

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu DZP.381.009.2020.UGS

Załącznik nr 2 do umowy nr DZP.381.009.2020.UGS

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia:

Jest zamknięte szkolenie z zakresu obsługi programu MS EXCEL wersja 2010, realizowane dla pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Uniwersytetu Śląskiego w ramach projektu pt.: „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z301/18-00.

Szkolenie skierowane jest do pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach zajmujących się różnorodnymi aspektami administracyjnymi funkcjonowania uczelni – od zamówień publicznych po ewaluację działań naukowych.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie dwudniowego szkolenia w formie warsztatowej w wymiarze maksymalnie 16 godzin lekcyjnych (**przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut**),
- przygotowanie materiałów szkoleniowych w języku polskim dopasowanych do wersji 2010 MS Excel, zawierających poznane podczas szkolenia narzędzia i funkcjonalności MS Excel.

Celem zajęć warsztatowych jest nabycie przez pracowników praktycznych umiejętności posługiwania się programem MS Excel przydatnych w pracy administracyjnej w uczelni wyższej.

Szkolenie prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem co najmniej następujących metod dydaktycznych: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, ćwiczenia koncepcyjne, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, trening nowych umiejętności.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia winien obejmować:

- **Przypomnienie najważniejszych funkcjonalności z zakresu podstaw programu MS Excel** m.in. przedstawienie dobrych praktyk w tworzeniu arkuszy, skoroszytów; wskazanie różnic i potencjalnych niebezpieczeństw związanych z pracą na różnych wersjach MS Office w szczególności między wersją 2003 a 2010 (odnośniki między skoroszytami -naprawianie łączy do plików, właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność); nazywanie komórek i zakresów, adresowanie względne, bezwzględne, mieszane, adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów, przygotowanie plików do wydruku, typowe usprawnienia i skróty przydatne w wprowadzaniu danych.
- **Tworzenie i praca z formułami** m.in. funkcje daty i czasu, tekstowe, logiczne („lub”, „oraz” , „jeżeli”, „jeżeli.błąd”), statystyczne („licz.puste”, „licz.jeżeli”), funkcje przydatne przy pracy z fakturami (m.in. zaokrąglania liczb), sprawdzanie zgodności i wyszukiwanie danych, szybka analiza (m.in. sumy warunkowe, „Wyszukaj.Pionowo”, „Wyszukaj.Poziomo”, funkcja transpozycja)
- **Wybrane funkcjonalności** m.in. Formatowanie warunkowe, sortowanie danych i filtrowanie, nazywanie komórek, listy niestandardowe
- **Praca z wykresami** m.in. podstawowe typy, korzystanie z szablonów i tworzenie własnych
- **Tabele przestawne i wykresy przestawne** (m.in. tworzenie, edytowanie, możliwe wykorzystanie, dobre praktyki)
- **Praca z tabelami** m.in. zalety i wady, tworzenie i formatowanie, dynamiczny nazwany zakres, konwertowanie zakresu.
- **Narzędzia i walidacja danych** m. in. sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych, listy rozwijane, wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń, konsolidacja danych, usuwanie duplikatów, konspekt i grupowanie.
- **Sprawdzanie i poprawianie formuł.**
- **Ochrona arkuszy, skoroszytów, zarządzanie zmianami.**
- **Importowanie danych**
- **Analiza wielowymiarowa** (m.in. szukaj wyniku, menedżer scenariuszy).

Efekty szkoleń:

- podniesienie kompetencji informatycznych w zakresie obsługi MS Excel

- podniesienie kompetencji w zakresie wykorzystania poznanych funkcjonalności MS Excel w zadaniach realizowanych na stanowisku pracy.

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba godzin w każdym dniu szkolenia: 8

Liczba edycji szkoleń: 1

Zakres zamówienia obejmuje również w każdym dniu szkolenia:

- 1) Zapewnienie poczęstunku (przerwy kawowej) składającego się co najmniej z: gorącej wody, kawy rozpuszczalnej, herbaty w torebkach (min. 2 rodzaje herbaty w tym jedna czarna i jedna owocowa), mleka do kawy w dzbankach, cukru, cytryny, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (min. 0,5 litra na 1 osobę), drobnych słonych i słodkich przekąsek typu paluszki lub kruchych ciastek lub owoców o łącznej wadze nie mniejszej niż 100 gram na 1 osobę
- 2) Dostarczenie ciepłego posiłku obejmującego min. dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napój.
Poprzez gorący posiłek należy rozumieć obiad składający się z dwóch dań, tj.: zupy i drugiego dania. Pierwsze danie stanowi: zupa – porcja min. 300 gram/os. Zupa powinna być sporządzana na wywarze mięsno – warzywnym. Drugie danie stanowi: danie o gramaturze co najmniej 550 gram/os., składające się z mięsa lub ryby (filet) podawane razem z surówką lub gotowanymi warzywami oraz zamiennik z ziemniakami, kaszą, ryżem, makaronem lub kluskami, przy czym gramatura poszczególnych składników po przetworzeniu powinna wynosić: mięso lub ryby – min. 150 gram/os., ziemniaki, kasza, ryż, makaron, kluski – min. 250 gram/os., surówka lub gotowane warzywa – min. 150 gram/os. Zamawiający nie dopuszcza powtarzalności zupy oraz drugiego dania w ramach jednego szkolenia.

W przypadku gdy w szkoleniu uczestniczyć będą osoby pozostające na diecie wegańskiej, wegetariańskiej lub innej równoważnej diecie lub cierpiące na alergię pokarmową Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i odpowiedniego oznaczenia gorącego posiłku odpowiadającego potrzebom tych osób przy zachowaniu gramatury i kaloryczności wskazanej w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o ww. uczestnikach co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Wykonawca zapewni sprzęt i oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń.

Wykonawca winien mieć możliwość przeprowadzenia szkolenia w pracowni komputerowej wyposażonej w odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych (tj. min. tyle stanowisk ile osób w danej grupie szkoleniowej) oraz łącze internetowe umożliwiające swobodne korzystanie z zasobów Internetu wszystkim uczestnikom szkolenia w zakresie niezbędnym dla prowadzonego szkolenia.

Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i inne sprzęty niezbędne do przeprowadzenia szkoleń.

Zamawiający nie dopuszcza zdalnej formy realizacji szkoleń.

Szkolenia winny być przeprowadzone w języku polskim.

3. Liczba uczestników:

Maksymalna liczba uczestników – 10 osób. Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku niezebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie.

4. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń pre oraz post testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, którego dotyczy. Pre oraz post testy mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie oraz o innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

5. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:

Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
- 3) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
- 4) Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji zajęć.
- 5) Wręczenia uczestnikom oryginałów zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika zajęć).
- 6) Przeprowadzenia na zakończenie zajęć ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania tych ankiet Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety.
- 7) Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny zajęć i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
- 8) Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
- 9) Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych powinna znaleźć się informacja, iż zajęcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytocznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

6. Dokumentacja związana z realizacją kursów/szkoleń:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia a w szczególności:

1. Oryginału list obecności,
2. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,
3. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z ankietą zbiorczą
4. Kompletu kopii zaświadczeń potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
5. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.