

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego nr BA-OZ.25.5.2019.BP

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Nazwa: Szkolenie nt. **MS Office (excel średniozaawansowany, excel zaawansowany, word zaawansowany, power point z elementami prezentacji i wystąpień dla pracowników Centrum Unijnych Projektów Transportowych.**

1.2. Opis przedmiotu zamówienia:

1.2.1. Przedmiot zamówienia - Liczba uczestników:

Przedmiotem zamówienia są szkolenie nt. **MS Office (excel średniozaawansowany, excel zaawansowany, word zaawansowany, power point z elementami prezentacji i wystąpień dla pracowników Centrum Unijnych Projektów Transportowych .**

Maksymalna łączna liczba uczestników biorących udział w Szkoleniach będzie wynosiła 100 osób, zaś minimalna liczba uczestników wyniesie 60 osób w podziale na 4 grupy tematyczne ((MS Excel-średniozaawansowany, MS Excel- zaawansowany , MS Word-zaawansowany, MS Power point z elementami prezentacji i wystąpień), każda z grup po maksymalnie 15 osób.

Szkolenie dwudniowe w siedmiu terminach dla 7 grup tj. 14 dni szkoleniowych. Każde szkolenie powinno trwać łącznie 16h szkoleniowych (za godzinę szkoleniową uważa się 45 minut) z wyłączeniem czasu potrzebnego na przerwy.

Szkolenie prowadzone przez Wykonawcę, który posiada status autoryzowanego ośrodka szkoleniowego Microsoft oraz certyfikaty właściwe do realizacji szkolenia na wysokim poziomie.

1.2.2. Zakres merytoryczny/ tematyczny szkolenia:

MS Excel 2016 poziom średniozaawansowany:

odwołania w arkuszach, połączenia między arkuszami, formatowanie warunkowe; walidacja danych; wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji, wyszukiwanie danych, wykresy, drukowanie i jego opcje, zarządzanie skoroszytami, tabele przestawne, zabezpieczenie skoroszytów i arkuszy.

MS Excel 2016 poziom zaawansowany:

zaawansowana edycja danych, menadżer nazw, zaawansowane formatowanie danych, formatowanie danych, formatowanie warunkowe, poprawność danych, wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji oraz zagnieżdżanie funkcji, tworzenie wykresów, praca z bazami danych, filtry zaawansowane, wykorzystywanie makr do automatyzacji zadań w arkuszach, konspekty, sumy częściowe, konsolidacja danych, analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych, importowanie i eksportowanie danych, recenzje, zarządzanie zeszytami.

Microsoft 2016 Word zaawansowany:

Widoki - Zarządzanie opcjami programu MS Word, paski narzędzi, style, zakładki i odsyłacze, nagłówki i stopki, spisy treści, zarządzanie dokumentami, wstawianie plików do dokumentu, korespondencja seryjna, podział dokumentu na sekcje, praca z dużymi dokumentami, szablony, makropolecenia, praca grupowa.

Microsoft 2016 power point z elementami prezentacji i wystąpień: konstrukcja wystąpienia i prowadzenie wystąpienia/prezentacji, gospodarowanie przestrzenią, konstrukcja wystąpienia, rozbijanie schematów i rutyny, rewizja firmowego żargonu, świadomość wizerunkowa w wystąpieniach publicznych, efekt pierwszego wrażenia, rola komunikacji niewerbalnej, gestykulacja, emocje w wystąpieniach publicznych, kierunki mówienia, granie dystansem i inne sposoby budowania relacji z widownią.

1.2.3. W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) do przeprowadzenia szkolenia;
- 2) do zapewnienia miejsca szkolenia tj. odpowiedniej sali szkoleniowej klimatyzowanej z dostępem do światła dziennego. Miejsce szkolenia w Warszawie (w okolicach centrum Warszawy) z infrastrukturą dostosowaną do wymogów osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 3) do przygotowania oraz dostarczenia materiałów biurowych do sporządzania notatek, długopisy, itp.); bez oznaczenia znakami graficznymi dla wszystkich.
- 4) do przygotowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych oznaczonych odpowiednimi znakami graficznymi w kolorze dla perspektywy 2014-2020, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”
- 5) do dostarczenia zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniach oznaczonych odpowiednimi znakami graficznymi w kolorze dla perspektywy 2014-2020, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” dla wszystkich uczestników oraz kopii dla Zamawiającego;
- 6) zapewnienia sprzętu komputerowego wraz z legalnym oprogramowaniem niezbędnego do realizacji cyklu szkoleń;
- 7) do zapewnienia cateringu - obiad dwudaniowy oraz przerwa kawowa ciągła W ramach serwisu kawowego będzie zapewniona: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, gazowane i niegazowane, w tym woda oraz soki owocowe 100% (min. 2 rodzaje), ciastka (min. 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (min. 3 rodzaje w tym jeden w wersji wegańskiej).
- 8) Wskazanie czy Wykładowca/ Trener posiada wymagane certyfikaty właściwe do realizacji szkolenia na wysokim poziomie oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z ww. zakresu.
- 9) Wskazanie czy Wykonawca posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności; Wykonawca – który posiada status autoryzowanego ośrodka szkoleniowego Microsoft oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z ww. zakresu).
- 10) Zapewnienia podczas szkolenia sali szkoleniowej i infrastruktury dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych - infrastrukturę dostosowaną do wymogów osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

