

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Kurs Excel dla logistyków dla 23 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu, biorących udział w projekcie pn. „Budowanie kariery zawodowej licealistów i uczniów szkół zawodowych w Opolu”, nr RPOP.09.02.01-16-0005/18, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014–2020, Działanie 9.2 Rozwój kształcenia zawodowego. Poddziałanie 9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego.**
2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:  
80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe  
80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego  
80500000-9 usługi szkoleniowe  
80530000-8 usługi szkolenia zawodowego
3. **Program kursu** powinien być dostosowany do grupy zawodowej logistyków. Program kursu powinien zawierać co najmniej omówienie następujących zagadnień m.in:
  - a) Powtórzenie podstaw programu Excel:
    - wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
    - kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
    - wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
    - formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych.
    - komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
    - nazywanie komórek i zakresów.
  - b) Formuły:
    - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne
    - adresowanie względne i bezwzględne
    - funkcje finansowe
    - wybrane funkcje pomocnicze ( czasu, daty i tekstowe)
    - funkcje logiczne
    - funkcja warunkowa jeżeli
  - c) Formatowanie warunkowe:
    - reguły oparte na wartościach komórek i formułach
  - d) Sprawdzenie poprawności danych
  - e) Analiza danych:
    - sortowanie, filtrowanie
    - funkcja SUMY.CZEŚCIOWE.
    - import danych z baz zewnętrznych
  - f) Drukowanie i jego opcje
    - przygotowanie arkusza do druku
  - g) Zarządzanie skoroszytami
  - h) Makra
  - i) Tabele przestawne i wykresy przestawne:
    - tworzenie tabeli przestawnej i jej modyfikacja
    - grupowanie danych
    - sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego
  - j) Tworzenie analiz i raportów, w tym:
    - analiz sprzedaży wg klientów i przedstawicieli handlowych;
    - analiz sprzedaży wg towarów porównanie sprzedaży zamówionej i zrealizowanej;
    - analizy porównawcze sprzedaży towarów w poszczególnych latach;
    - obliczać wartości sprzedaży na podstawie ilości i cen, kosztu własnego sprzedaży, zysku, marży, narzutu, sprzedaży utraconej;

Przedmiot zamówienia współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- analizy promocji;
  - analizy zapasów;
  - analizy ABC i XYZ, czyli analiza istotności, zmienności i macierz decyzyjna;
  - analizy należności, rozrachunków z klientami;
  - planować sprzedaż;
  - analizy cen zakupu;
  - łączenia danych z wielu plików i arkuszy do jednej bazy danych.
4. **Ilość godzin kursu: minimum 30 godzin dydaktycznych.**
5. **Ilość grup uczniów/uczennic objętych kursem to:** 2 grupy po 11 i 12 uczniów, łącznie 23 uczniów.
6. **Sposób weryfikacji ukończenia kursu:** certyfikat ukończenia kursu.
7. **Termin realizacji zadania: nie dłużej niż do 31.10.2022 r.**
- Kurs organizowany będzie w następującym trybie: dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub w weekendy (od soboty do niedzieli). Dokładne dni i godziny zajęć zostaną ustalone pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Kursy będą prowadzone w czasie dostosowanym do potrzeb uczestników projektu. Zakłada się, że zajęcia będą trwały od 3 do 10 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna – 45 minut) dziennie z możliwością zmniejszenia liczby godzin przypadających na dzień szkoleniowy, celem dostosowania się do potrzeb grupy docelowej.
- Wstępny harmonogram kursu zostanie ustalony z Zamawiającym do 5 dni od dnia podpisania umowy.** Wszystkie zmiany harmonogramu będą ustalane w porozumieniu pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym. Zmiany w harmonogramie zgłaszane na wniosek Wykonawcy wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Zmiany harmonogramu nie powodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
8. Wszystkie zajęcia, ćwiczenia i materiały dydaktyczne muszą zostać wykonane w języku polskim.
9. Kurs powinien zakończyć się egzaminem (walidacją) w formie wskazanej przez Wykonawcę i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje/kompetencje. Wykonawca, zobowiązany będzie do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz.652). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.
10. **W koszt kursu należy włączyć:**
- koszt przeprowadzenia kursu dla dwudziestu trzech [23] uczniów i koszt przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel,
  - koszt wydania certyfikatu,
  - koszt materiałów szkoleniowych (w tym również testów, niezbędnych do właściwej realizacji zamówienia - materiały dydaktyczne oraz testy, muszą odzwierciedlać aktualny stan prawny, oraz być oznaczone logotypami projektowymi, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach projektu pt. „*Budowanie kariery zawodowej licealistów i uczniów szkół zawodowych w Opolu*”, Wykonawca otrzyma wzór logotypów projektowych) i innych artykułów koniecznych do realizacji kursu.
11. **Miejscem realizacji kursu będą sale wyposażone w sprzęt komputerowy w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica, ul. Struga 16 45-073 Opole** (oprogramowanie niezbędne do realizacji zadania musi zapewnić Wykonawca).
12. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczania logotypami projektowymi, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach projektu pt. „*Budowanie kariery zawodowej licealistów i uczniów szkół zawodowych w Opolu*” sal, w których odbywają się zajęcia. Zamawiający prześle Wykonawcy wzór oznaczenia logotypu projektowego.
13. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej, istnieje możliwość przeprowadzenia kursu w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30 c ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe. W takim przypadku miejscem, z którego będzie prowadzony kurs przez instruktora będzie jeden z Zespołów Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu.
- Podczas realizacji szkoleń w formie zdalnej należy kierować się rekomendacjami wydanymi przez

Przedmiot zamówienia współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ministra Funduszy i Polityki Społecznej w zakresie wymogów, jakie powinny być przy realizacji szkoleń i kursów w formie zdalnej:

- a) zajęcia/szkolenie w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi zajęcia/szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały te powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;
  - b) realizator zajęć/szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program. Realizator szkolenia powinien wskazać:
    - bezpłatną platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będą zajęcia/szkolenie,
    - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
    - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
    - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
    - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w zajęciach/szkoleniu on-line,
  - c) w przypadku, gdy zajęcia/szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej organizator szkolenia ma obowiązek uzyskania od wszystkich uczestników akceptacji zmiany formy zajęć/szkolenia na zdalną; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej,
  - d) na potrzeby monitoringu kontroli lub audytu Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania obecności i aktywności wszystkich uczestników na zajęciach (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania czasu do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników mailem, że uczestniczył w zajęciach – ze wskazaniem rodzaju szkolenia, daty i godzin uczestnictwa) i sporządzi na tej podstawie listę obecności na zajęciach,
  - e) realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego zajęcia/szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na kursie,
  - f) realizator kursu musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w kursie, uzyskane kwalifikacje. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną,
  - g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli i monitoringu przeprowadzonego szkolenia/kursu w trakcie trwania jako członek zespołu platformy za pomocą której odbywa się kurs,
  - h) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie przeprowadzenia kursu (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego). Zamawiający przekaże adresy e-mailowe uczestników najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem każdej edycji kursu. Na 5 dni przed rozpoczęciem kursu udostępnić niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów w celu zainstalowania przez uczestników kursu oraz przeprowadzenie testu poprawnego zainstalowania programu.
14. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania Wykonawcy listy uczestników zrekrutowanych do udziału w kursie nie później niż na **5 dni** przed dniem rozpoczęcia kursu.
15. **Wykonawca zobowiązany jest do:**

Przedmiot zamówienia współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sporządzania list obecności, prowadzenia dziennika zajęć zgodnie z przygotowanym przez Zamawiającego wzorem,
  - wyznaczenia osoby, która będzie odpowiedzialna za organizację, terminową realizację szkolenia i bieżący kontakt z Koordynator Projektu,
  - bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach i niezwłocznego przekazywania w formie elektronicznej e-mail informacji o uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją usługi w ww. zakresie oraz do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs uczestników rezygnujących i/lub nieobecnych, którzy ze względu na liczbę nieobecności nie ukończyli kursu.
  - informowania Pani Magdaleny Franckiej po stronie zamawiającego e-mailem na adres: [francka@staszic.opole.pl](mailto:francka@staszic.opole.pl) niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym, o nieobecnościach uczestników kursu, przerwaniu odbywania kursu lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mogą wpływać na jego realizację,
  - ponoszenia odpowiedzialności za uczestników kursu w trakcie jego trwania, a także za ewentualne szkody, które mogą powstać w związku z ich udziałem w kursie,
  - wystawienia (po zakończeniu kursu) certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu,
  - zapewnienia odpowiedniego systemu komputerowego/oprogramowania niezbędnego do prowadzenia zajęć teoretycznych/stosowanego na egzaminie, natomiast Zamawiający udostępni sale wyposażoną w sprzęt niezbędny do realizacji zamówienia, (laptop lub komputer stacjonarny, projektor, ekran do projektora, tablicę flipchart), w przypadku egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel, Wykonawca musi dysponować mobilnymi stanowiskami komputerowymi w ilości dostosowanej do liczby osób przystępujących do egzaminu wraz z odpowiednią wersją oprogramowania i licencją potrzebną do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel
  - posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczeniową nie mniejszą niż 10 000,00 zł,
  - zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu oraz upoważnionym organom kontrolnym (m.in. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) kontrolowanie realizacji zajęć poprzez m. in. wizytowanie zajęć, udostępnianie do wglądu i do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych,
  - zawrze z Zamawiającym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników oraz przekaze Zamawiającemu wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych uczestników kursów,
  - Wykonawca będzie miał możliwość zmiany prowadzącego zajęcia, po wcześniejszym zgłoszeniu i uzyskaniu zgody od Zamawiającego,
  - Wykonawca zobowiązany będzie dokumentować przebieg szkolenia oraz jego efekty.
- 16. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kursu:**
- listy obecności uczestników kursu (z własnoręcznym podpisem ucznia, z każdego dnia zajęć, a w przypadku zajęć prowadzonych zdalnie – wygenerowanie listy obecności z platformy, na której odbywają się zajęcia) – oryginał,
  - dziennik zajęć - oryginał,
  - listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestnika kursu – oryginał,
  - 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych (lub ich kserokopii),
  - dokumentację szkoleniową (np. protokoły przeprowadzonych egzaminów, wyniki oceny merytorycznej przebiegu kursu – ewaluacja wraz z kserokopiami ankiet)
  - poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopii wydane go certyfikatu o ukończeniu kursu
- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
- 17. O udział w przetargu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**
- a) są Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym CERTIPORT i mogą przeprowadzać

Przedmiot zamówienia współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

certyfikowany egzamin zewnętrzny Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel w miejscu wskazanym przez Zamawiającego,

- b) dysponują lub będą dysponować mobilnymi stanowiskami komputerowymi w ilości dostosowanej do liczby osób przystępujących do egzaminu wraz z odpowiednią wersją oprogramowania i licencją potrzebną do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (jeśli istnieje konieczność, również dysponuje mobilnymi stanowiskami komputerowymi w ilości dostosowanej do liczby osób przystępujących do egzaminu wraz z odpowiednią wersją oprogramowania i licencją potrzebną do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel)
- c) dysponują, co najmniej jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia i spełniają następujących wymagań:
  - posiadają ważny certyfikat Microsoft Certified Trainer potwierdzający posiadanie uprawnień lub kompetencji do prowadzenia szkoleń w określonym zakresie,
  - posiadają co najmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń.
- d) posiadają wymagane zdolności techniczne lub zawodowe do należytego wykonania zamówienia i wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - zrealizował w tym okresie minimum 2 kursy/szkolenia MOS Excel i Excel.

**18. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, jakie musi dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

- a) dokument potwierdzający, iż Wykonawca jest autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym CERTIPORT i może przeprowadzać certyfikowany egzamin zewnętrzny Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel;
- b) oświadczenie w Formularzu oferty, iż Wykonawca dysponuje mobilnymi stanowiskami komputerowymi w ilości dostosowanej do liczby osób przystępujących do egzaminu wraz z odpowiednią wersją oprogramowania i licencją potrzebną do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- c) aktualny certyfikat Microsoft Certified Trainer osoby wskazanej w Wykazie Osób, tj. dokument potwierdzającego posiadanie uprawnień lub kompetencji do prowadzenia szkoleń w określonym zakresie;
- d) zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
- e) dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 10 000 zł;
- f) wykonawca w celu potwierdzenia posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania musi dysponować stosownymi dokumentami;
- g) proponowany program/harmonogram kursu;
- h) wzór certyfikatu.

Przedłożone dokumenty, o których mowa powyżej muszą być aktualne na dzień złożonych oświadczeń. Dokumenty należy przedstawić w oryginałach lub odpowiednio kserokopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

**19. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych zawartych poniżej.**

**Przepisy prawne:**

- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U. 2019 poz.652).