramowania MS Office 2010/2013/2016/2019 lub 365

1. Pakiet biurowy musi być zgodny z wymaganiami Fundacji ECDL dla Laboratoriów ECDL TYFLO: <https://ecdpl.pl/partnerzy/laboratoria-edukacyjne-mobile-2/zostan-laboratorium/>
2. Kompatybilność z monitorem brajlowskim,
3. Kompatybilność z programem odczytu ekranu (screenreader)
4. Pakiet biurowy przy użyciu programu odczytu ekranu (screenreader) musi umożliwiać płynną pracę oraz sprawne wykonywanie czynności metodą bezwzrokową (bez użycia myszy lub innych urządzeń wskazujących, emitując zrozumiałe, głosowe komunikaty zwrotne),
5. Musi zawierać co najmniej następujące komponenty:
 - a. Edytor tekstu,
 - b. Arkusz kalkulacyjny,
6. Wszystkie komponenty oferowanego pakietu biurowego muszą być integralną częścią tego samego pakietu, współpracować ze sobą (osadzanie i wymiana danych), posiadać jednolity interfejs oraz ten sam jednolity sposób obsługi,
7. Dostępna pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika, systemu komunikatów i podręcznej kontekstowej pomocy technicznej,

8. Prawidłowe odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: doc, docx, xls, xlsx, odt w tym obsługa formatowania bez utraty parametrów i cech użytkowych (zachowane wszelkie formatowanie, umiejscowienie tekstów, liczb, obrazków, wykresów, odstępy między tymi obiektami i kolorów),
9. Wykonywanie i edycja formuł w plikach wytworzonych w MS Office 2003, MS Office 2007, MS Office 2010, MS Office 2013 oraz MS Office 365 lub Open Office, bez utraty danych oraz bez konieczności przerabiania dokumentów,
10. Możliwość zapisywania wytworzonych dokumentów bezpośrednio w formacie PDF,
11. Edytor tekstu przy użyciu programu odczytu ekranu musi umożliwiać wykonywanie metodą bezwzrokową (bez użycia myszy lub innych urządzeń wskazujących, emitując zrozumiałe, głosowe komunikaty zwrotne) następujących czynności:
 - 1) Otwieranie, zamykanie dokumentów,
 - 2) Tworzenie nowych dokumentów w oparciu o domyślny szablon lub inny, z dostępnych w programie: list, fax, życiorys,
 - 3) Szybka nawigacja za pomocą skrótów klawiaturowych: na początek/koniec dokumentu, na początek/koniec linii, przejście do poprzedniego/kolejnego akapitu, przejście do następnej/poprzedniej strony, przejście do wybranego numeru strony itp.,
 - 4) Zapisywanie dokumentów z możliwością wyboru nazwy oraz lokalizacji na dysku,
 - 5) Zapisywanie dokumentu jako pliku innego typu,
 - 6) Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami,
 - 7) Zmiana i odczytywanie formatu tekstu: krój i wielkość czcionki,
 - 8) Stosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki),
 - 9) Stosowanie automatycznego dzielenia wyrazów,
 - 10) Tworzenie akapitów,
 - 11) Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii,
 - 12) Wyrównanie tekstu do lewej, do prawej, justowanie, wyśrodkowanie,
 - 13) Stosowanie wcięć akapitu: do lewej, do prawej, wcięcie pierwszego wiersza,
 - 14) Wstawianie, używanie i usuwanie tabulatorów: lewy, środkowy, prawy, dziesiętny,
 - 15) Ustawianie odstępów przed i po akapicie,
 - 16) Ustawianie odstępów pojedynczych, 1,5-liniowych, o podwójnej linii odstępu wewnątrz akapitów,
 - 17) Stosowanie znaków wypunktowania i numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia),
 - 18) Stosowanie obramowań wokół akapitów,
 - 19) Stosowanie cieniowania/zmiany koloru tła,
 - 20) Stosowanie różnych stylów akapitów,
 - 21) Stosowanie narzędzia kopiuj format,
 - 22) Tworzenie tabel gotowych do wprowadzania danych,
 - 23) Wstawianie, edycja danych w tabeli,
 - 24) Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn,
 - 25) Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy,
 - 26) Zmiana szerokości obramowania komórek tabeli, stylu i koloru linii obramowania,
 - 27) Wprowadzanie cieniowania/zmiany koloru tła tabeli,

- 28) Wstawianie obiektów: obraz, rysunek, grafika do określonego miejsca w dokumencie,
 - 29) Zmiana rozmiaru i usuwanie obiektów,
 - 30) Otwieranie, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej,
 - 31) Wybór adresatów korespondencji seryjnej (źródło),
 - 32) Wstawianie pól korespondencji seryjnej,
 - 33) Łączenie adresatów z dokumentem głównym, etykietą adresową jako nowy plik lub wydruk,
 - 34) Drukowanie listów korespondencji seryjnej: listy, etykiety,
 - 35) Zmiana orientacji dokumentu: pozioma, pionowa. Zmiana rozmiaru papieru,
 - 36) Zmiana marginesów całego dokumentu: górne, lewe, prawe, dolne,
 - 37) Wstawianie i usuwanie podziału strony,
 - 38) Stosowanie stopek i nagłówek,
 - 39) Dodawanie pól tekstowych w nagłówkach i stopkach: data, numer strony, nazwa pliku,
 - 40) Wstawianie automatycznych numerów stron,
 - 41) Sprawdzanie błędów w dokumencie: błędy ortograficzne, powtórki wyrazów,
 - 42) Dodawanie słów do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni,
 - 43) Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce przy użyciu opcji wydruku: drukuj cały dokument, wybrane strony, liczba kopii,
12. Arkusz kalkulacyjny przy użyciu programu odczytu ekranu musi umożliwiać wykonywanie metodą bezwzrokową (bez użycia myszy lub innych urządzeń wskazujących, emitując zrozumiałe, głosowe komunikaty zwrotne) następujących czynności:
- 1) Otwieranie i zamykanie aplikacji. Otwieranie i zamykanie skoroszytu (składającego się z wielu arkuszy kalkulacyjnych),
 - 2) Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu), innego dostępnego wzorca lokalnie lub online,
 - 3) Szybka nawigacja za pomocą skrótów klawiaturowych: na początek/koniec arkusza, na początek/koniec tabeli, przejdź do wybranego adresu komórki, przejdź do następnego/poprzedniego arkusza itp.
 - 4) Zapisywanie skoroszytu z możliwością wyboru nazwy oraz lokalizacji na dysku,
 - 5) Zapisywanie skoroszytu jako plik innego typu: plik tekstowy, .pdf, .csv, lub innym specyficznym dla danego programu rozszerzeniem,
 - 6) Poruszanie się pomiędzy otwartymi skoroszytami,
 - 7) Ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików,
 - 8) Wykorzystanie funkcji Pomoc,
 - 9) Wprowadzanie do komórek oraz odczytywanie danych w komórkach: liczby, daty, test,
 - 10) Zaznaczanie komórki, bloku sąsiadujących komórek, bloku dowolnych komórek, całego arkusza,
 - 11) Edycja zawartości komórek,
 - 12) Używanie opcji cofnij i ponów,
 - 13) Używanie opcji do znajdowania określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu,

- 14) Używanie opcji Zamień, do prostej zamiany zawartości komórki/komórek w arkuszu,
- 15) Sortowanie bloku komórek, według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych,
- 16) Kopiowanie zawartości komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami,
- 17) Przenoszenie zawartości komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami,
- 18) Zaznaczanie wiersza, bloku sąsiednich wierszy, bloku dowolnych wierszy,
- 19) Zaznaczanie kolumny, bloku sąsiednich kolumn, bloku dowolnych kolumn,
- 20) Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn,
- 21) Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy do określonej wielkości lub do optymalnej szerokości i wysokości,
- 22) Blokowanie przed przewijaniem nagłówek wierszy i kolumn,
- 23) Przełączanie pomiędzy arkuszami w ramach skoroszytu oraz odczytywanie nazw arkuszy,
- 24) Wstawianie nowego arkusza, usuwanie arkusza, zmiana nazwy arkusza,
- 25) Kopiowanie, przesuwanie arkuszy wewnątrz skoroszytu oraz między otwartymi skoroszytami,
- 26) Tworzenie oraz odczytywanie formuł przy użyciu odwołań do komórek,
- 27) Odczytywanie wyników formuł oraz błędów związanych z ich użyciem,
- 28) Stosowanie funkcji sumowania, obliczanie wartości średniej, wyznaczanie minimum i maksimum, zliczanie komórek, liczenie komórek niepustych, zaokrąglanie wyników obliczeń,
- 29) Stosowanie funkcji logicznej, wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, >, <,
- 30) Formatowanie komórek zawierających liczby, wyświetlające określoną liczbę miejsc dziesiętnych, wprowadza lub pomija separator tysięcy,
- 31) Formatowanie komórek zawierających liczby wyświetlając je w postaci procentowej,
- 32) Zmiana wyglądu komórki poprzez zmianę kroju i wielkości czcionki,
- 33) Formatowanie zawartości komórek poprzez zastosowanie stylu czcionki pogrubiony, pochylony, podkreślony, podkreślony podwójnie,
- 34) Odczytywanie formatowania komórek,
- 35) Stosowanie różnych kolorów zawartości komórek i tła,
- 36) Stosowanie autoformatowania/stylu tabeli do bloku komórek,
- 37) Stosowanie, usuwanie zawijanie tekstu w komórkach,
- 38) Wyrównanie zawartości komórek w poziomie i pionie,
- 39) Scalanie komórek i wyśrodkowanie zawartości połączonych ze sobą komórek, rozdzielanie komórek,
- 40) Stosowanie obramowań komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii,
- 41) Zmiana wielkości marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego,
- 42) Zmiana orientacji strony na pionową, poziomą. Zmiana rozmiaru papieru,
- 43) Rozmieszczenie zawartości arkusza na określonej liczbie stron,
- 44) Dodawanie, edycja, usuwanie tekstu nagłówka i stopki arkusza,

- 45) Wstawianie i usuwanie z nagłówka i stopki: numeracji stron, daty, czasu, nazwy pliku i arkusza,
- 46) Włączanie i wyłączanie wyświetlania linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn dla potrzeb drukowania,
- 47) Stosowanie automatycznego powtarzania nagłówków wierszy i kolumn na każdej drukowanej stronie arkusza,
- 48) Drukowanie zaznaczonego bloku komórek arkusza, całego arkusza, całego skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku.