

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń których celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu komputerowego Excel w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym dla około 75 osób, pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych w podziale na 2 części dla 5 grup szkoleniowych.

Opis przedmiotu zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia – usługa zorganizowania i przeprowadzenia **pięciu, dwudniowych szkoleń w formie stacjonarnej**, zaplanowanych w godzinach **9⁰⁰-14⁰⁰**, których celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu komputerowego **Excel w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym**, zrealizowanych w **pięciu grupach szkoleniowych**, z wykorzystaniem nowoczesnych standardów nauczania dorosłych w formie warsztatów oraz ćwiczeń praktycznych przy zminimalizowaniu tradycyjnych sposobów przekazywania wiedzy, z aktywnym udziałem wszystkich uczestników **dla około 75 osób** pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia każdej grupy **+2/-2 osoby** (minimalna liczba uczestników w grupie 13 osób, maksymalna 17 osób), **w wymiarze maksimum 10 godzin szkoleniowo – dydaktycznych** (po 45 minut), zakończonych wydaniem zaświadczeń potwierdzających nabycie i zweryfikowanie nabytej wiedzy uczestników szkolenia, w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, **w granicach administracyjnych miasta Lublin** w podziale na 2 części:

- 1) **część pierwsza:** wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia komputerowego w zakresie obsługi programu komputerowego Excel w stopniu podstawowym dla około 60 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych – w podziale na 4 grupy szkoleniowe;
- 2) **część druga:** wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia komputerowego w zakresie obsługi programu komputerowego Excel w stopniu średniozaawansowanym dla około 15 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych.

Za prawidłowe ustalenie niezbędnych danych przedmiotu zamówienia oraz określenie i wycenę kompletnego zakresu realizacji usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń, z uwzględnieniem minimalnych wymagań wskazanych poniżej odpowiada wyłącznie Wykonawca. Po podpisaniu umowy, Wykonawca nie może kwestionować wielkości ofertowych, na bazie których została złożona oferta.

dla obu części przedmiotu zamówienia:

Uczestnicy:

Uczestnicy szkolenia, to około 75 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia **+2/-2 osoby** dla każdego z planowanych szkoleń (minimalna liczba uczestników w grupie 13 osób, maksymalna 17 osób). Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie przedstawiona Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed każdym z planowanych terminów realizacji.

Harmonogram i organizacja szkolenia

Szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej w wymiarze maksimum 10 godzin szkoleniowo – dydaktycznych (po 45 minut każda).

Szczegółowy program szkolenia z uwzględnieniem minimalnie wymaganego zakresu szkolenia wskazanego przez Zamawiającego dla każdej z części szkolenia zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty zawarcia umowy.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości wykonania usługi szkolenia w jednym terminie dla obu części przedmiotu zamówienia lub wszystkich grup szkoleniowych. Dopuszcza możliwość wykonania usługi w jednym terminie dla maksymalnie dwóch grup szkoleniowych z zastrzeżeniem wykonania usługi szkolenia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

Trenerzy

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia tj. specjaliści z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń grupowych, posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

Miejsce szkolenia

Szkolenie będzie zrealizowane w formie stacjonarnej w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, w granicach administracyjnych miasta Lublin. Wykonawca zapewni dostosowaną do wielkości grupy salę z niezbędnym wyposażeniem i oprogramowaniem, do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia.

Świadczenia zawarte w cenie szkolenia:

- realizacja usługi w obiekcie szkoleniowym dostosowanym do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia;
- realizacja obsługi szkolenia w zakresie wykwalifikowanego, wymaganego personelu;
- pełny serwis kawowy dla uczestników szkolenia;
- inne niewymienione czynności niezbędne do realizacji przedmiotu umowy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia sali szkoleniowej do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia;
- wyposażenia sali szkoleniowej we wszelkie pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia w tym niezbędny sprzęt komputerowy dla każdego uczestnika;
- przygotowania i przeprowadzenia szkolenia przez specjalistę posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie;
- przeprowadzenia czynności administracyjnych takich jak m.in. sprawdzenie listy obecności; przeprowadzić ankietę ewaluacyjną itp.;
- przygotowania i opracowania systemu weryfikacji i potwierdzenia nabytej wiedzy;
- przygotowania i przekazania materiałów:
 - szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia w tym:
 - materiały merytoryczne,
 - ewentualnych materiałów do ćwiczeń z przykładowymi rozwiązaniami,
 - ewentualnych materiałów biurowych takich jak: notes lub blok i długopis,
 - pozostałych materiałów szkoleniowych jak również niezbędnych pomocy dydaktycznych, oraz wydania certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
- przekazania Zamawiającemu po szkoleniu:
 - listy obecności,
 - wypełnione ankiety ewaluacyjne;
 - wykaz wydanych certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - raport poszkoleniowy, który powinien zawierać informację ogólną nt. szkolenia, trenera oraz programu z podsumowaniem ankiet ewaluacyjnych;
- informowania Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkolenia oraz o ewentualnych problemach w realizacji zamówienia.

Zamawiający zobowiązuje się do:

- przekazania Wykonawcy list uczestników;
- pisemnego informowania Wykonawcy o zaistniałych zmianach w realizacji i przedmiocie zamówienia w postaci liczby uczestników szkolenia.

Wymagane zakresy szkolenia

dla część 1:

Realizacja przedmiotu zamówienia polega na wykonaniu usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia komputerowego w zakresie obsługi programu komputerowego Excel w stopniu podstawowym dla około 60 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych w podziale na 4 grupy szkoleniowe z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia każdej grupy +2/-2 osoby, w minimalnie dwóch różnych terminach szkolenia.

Zakres merytoryczny szkolenia z zakresu „Excel – podstawowy” powinien obejmować następujące zagadnienia:

formatowanie danych

- ustalanie sposobu wyświetlania różnych typów danych oraz wyników obliczeń (np. dat, kwot, procentów czy ułamków),

- ustalanie krawędzi oraz tła komórek,
- formatowanie tytułów wierszy i kolumn,
- używanie stylów

nawigacja

- przemieszczanie się w obszernych arkuszach,
- równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach

kopiowanie i przenoszenie danych

- zaznaczanie obszarów (zakresów komórek),
- przemieszczanie danych,
- wklejanie specjalne,
- automatyczne wypełnianie komórek ciągami (seriami) danych (np. liczb porządkowych czy dat kolejnych dni roboczych)

formuły, adresy i nazwy komórek

- tworzenie, modyfikacja i kopiowanie formuł,
- odwołania cykliczne,
- formatowanie warunkowe,
- typy adresów i ich zastosowanie,
- odwołania do innych arkuszy i skoroszytów,
- używanie nazw komórek

funkcje

- ogólne zasady używania funkcji,
- najczęściej używane funkcje,
- zagnieżdżanie funkcji,
- użycie funkcji warunkowych,
- kreator funkcji

wykresy

- główne typy wykresów i ich zastosowanie,
- ogólne zasady tworzenia przejrzystych wykresów,
- tworzenie wykresów,
- elementy składowe wykresów i ich modyfikacja,
- tworzenie własnych typów wykresów

ukrywanie i ochrona danych

- ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy,
- ukrywanie formuł i wpisów w komórkach,
- zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów przed zmianami,
- zabezpieczanie skoroszytów przed otwarciem

drukowanie

- drukowanie arkuszy i obszarów nieciągniętych
- drukowanie wykresów

dla część 2:

Realizacja przedmiotu zamówienia polega na wykonaniu usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia komputerowego w zakresie obsługi programu komputerowego Excel w stopniu średniozaawansowanym dla około 15 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia uczestników +2/-2 osoby, w uzgodnionym terminie.

Zakres merytoryczny szkolenia z zakresu „Excel – średniozaawansowany” powinien obejmować następujące zagadnienia:

obliczenia i funkcje

- przypomnienie i usystematyzowanie zasad adresowania w Ms Excel - względne, bezwzględne,
- przypomnienie i usystematyzowanie podstawowych operacji na obiektach Excela (wiersze, kolumny, arkusze itp.),
- wprowadzenie pracy na dynamicznych zakresach danych,

- formuły w Tabelach danych

stosowanie funkcji do podejmowania decyzji lub łączenia danych z wykorzystaniem średniozaawansowanych scenariuszy

- wprowadzenie do funkcji logicznych
- wprowadzenie do funkcji tekstowych
- wprowadzenie do funkcji daty i godziny
- tworzenie łącz między arkuszami i plikami Excela za pomocą formuł

bezpieczeństwo pracy w MS Excel

- blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł,
- blokowanie zawartości pojedynczego arkusza z możliwością dokonywania wpisów do wybranych komórek,
- blokowanie struktury skoroszytu,
- ukrywanie arkuszy i okien i odwoływanie się do komórek w ukrytych zakresach,
- wykonywanie kalkulacji i zabezpieczanie formuł przed podglądem i przypadkową modyfikacją
- sprawdzanie poprawności danych,
- pobieranie danych do list z innych lokalizacji

drukowanie w Ms Excel

- widoki: Podgląd Podziału Stron i Układ Strony,
- ustawienia wydruku - ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, dopasowanie wydruku do pożądanej liczby kartek, skalowanie, wyrównanie na stronie,
- ukrywanie wierszy i kolumn,
- podział na strony, numerowanie stron,
- drukowanie wykresów,
- praca z podglądem - dopasowywanie ustawień na podstawie podglądu wydruku,
- praca z polami - definiowanie danych wyświetlanych w obszarach nagłówka i stopki,
- wydruk długich tabel, powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku

analiza danych za pomocą narzędzi Excela

- filtrowanie danych,
- sortowanie wielopoziomowe,
- sumy częściowe,
- tabela przestawna,
- zmiana funkcji podsumowujących,
- praca z tabelami zawierającymi daty,
- automatyczne generowanie sum dla miesięcy, kwartałów, lat

zaawansowane metody wizualizacji danych za pomocą wykresów

- umieszczanie własnych obiektów graficznych, jako punktów wykresu
- tworzenie wykresów złożonych

wstawianie obiektów z innych programów

Pozostałe postanowienia:

W związku z realizacją usługi szkoleniowej przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkolenia (imię i nazwisko,) niezbędnych do realizacji procesu obsługi przedmiotu zamówienia oraz niezbędnych czynności zrealizowane zostanie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych niezbędnych do procesu realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia/zwiększenia wskazanej ilości uczestników szkolenia. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia, zostanie proporcjonalnie zmniejszona lub zwiększona. Podstawę do określenia wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie stanowić iloczyn faktycznej ilości uczestników szkolenia i ceny na jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązuje się jednocześnie do pisemnego informowania Wykonawcy o zaistniałych zmianach w przedmiocie i warunkach realizacji przedmiotu zamówienia dotyczącego zmniejszenia/zwiększenia liczby uczestników szkolenia, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem realizacji.

Zamawiający nie pokrywa dodatkowych ukrytych kosztów niewykazanych w ofercie, a niezbędnych do realizacji programu szkolenia. Wszelkie koszty realizacji Umowy wliczone są w cenę całkowitą z podatkiem VAT, określoną w Umowie. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie (ryczałtowe) za wykonane usługi szkolenia na podstawie faktury VAT wystawionej po zakończeniu szkolenia na podstawie faktycznych listy uczestników szkolenia. Do faktury Wykonawca dołączy oryginały zaświadczeń dla uczestników szkolenia, ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dla Zamawiającego oraz komplet materiałów szkoleniowych.

Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie opracować i przedłożyć do akceptacji Zamawiającego w formie papierowej, szczegółowy program szkolenia z uwzględnieniem minimalnie wymaganego zakresu szkolenia.

Wszelkie wątpliwości związane z przygotowaniem i organizacją szkolenia należy konsultować merytorycznie z Panią Kierownik Wydziału Ogólnego Oddziału Regionalnego KRUS w Lublinie – Edytą Danielak-Wargol lub osobami wyznaczonymi.

Wymagania Zamawiającego:

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę, uprawnienia i strukturę organizacyjną dysponuje stosowną bazą do wykonania usługi szkolenia oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia,;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia przy zachowaniu należytej staranności.

Warunki konieczne:

- przygotowanie i udostępnienie materiałów szkoleniowych,
- przeprowadzenie czynności administracyjnych,
- przygotowanie systemu weryfikacji i potwierdzenia nabytej wiedzy,
- wydanie zaświadczeń potwierdzających pozytywne ukończenie szkolenia.

Zamawiający informuje, że szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych.

Termin realizacji:

nie później niż do 30 listopada 2023 r.