

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „*MS Excel poziom średniozaawansowany*” zamawianego na potrzeby projektu pt. „*PSW – uczelnia z przyszłością*” realizowanego przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej szczegółowo opisanego poniżej.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia należy zrealizować do dnia 30.04.2019 r. lub przeprowadzenia wszystkich zajęć składających się na przedmiot zamówienia.
3. Szkolenie zaplanowano na 32 godziny lekcyjne/ na grupę (1 godzina lekcyjna = 45 minut). Uczestnicy szkolenia zostaną podzieleni na trzy piętnastoosobowe grupy. Dla każdej grupy zaplanowano 8 dni szkoleniowych po 4 godziny lekcyjne dziennie na grupę. Grupa I i II będą realizowały zajęcia w tych samych dniach odpowiednio grupa I – w godzinach 8 30 – 11:30, a grupa II – w godzinach 12:00 – 15.00, grupa III zrealizuje zajęcia w innych terminach niezależnie od grup I i II.
4. Szkolenie obejmować będzie co najmniej następujące zagadnienia:
 - 4.1. formatowanie warunkowe,
 - 4.2. ochrona arkusza i skoroszytu,
 - 4.3. formuły i funkcje,
 - 4.4. praca z tekstami,
 - 4.5. praca z wieloma arkuszami i skoroszytami,
 - 4.6. konsolidacja danych,
 - 4.7. wykresy,
 - 4.8. tabele przestawne,
 - 4.9. makropolecenia,
 - 4.10. ochrona.
5. Szkolenie powinno mieć charakter praktyczny i obejmować pracę w programie MS Excel przy komputerze.
6. Szkoleniem objętych zostanie łącznie 45 osób – pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
7. Szkolenie będzie odbywać w pomieszczeniach zlokalizowanych w obiektach Zamawiającego w Białej Podlaskiej.
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia na własność niezbędne materiały szkoleniowe, tzn. wydruki materiałów ewentualnie płytę z materiałami. Materiały należy oznakować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
9. Na początek i na zakończenie zajęć Wykonawca przeprowadzi test na podstawie, którego Zamawiający będzie mógł ocenić stopień osiągnięcia przez uczestników kompetencji w zakresie zarządzania danymi. Wykonawca odpowiada za sprawdzenie testów oraz przekazanie Zamawiającemu zestawienia wyników.
10. Wykonawca w ciągu 7 dni dostarczy imienne zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i nabycie kompetencji w zakresie zarządzania danymi tym uczestnikom szkolenia, którzy podczas testów osiągną min. 51% poprawnych odpowiedzi. Zaświadczenie powinno zawierać logotypy (znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej), a także zawierać co najmniej: informacje o programie szkolenia, terminie

jego prowadzenia, danych osób prowadzących szkolenie, informacje o wynikach testu. Szczegółowy zakres zaświadczenia zostanie doprecyzowany w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

11. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania środków dydaktycznych/materialnych będących w jego dyspozycji koniecznych do wykonania przedmiotu zamówienia tj. sali wykładowej wyposażonej w komputery, tablicę do pisania kredą lub suchościeralną, rzutnik multimedialny, ekran oraz bezprzewodowy internet. W sytuacji gdy do prowadzenia szkolenia wymagane będą pomoce naukowe lub sprzęt nie będący w dyspozycji Zamawiającego, Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji przedmiotu umowy wszystkie niezbędne urządzenia i pomoce i poniesie związane z tym koszty
12. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 12.1. informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zajęć i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
 - 12.2. bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją zajęć (np. dostarczenie Zamawiającemu list obecności potwierdzających udział uczestników w warsztatach, przekazania testów i zaświadczeń, o których mowa w punktach 9 i 10 niniejszego opisu),
 - 12.3. nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych zajęć (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć, prezentacji itp.).
13. Osoba, która będzie prowadzić szkolenie musi:
 - 13.1. być trenerem,
 - 13.2. być wykładowcą / nauczycielem / instruktorem przedmiotów informatycznych,
 - 13.3. posiadać minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe polegające na prowadzeniu szkoleń / kursów / wykładów / ćwiczeń zakresem obejmujących obsługę programu MS Excel,
 - 13.4. posiadać doświadczenie polegające na przeprowadzeniu minimum 300 godzin prowadzeniu szkoleń / kursów / wykładów / ćwiczeń zakresem obejmujących obsługę programu MS Excel, w tym minimum 100 godzin szkoleń / kursów / wykładów / ćwiczeń zakresem obejmujących obsługę programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.

