

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług szkoleniowych obejmujących przeprowadzenie **szkoleń z pakietu MS Office 2010** oraz każdej nowej wersji, która zostanie wydana przez Microsoft w rozbiu na poszczególne moduły: Excel, Word, Access, Power Point oraz poziomy zaawansowania: podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany oraz specjalistyczny.

W Szkoleniu może wziąć udział około **1 184** pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej w ciągu 4 lat, jednakże nie mniej niż 200 pracowników przez cały okres trwania umowy. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wielkości zamówienia. Rozliczenie między Wykonawcą, a Zamawiającym będzie następowało na podstawie miesięcznych faktur w miesiącach realizowania szkoleń, wystawionych na podstawie ceny zaoferowanej przez Wykonawcę za szkolenie dla jednego pracownika za dany rodzaj szkolenia przemnożony przez liczbę osób przeszkolonych.

Podana liczba osób nie stanowi wiążącego zamówienia, ma służyć jedynie ocenie wielkości i częstotliwości korzystania z usług.

Szkolenia muszą uwzględniać realizację szkoleń w podziale na poszczególne rodzaje szkoleń:

- a. Word - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **405 osób**
- b. Access - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **229 osób**
- c. Excel - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **404 osób**
- d. Power Point - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **122 osób**
- e. Analiza danych biznesowych w Excelu - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **3 osób**
- f. Programowanie VBA w Excelu - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **3 osób**

- g. Excel w firmie zastosowanie MS Excel w raportowaniu i analizie danych (dla zaawansowanych użytkowników) - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **3 osób**
- h. Koszty pracownicze w przedsiębiorstwie- teoria i praktyka z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego Excel - planowana ilość pracowników w latach 2013 – 2016: około **15 osób**
- i. **Tryb awaryjny** - udział pojedynczej osoby w szkoleniu otwartym z dowolnego zakresu – **10 osób**

Szacowany podział na lata oraz na rodzaje szkoleń oraz miejsca ich prowadzenia:

RODZAJ SZKOLENIA	2013	2014	2015	2016
Word średniozaawansowany dla pracowników z Warszawy	8	40	40	30
Word zaawansowany dla pracowników z Warszawy	8	35	35	30
Word średniozaawansowany dla pracowników z ośrodków terenowych	6	30	25	30
Word zaawansowany dla pracowników z ośrodków terenowych	3	30	25	30
Access podstawowy dla pracowników z Warszawy	3	15	15	20
Access średniozaawansowany dla pracowników z Warszawy	5	15	15	15
Access zaawansowany dla pracowników z Warszawy	5	15	15	15
Access podstawowy dla pracowników z ośrodków terenowych	3	5	5	10
Access średniozaawansowany dla pracowników z ośrodków terenowych	5	10	10	10
Access zaawansowany dla pracowników z ośrodków terenowych	3	5	5	5
Excel średniozaawansowany dla	8	40	40	30

RODZAJ SZKOLENIA	2013	2014	2015	2016
Pracowników z Warszawy				
Excel zaawansowany dla Pracowników z Warszawy	6	40	40	30
Excel średniozaawansowany dla Pracowników z jednostek terenowych	6	30	26	30
Excel zaawansowany dla Pracowników z jednostek terenowych	3	25	20	30
Power Point podstawowy dla pracowników z Warszawy	3	5	5	5
Power Point średniozaawansowany dla pracowników z Warszawy	3	10	10	5
Power Point zaawansowany dla pracowników z Warszawy	3	10	10	5
Power Point podstawowy dla pracowników z ośrodków terenowych	3	5	5	5
Power Point średniozaawansowany dla pracowników z ośrodków terenowych	3	3	3	3
Power Point zaawansowany dla pracowników z ośrodków terenowych	3	5	5	5
Analiza danych biznesowych w Excelu	1	1	0	1
Programowanie VBA w Excelu	1	1	0	1
EXCEL w firmie - zastosowanie MS Excel w raportowaniu i analizie danych (dla zaawansowanych użytkowników)	1	1	0	1
Koszty pracownicze w przedsiębiorstwie- teoria i praktyka z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego Excel	5	5	0	5
TRYB AWARYJNY – udział pojedynczej osoby w szkoleniu otwartym z dowolnego zakresu	10			

Liczba Uczestników Szkolenia jest tylko i wyłącznie szacunkiem Zamawiającego, który ma służyć do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby delegowanych osób, bez prawa Wykonawcy do odszkodowania z tytułu zmiany liczby Uczestników Szkolenia. Koszt przeszkolenia osoby delegowanej przez Zamawiającego będzie jednakowy w całym okresie realizacji umowy, bez względu na liczbę Uczestników każdorazowo delegowanych przez Zamawiającego.

Ustala się następujące założenia Szkolenia:

1.) Miejsce Szkolenia: Szkolenia odbywać się będą w salach szkoleniowych wskazanych i zapewnionych przez Wykonawcę.

Sala musi znajdować się w obiektach mieszczących się w następujących miastach:

1. Warszawa
2. Poznań
3. Kraków

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca szkolenia (do 150 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia (Zamawiający przez sformułowanie „bezpłatne miejsca parkingowe” rozumie całodzienny parking dla samochodów osobowych w ilości takiej ilu jest uczestników szkolenia, bezpłatny dla uczestników szkolenia. Parking musi być zapewniony na czas trwania całego szkolenia wraz z uwzględnieniem czasu umożliwiającego punktualne dotarcie pracowników Zamawiającego na miejsce szkolenia wraz z dotarciem do samochodu po zakończeniu szkolenia.

2.) Sala szkoleniowa: Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w nowoczesny sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wymaganym przez Zamawiającego do danego szkolenia oraz zapewniający odpowiednią jakość w obsłudze danej wersji oprogramowania (wersja oprogramowania tożsama ze skierowaniem pracownika na dany rodzaj szkolenia). Sale szkoleniowe muszą zawierać wyposażenie multimedialne (m.in. rzutnik, komputer itp.).

3.) Czas trwania: W zależności od poziomu zaawansowania szkolenie musi trwać:

1. Poziom podstawowy – 2 dni powszednie
2. Poziom średniozaawansowany - 2 dni powszednie
3. Poziom zaawansowany – 3 dni powszednie

Szkolenie musi trwać 8 godzin lekcyjnych, czyli 6 godzin zegarowych podczas jednego dnia szkoleniowego. Zajęcia tak muszą być rozłożone, aby jeden dzień szkoleniowy obejmował oprócz 6 godzin zegarowych szkolenia, także przerwy kawowe i jedną dłuższą „obiadową” w przypadku szkolenia zamkniętego.

W przypadku szkoleń otwartych Wykonawca zobowiązany jest do organizacji szkolenia w takiej samej formie co dla pozostałych uczestników.

4.) Wyżywienie: Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone jest szkolenie przerwy kawowej, a w przerwie lunchowej gorący posiłek składający się z co najmniej dwóch posiłków (np. zupa i danie główne).

5.) Liczba Uczestników Szkolenia i termin: w Szkoleniu może wziąć udział około **1 184** pracowników Zamawiającego. Pracownicy będą delegowani do wzięcia udziału w poszczególnych szkoleniach począwszy od podpisania umowy, a skończywszy na grudniu 2016 r. w grupach od 3 do 12 osób.

Główną intencją Zamawiającego związaną z coroczną realizacją przedmiotowych szkoleń będzie zgłaszanie pracowników w ramach zamkniętych grup szkoleniowych (od 3 do 12 osób w każdej grupie). W szczególnych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość realizacji szkoleń w formie otwartej dla pojedynczych pracowników (przy braku zebrania grupy szkoleniowej w danym terminie i konieczności nagłej przeszkolenia jednego lub dwóch pracowników z danego zakresu) w tzw. trybie awaryjnym w terminie ustalonym i realizowanym przez Wykonawcę szkolenia z tym, że nie będzie to więcej niż 10 osób przez cały okres trwania umowy.

Zamawiający w ciągu trwania umowy będzie dokonywał zgłoszeń na szkolenia pracowników w grupach zamkniętych wskazując miasto realizacji szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do zrealizowania szkolenia nie później, niż w ciągu

20 dni roboczych od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego pracownika/ów na dany rodzaj szkolenia i poziom zaawansowania, chyba że Zamawiający określi termin szkolenia/ń na późniejszy.

W przypadku realizacji szkolenia w trybie awaryjnym, w momencie zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby realizacji szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do organizacji szkolenia w ciągu najbliższych 14 dni roboczych od momentu zgłoszenia potrzeby realizacji szkolenia w mieście wskazanym przez Zamawiającego. W gestii Wykonawcy pozostaje decyzja o trybie realizacji szkolenia (zamknięty tylko dla naszego Pracownika lub też w formie otwartej).

6.) Program oraz forma szkolenia (ogólne założenia): w załączeniu

7.) Materiały szkoleniowe, zaświadczenia, odbiór usługi: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i ujęcia w zaoferowanej cenie Zamawiającemu materiałów w takiej samej formie, co pozostałym uczestnikom szkolenia – w przypadku realizacji szkoleń otwartych oraz certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. W przypadku realizacji szkolenia tylko dla pracowników Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej i elektronicznej, piśmienniczych - notatnik wraz z długopisem). Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę. Raport musi zawierać m.in. takie informacje jak: imiona i nazwiska uczestników, termin szkolenia, temat szkolenia, imię i nazwisko wykładowcy/ów, omówione zagadnienia podczas szkolenia, ogólne dodatkowe spostrzeżenia Wykonawcy, które zgodnie z jego uznaniem warto ująć w raporcie.

Szkolenie MS WORD poziom średniozaawansowany

1. Wprowadzenie do programu MS WORD
2. Interfejs programu Word. Tworzenie zawartości
3. Tabele i listy
4. Podstawowe formatowanie tekstu
5. Style w dokumencie
6. Modyfikacja układu dokumentu oraz ustawień strony
7. Drukowanie i jego opcje
8. Szablony dokumentów
9. Dobre praktyki organizacji dokumentów w katalogach
10. Formaty plików
11. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji

Szkolenie MS WORD poziom zaawansowany

1. Formaty plików. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji
2. Szablony dokumentów i ich wykorzystanie
3. Wstawianie i praca z obiektami
4. Tabele
5. Style
6. Układ dokumentu i przygotowanie do druku
7. Pisownia i dostosowywanie programu Word
8. Praca grupowa
9. Korespondencja seryjna

Szkolenie MS ACCESS poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do programu MS Access
2. Tworzenie i wzbogacanie danych
3. Efektywne korzystanie z bazy danych

Szkolenie MS ACCESS poziom średniozaawansowany

1. Powtórzenie podstaw wykorzystania z Accessa
2. Teoria baz danych: jak tworzyć wydajne i efektywne bazy
3. Projektowanie złożonych baz danych
4. Tworzenie tabel
5. Tworzenie kwerend
6. Tworzenie formularzy – ręczne i przy pomocy kreatora
7. Tworzenie raportów - ręczne i przy pomocy kreatora

Szkolenie MS ACCESS poziom zaawansowany

1. Wygodne korzystanie z interfejsu Accessa – powtórzenie
2. Kwerendy
3. Importowanie i eksportowanie danych
4. Bezpieczeństwo
5. Nawigacja
6. Najczęstsze problemy i ich rozwiązywanie

Szkolenie MS EXCEL poziom średniozaawansowany

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
2. Formuły
3. Formatowanie warunkowe
4. Formularze
5. Śledzenie zależności
6. Sortowanie danych i filtry
7. Sumy częściowe
8. Podstawowa walidacja danych
9. Praca z wykresami
10. Drukowanie i jego opcje
11. Zarządzanie skoroszytami
12. Tabele przestawne i wykresy przestawne
13. Szukanie wyniku
14. Zarządzanie danymi

Szkolenie MS EXCEL poziom zaawansowany

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
2. Formuły
3. Zaawansowane formuły
4. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazywanymi
5. Formatowanie warunkowe
6. Formularze
7. Sortowanie danych i filtry
8. Zaawansowane filtry
9. Sumy częściowe po kilku kategoriach
10. Walidacja danych
11. Udostępnianie skoroszytu
12. Zarządzanie zmianami
13. Ochrona danych
14. Praca z wykresami
15. Tabele przestawne i wykresy przestawne
16. Połączenie z bazą danych, kwerendy baz danych
17. Makra. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr
18. Narzędzia MS Solver
19. Okno czujki

Szkolenie MS POWER POINT poziom podstawowy

1. Wprowadzenie i omówienie możliwości programu PowerPoint
2. Podstawy tworzenia prezentacji
3. Tworzenie diagramów
4. Przejścia i schematy animacji
5. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe)
6. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie

Szkolenie MS POWER POINT poziom średniozaawansowany

1. Tworzenie własnych szablonów prezentacji
2. Korzystanie z innych prezentacji – kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek
3. Tworzenie diagramów
4. Przejścia i schematy animacji
5. Wstawianie w prezentację innych dokumentów (Word, Excel)
6. Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych
7. Prezentacje niestandardowe
8. Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
9. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe)
10. Wykresy
11. Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
12. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie
13. Eksport do innych aplikacji

Szkolenie MS POWER POINT poziom zaawansowany

1. Wprowadzenie i omówienie możliwości programu PowerPoint
2. Podstawy tworzenia prezentacji
3. Tworzenie diagramów
4. Korzystanie z innych prezentacji – kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów
5. Tworzenie własnych szablonów prezentacji
6. Przejścia i schematy animacji
7. Wstawianie w prezentację innych dokumentów (Word, Excel)
8. Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych
9. Prezentacje niestandardowe
10. Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
11. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe)
12. Wykresy
13. Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
14. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie
15. Eksport do innych aplikacji

Szkolenie Analiza danych biznesowych w Excelu

1. Efektywne korzystanie z Excela
2. Formuły i najczęściej stosowane funkcje
3. Bazy danych w Excelu
4. Współpraca w Excelu i tworzenie arkuszy dla innych użytkowników
5. Tabele przestawne
6. Korzystanie z danych zewnętrznych
7. Analizy sytuacyjne

Szkolenie Programowanie VBA w Excelu

1. Rejestrowanie i uruchamianie makr
2. Edytowanie zarejestrowanego makra
3. Programowanie w VBA
4. Komunikacja z programem: obiekty MsgBox i InputBox
5. Tworzenie formularzy
6. Obsługa zdarzeń
7. VBA w Excelu
8. Szukanie błędów w programie
9. Zasady tworzenia dobrego kodu: czytelność, komentowanie, nazewnictwo zmiennych, obiektów i funkcji
10. Tworzenie własnych dodatków

Szkolenie Excel w firmie zastosowanie MS Excel w raportowaniu i analizie danych

1. Efektywne korzystanie z Excela
2. Formuły i najczęściej stosowane funkcje
3. Bazy danych w Excelu
4. Współpraca w Excelu i tworzenie arkuszy dla innych użytkowników
5. Tabele przestawne
6. Korzystanie z danych zewnętrznych
7. Analizy sytuacyjne

Szkolenie Koszty pracownicze w przedsiębiorstwie – teoria i praktyka z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego Excel

1. Zaawansowane formuły w Excelu
2. Funkcje finansowe
3. Zarządzanie danymi w Excelu
4. Analiza wrażliwości i analiza porównawcza
5. Narzędzia baz danych w Excelu
6. Tabele przestawne
7. Optymalizacja
8. Prognozowanie