

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia na rzecz Pracowników Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z zakresu „Ms Excel – poziom podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany”. Realizacja zamówienia obejmuje przeprowadzenie 4 do 6 szkoleń w zależności od zebranych wyników po przeprowadzonych testach pozwalających określić poziom zaawansowania uczestnika. Forma weryfikacji poziomu opisana została w pkt. 5 podpunkt 1.

Zamawiający bierze pod uwagę możliwość wysłania uczestników na szkolenie otwarte w przypadku małej grupy (nie większej niż trzech uczestników). Pierwsze szkolenie będzie zrealizowane po podpisaniu umowy głównej i stworzeniu przez Wykonawcę grup z podziałem zaawansowania najpóźniej 14 dni kalendarzowych. Terminy realizacji szkoleń do uzgodnienia po podpisaniu umowy.

Zamawiający przewiduje, że liczba Uczestników, którzy skorzystają ze szkolenia wyniesie maksymalnie 35 osób, przy czym grupy będą nie mniejsze niż 4 osoby i nie większa niż 10 osób. Podana wartość jest ilością szacunkową i nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do przeszkolenia takiej ilości osób. Zmiana liczby Uczestników +/- 5 osób nie będzie stanowiła podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.

2. Zakres merytoryczny szkolenia - przykładowy:

- 1) MS Excel – podstawowy
 - a. Zapoznanie z programem Excel
 - b. Praca z arkuszami
 - c. Formuły i funkcje
 - d. Analiza danych
 - e. Drukowanie i jego opcje
 - f. Tworzenie i organizacja skoroszytów
 - g. Zarządzanie zakładkami
 - h. Zarządzanie widokiem okna programu
 - i. Formaty plików
- 2) MS Excel – średniozaawansowany
 - a. Powtórzenie podstaw programu MS Excel
 - b. Formuły
 - c. Formatowanie warunkowe
 - d. Poprawność danych
 - e. Analiza danych
 - f. Wykresy i tabele przestawne
 - g. Chronienie plików
- 3) MS Excel – zaawansowany
 - a. Zaawansowane formuły w programie MS Excel
 - b. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi
 - c. Zaawansowane filtry
 - d. Analiza wymiarowa

- e. Formularze (wstążka Deweloper)
- f. Import danych
- g. Makra

3. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

Termin wykonania: styczeń - marzec 2020 r.

Miejsce: Warszawa, województwo mazowieckie.

Zamawiający dopuszcza tylko 1 miejsce szkoleń (1 budynek) dla wszystkich poziomów szkoleń. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia równoległe więcej niż 1 sesji szkoleniowej (1 termin = 1 szkolenie).

Termin realizacji szkolenia planowany jest styczeń–marzec 2020 r. Konkretnie daty przeprowadzenia poszczególnych sesji zostaną przedstawione przez Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, na etapie realizacji umowy oraz będą podlegały akceptacji przez Zamawiającego. Szkolenia będą się odbywać w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00 (w tym min. 3 przerwy kawowe około 15 minutowe i 1 przerwa na lunch około 45 minutowa). Proponowany harmonogram szkolenia przedstawia się następująco (możliwa jest modyfikacja):

- 07:45 – 08:00 - serwis kawowy (15 min)
- 08:00 – 10:00 – szkolenie (120 min.)
- 10:15 – 10:30 – serwis kawowy (15 min.)
- 10:30 – 12:00 – szkolenie (90 min.)
- 12:00 – 12:45 – przerwa na lunch (45 min.)
- 12:45 – 14:15 – szkolenie (90 min.)
- 14:15 – 14:30 – serwis kawowy (15 min.)
- 14:30 – 16:00 – szkolenie (90 min.)

4. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:

- 1) cena netto oferty za realizację całego przedmiotu zamówienia – 100%.

5. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy w ramach wynagrodzenia za świadczenie usług szkoleniowych:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia testów określających faktyczny poziom zaawansowania Pracowników PGW WP w obsłudze programu MS Excel w sposób nieangażujący znacznie Pracowników. Wykonawca po podpisaniu umowy, w ciągu 5 dni, prześle Zamawiającemu plik z testami, które wypełnią uczestnicy szkolenia. Zamawiający po otrzymaniu wypełnionych testów przez uczestników odeśle je do Wykonawcy, w ciągu 5 dni, w celu sprawdzenia poziomu zaawansowania Pracowników i stworzenia grup warsztatowych;
- 2) Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu po 3 terminy dla każdej z grup warsztatowych do wyboru;
- 3) zapewnienia 1, 2 lub 3 trenerów do przeprowadzenia szkoleń z MS Excel (pracownika/ów lub współpracownika/ów) dającego/y rękojmię należytej realizacji programu szkolenia w szczególności posiadającego/y odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, tj. do realizacji zamówienia wyznaczony zostanie 1, 2 lub 3 trener/w, spełniający/ch łącznie następujące warunki:
 - a. posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy trenerskiej/szkoleniowej w zakresie przeprowadzenia szkoleń dot. MS Excel;
 - b. w okresie ostatnich 5 lat poprzedzających termin składania ofert przeprowadził co

- najmniej 30 szkoleń z zakresu MS Excel, w wymiarze co najmniej 8 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Każde ze szkoleń zamkniętych zostało przeprowadzone dla innego odbiorcy;
- 4) zapewnienia możliwości konsultowania z trenerem/trenerami omawianych tematów podczas szkolenia, m.in. podczas przerw oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia danej grupy;
 - 5) przygotowania oraz prowadzenia list obecności uczestników każdej edycji szkolenia. Listy obecności powinny być potwierdzone przez uczestników własnoręcznymi podpisami, a ich oryginały zostaną przekazane Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia w terminie do 10 dni od zakończenia danego szkolenia;
 - 6) opracowania programów szkoleń dla poszczególnych poziomów zaawansowania dla każdej z grup oraz przesłania ich do akceptacji Zamawiającego nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem pierwszej sesji szkoleniowej. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do zaproponowanych programów szkoleń, Wykonawca będzie zobowiązany do ich uwzględnienia oraz do przesłania poprawionych programów w terminie maksymalnie 2 dni kalendarzowych w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego;
 - 7) opracowania merytorycznych materiałów dydaktycznych pokrywających się z zaakceptowanymi przez Zamawiającego ostatecznymi programami szkoleń oraz wydrukowania ich w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkoleń oraz przekazania dodatkowo po 1 egzemplarzu materiałów w wersji papierowej Zamawiającemu do dokumentacji szkoleniowej. Materiały dydaktyczne powinny obejmować program i skrypt dotyczący omawianych zagadnień odrębnie dla każdego poziomu szkolenia MS Excel. Materiały dydaktyczne zostaną przekazane również uczestnikom oraz Zamawiającemu szkolenia w wersji elektronicznej na adres mailowy uczestników (materiały oraz zadania realizowane podczas szkolenia);
 - 8) zapewnienia i dostarczenia materiałów szkoleniowych (każdy zestaw zawierać powinien: notatnik z długopisem, materiały szkoleniowe w wersji papierowej a po szkoleniu również w wersji elektronicznej) w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkoleń oraz ich przekazania każdemu uczestnikowi szkoleń. Materiały muszą być fabrycznie nowe, nie noszące znamion użytkowania, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.
 - 9) zapewnienia sali szkoleniowej w Warszawie, województwo mazowieckie, dostosowanej dla 12 osób, wyposażonej w: stoły, krzesła – ergonomiczne miejsce do pracy. Sala szkoleniowa musi zapewniać komfortowe warunki dla przeprowadzenia szkoleń. Musi spełniać warunki bhp i ppoż;
 - 10) zapewnienia sprzętu audiowizualnego niezbędnego do prezentacji oraz prowadzenia dyskusji (nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy), projektor multimedialny, tablicę do pisania, komputer kompatybilny z projektorem, ekran, dostęp do Internetu;
 - 11) zapewnienia sprzętu komputerowego spełniającego co najmniej minimalne wymagania zalecane przez producenta oprogramowania MS Office 365, z wystarczającą liczbą licencji na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkoleń z zakresu MS Excel 365;
 - 12) zapewnienia osobnych stanowisk komputerowych dla każdego uczestnika, zgodny z pkt. 9 i 11 powyższego przedmiotu zamówienia;
 - 13) zapewnienia zamkniętego na klucz pomieszczenia do przechowywania materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, rzeczy osobistych oraz możliwość pozostawienia okryć wierzchnich przez uczestników szkolenia (np. szafa, wieszak, lub inne rozwiązanie).
 - 14) przygotowania i wręczenia imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpisy trenera. Wzór certyfikatu zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego na 7 dni kalendarzowych przed terminem pierwszej sesji szkolenia. Zamawiający dokona akceptacji propozycji Wykonawcy lub zgłosi uwagi w ciągu 2 dni

- roboczych. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do projektu certyfikatu, Wykonawca przedstawi poprawioną propozycję do ponownej akceptacji Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych;
- 15) przygotowania i przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników szkolenia, a także zapewnienia zwrotu ankiet na poziomie minimum 80% po zakończeniu szkolenia. Ponadto Wykonawca opracuje raport zbiorczy z ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkolenia. Raport zostanie przekazany Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia. Po opracowaniu raportu ze szkolenia, oryginały ankiet zostaną przekazane Zamawiającemu. Wzór ankiety oraz wzór raportu zbiorczego Wykonawca prześle Zamawiającemu 14 dni przed pierwszym terminem szkolenia do akceptacji. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do ankiety i raportu zbiorczego, Wykonawca przedstawi poprawioną propozycję do ponownej akceptacji Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych;
- 16) zapewnienia usługi cateringowej składającej się z serwisu kawowego i przerwy obiadowej dla wszystkich uczestników szkolenia w każdym dniu każdego szkolenia. W ramach usługi cateringowej Wykonawca gwarantuje:
- a. serwis kawowy dostępny w ciągu całego czasu trwania szkolenia (minimum 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia do jego zakończenia w danym dniu), dla wszystkich uczestników szkolenia. Serwis kawowy składać się będzie z: kawy (najlepiej z ekspresu ciśnieniowego), minimum 2 rodzajów herbat, cukru, cytryny, mleka, soków, wody mineralnej butelkowanej gazowanej i niegazowanej, ciastek i słonych przekąsek;
 - b. obiad dla uczestników powinien składać się z: ciepłego posiłku złożonego z co najmniej dwóch dań (w tym zupy lub kremu i dania głównego składającego się z mięsa bądź ryb, dodatku skrobiowego (np.: ziemniaki, frytki, ryż lub kluski). oraz zestawu surówek i jarzyn dla każdego uczestnika szkolenia, napoi zimnych - soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej). W przypadku gdy wśród uczestników będą osoby korzystające ze specjalnych diet, taką informację prześlemy 2 dni robocze przed szkoleniem;
 - c. zapewnienia, by catering był podawany w tym samym budynku, co sala szkoleniowa;
 - d. zapewnienia, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usług. Posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki;
 - e. zapewnienia, by posiłki były podawane w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia;
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyjaśniania/uzupełniania dokumentów jak również, poproszenia Oferentów o przedstawienie faktur za realizowane szkolenia dla Klientów, umowy z Klientami lub referencje celem weryfikacji oświadczenia z Zapytania ofertowego.

6. Sprawozdawczość

Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z przebiegu szkolenia, według zaakceptowanego lub ustalonego raportu zbiorczego. Sprawozdanie zostanie dostarczone w wersji elektronicznej nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia, a w wersji papierowej nie później, niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia. Po zaakceptowaniu w formie pisemnej (lub e-mail) przez Zamawiającego sprawozdania, Strony umowy podpiszą protokół odbioru, będący podstawą wystawienia faktury za wykonaną usługę.

7. Wynagrodzenie:

Wykonawca otrzyma wynagrodzenie po zakończeniu cyklu szkoleń. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za faktycznie zrealizowaną część przedmiotu umowy.

8. Informacja publiczna:

Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez Oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy, jego oferta zostanie odrzucona.

9. Usługa kształcenia zawodowego:

Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie miało charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych i w związku z powyższym ma zastosowanie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017 r. poz. 1221, Dz.U. 2017 r. poz. 2491, Dz.U. 2018 r. poz. 62, Dz.U. 2018 r. poz. 86) podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.

10. Postępowanie jest prowadzone w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) na podstawie art. 4 pkt 8.

11. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert, bez podania przyczyny, jak również do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo poinformowania o wyborze oferty jedynie tego Oferenta, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Informacja o udzieleniu zamówienia zostanie przekazana wszystkim Oferentom niezwłocznie po podpisaniu umowy.

13. Wpłynięcie oferty w formie elektronicznej potwierdzone zostanie poprzez wysłanie maila zwrotnego na adres nadawcy.

14. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie rozpatrywana.

15. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

16. Osoby wskazane do kontaktu:

Anna Iziergin, e-mail: anna.iziergin@wody.gov.pl.