

ZAPYTANIE OFERTOWE
ROZPOZNANIE RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH
W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA
SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W WARSZAWIE

W celu zbadania oferty rynkowej oraz wyłonienia najkorzystniejszej oferty na wykonanie usługi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia proszę o przedstawienie informacji dotyczącej oferty merytorycznej i szacunkowych kosztów przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Wykonawca powinien zapewnić merytoryczną stronę szkolenia: program, trenera (trenerów), materiały szkoleniowe.

Cel: Poznanie zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel oraz praktyczne ich wykorzystanie w codziennej pracy.

Temat: MS Excel dla zaawansowanych.

Program szkolenia musi zawierać co najmniej:

1. Tworzenie zaawansowanych formuł w programie Excel - funkcje tekstowe, formuły tablicowe, funkcje wyszukiwania, funkcje bazodanowe, zagnieżdżanie funkcji
2. Import danych zewnętrznych - z baz danych, z sieci web, z tekstu, z plików txt, csv
3. Tabele i wykresy przestawne - tworzenie i formatowanie tabel przestawnych, sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych, grupowanie danych, pola obliczeniowe i elementy obliczeniowe, tworzenie niestandardowych obliczeń, tworzenie i analiza wykresów przestawnych
4. Makro polecenia - rejestrowanie makr, edycja i uruchamianie makr, podstawy Edytora Visual Basic
5. Ochrona danych - zabezpieczanie hasłem, ochrona komórek i arkuszy, ochrona struktury skoroszytu, widoczność arkuszy
6. Narzędzia danych - tekst jako kolumny, poprawność danych, konsolidacja danych, menedżer scenariuszy, szukanie wyniku
7. Formatowanie danych - zaokrąglanie liczb, modyfikacja formatów liczbowych, tworzenie własnych formatów liczbowych, reguły pierwszych, ostatnich, zestawy ikon, paski danych, zaawansowane formatowanie warunkowe
8. Narzędzie Solver, analiza typu „Co jeśli”, ustawienia programu, optymalizacja danych

Przygotowując wycenę proszę uwzględnić następujące elementy kosztów:

1. **Program zajęć:** propozycja trenera/trenerów.
2. **Forma zajęć:** warsztaty komputerowe (propozycja trenera/trenerów).
3. **Termin szkolenia:** czerwiec 2017 r.
4. **Miejsce szkolenia:** Warszawa, w siedzibie Wykonawcy.
5. **Adresaci szkolenia:** pracownicy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
6. **Liczba godzin:** 16 godz., 2 dni (1 godzina dydaktyczna – 45 minut)
7. **Liczba uczestników:** do 15 osób.
8. **Materiały szkoleniowe:** w wersji papierowej i wersji PDF dla każdego uczestnika.
9. **Certyfikaty dla uczestników.**
10. **Ocena szkolenia.**

Inne oczekiwania:

1. Wysoki poziom warsztatowy i merytoryczny osób szkolących.
2. Program szkolenia atrakcyjny zarówno pod względem merytorycznym jak i form przekazu.

Przygotowując wycenę proszę uwzględnić następujące wymagania:

Kryteria, jakie musi spełniać podmiot, któremu powierzone zostanie prowadzenie szkolenia:

1. Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
2. Posiadanie odpowiadającego potrzebom organizatora szkolenia programu szkolenia lub zapewnienie jego opracowania;
3. Dysponowanie pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenia.

Potwierdzenie spełnienia ww. kryteriów w ofercie prowadzenia szkolenia zawierające w szczególności:

1. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów określonych w pkt 1 i 2 powyżej, wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz proponowanego programu szkolenia;
2. Wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia – wymagane referencje trenerów potwierdzające przeprowadzenie w przedmiotowym zakresie min. 3 szkoleń.

Uprzejmie informujemy, że podmiot, któremu powierzona zostanie organizacja szkolenia:

1. Przedstawia szczegółowy program i harmonogram szkolenia;
2. Realizuje program szkolenia;
3. Zapewnia warunki niezbędne dla prawidłowego prowadzenia szkolenia, w tym także materiały szkoleniowe oraz materiały piśmienne dla każdego uczestnika szkolenia;
4. Prowadzi dokumentację szkolenia.

Dokumentacja z przebiegu szkolenia powinna zawierać w szczególności:

1. Harmonogram szkolenia;
2. Materiały szkoleniowe;
3. Listy obecności uczestników szkolenia, chyba że ze względu na formę szkolenia w umowie odstąpiono od prowadzenia list;
4. Arkusze indywidualnej oceny szkolenia lub ocenę zbiorczą sporządzoną na podstawie tych arkuszy;

Jednocześnie informuję, że przesłanie ofert przez Wykonawcę jest jednoznaczne z akceptacją następujących warunków, które w przypadku wybrania najkorzystniejszej oferty zostaną zapisane w przedmiotowej umowie:

1. Wykonawca oświadcza, że szkolenie przygotowane i przeprowadzone na podstawie umowy oraz przygotowany w związku z nim materiał szkoleniowy, mają charakter twórczy i stanowią przedmiot prawa autorskiego, który podlega ochronie prawnej.
2. W ramach wynagrodzenia, Wykonawca upoważnia Zamawiającego do korzystania z przekazanych materiałów szkoleniowych wyłącznie na potrzeby uczestników szkolenia do celów wykonywania merytorycznych zadań na stanowisku pracy.
3. Zamawiający nie jest upoważniony do rozpowszechniania przygotowanego i przeprowadzonego wykładu szkoleniowego, ani opracowanego w związku z nim materiału szkoleniowego w inny sposób niż opisany w pkt 2.

Należy podać cenę netto i brutto oraz o informację odnośnie możliwości zwolnienia urzędu z płacenia podatku VAT.

Informuję, że koszt udziału pracowników w szkoleniu zostanie w całości pokryty ze środków publicznych, co zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) stanowi podstawę do wystawienia nam faktury VAT zwolnionej z podatku VAT.

Ofertę proszę przesłać w terminie do **23 maja br.** na adres: **e.kotowska@mazowieckie.pl**

Kryteria oceny przy wyborze oferty:

1. Zawartość merytoryczna programu.
2. Doświadczenie wykładowców/trenerów w prowadzeniu szkoleń w przedmiotowym zakresie.
3. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń w przedmiotowym zakresie.
4. Cena szkolenia.

Termin związania ofertą:

Minimum 30 dni.

Inne postanowienia

Ewentualne wyjaśnienia uzyskać można przed upływem terminu składania ofert kierując zapytania na adres poczty elektronicznej: **e.kotowska@mazowieckie.pl** lub telefonicznie pod numerem: **22 695 61 34**.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ustalenia ostatecznej ceny z wybranymi oferentami, którzy złożyli oferty zawierające cenę oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ustalenia metod szkoleniowych i zawartości merytorycznej szkolenia z wybranymi oferentami, którzy złożyli oferty zawierające cenę oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewyłonienia wykonawcy, bez podawania przyczyny.