

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i realizacja szkolenia Microsoft Excel-poziom średniozaawansowany i zaawansowany dla pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z podziałem na :
 - 1) *Zadanie -1 Microsoft Excel -poziom zaawansowany* – szkolenie prowadzone w trybie stacjonarnym (7¹ osób),
 - 2) *Zadanie -2 Microsoft Excel -poziom średniozaawansowany* - szkolenie prowadzone w trybie stacjonarnym (7² osób).
2. Świadczenie usługi odbędzie się w ramach projektu pn. „*Vizja przyszłości*” o numerze umowy o dofinansowanie **POWR.03.05.00-00-Z036/18** który jest finansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Program szkolenia ma zawierać w szczególności następujące zagadnienia³:

(dot. Zadania 1 MS Excel: kurs zaawansowany)

1) Zaawansowane formuły

1. Adresowanie z innych arkuszy, używanie nazwanych zakresów
2. Zaawansowane funkcje daty i czasu
3. Zaawansowane funkcje tekstowe
4. Funkcje wyszukaj. pionowo, wyszukaj. poziomo
5. Funkcje indeks, podaj. pozycję, przecięcie zakresów

¹ +/- 1 osoba, przy zachowaniu łącznej liczby 14 osób (**Zadanie 1 + Zadanie 2**).

² j.w.

³ Zamawiający zastrzega, iż szkolenie musi zostać tak zaplanowane aby wszystkie zagadnienia zostały omówione,

„*Vizja przyszłości*”

Biuro projektu: Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie
Okopowa 59, 01 - 043 Warszawa, VI piętro (Dział Projektów Europejskich)

www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl, vizjaprzyszlosci@vizja.pl

6. Formuły tablicowe

2) Zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.

1. Nazywanie komórek i zakresów
2. Zakresy widoczności nazw
3. Odwoływanie się do nazw z innych arkuszy
4. Nazwy dynamiczne (bez obiektu tabela)
5. Menedżer nazw

3) Formatowanie warunkowe

1. Dynamiczne formatowanie, zależne od ustawień w arkuszach
2. Formatowanie zależne od formuły

4) Obiekt Tabela

1. Odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania)
2. Fragmentatory

5) Zaawansowane filtry

1. Budowanie wielokrotnie złożonych warunków filtrowania

6) Narzędzia danych

1. Konsolidacja danych
2. Tekst jako kolumny

7) Sprawdzanie i poprawianie formuł

1. Śledzenie zależności
2. Pokazywanie formuł

3. Czujka
4. Dokładność obliczeń
5. Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów

8) Praca z wykresami

1. Wykresy przebiegu w czasie
2. Nowe wykresy w Excel (najnowsza wersja)

9) Tabele przestawne i wykresy przestawne

1. Tworzenie tabel przestawnych (wymiary i grupowanie, podstawowe podsumowania, wiele podsumowań poziomo/pionowo)
2. Obliczenia (pokaż wartości jako)
3. Pola i elementy obliczeniowe
4. Sortowanie i filtrowanie (po etykietach, po wartościach)
5. Tworzenie wykresów przestawnych
6. Fragmentatory (w tym oś czasu, łączenie wielu tabel/wykresów do tych samych fragmentatorów)
7. Formatowanie (style, zaznaczanie elementów tabeli)
8. Formatowanie warunkowe (zakres widoczności formatowania)
9. Funkcja Weź Dane Tabeli
10. Sortowanie według list niestandardowych
11. Generowanie tabel przestawnych na bazie szablonu
12. Model danych (relacje)

10) Współdzielenie plików

1. Zarządzanie zmianami (rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian)

2. Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
3. Oznaczanie jako wersja ostateczna

11) Import danych

2. Prosty import z bazy danych
3. Import danych z pliku tekstowego
4. Import danych z pliku XML
5. Kreator MS Query

12) Analiza wielowymiarowa

1. Szukaj wyniku
2. Menedżer scenariuszy
3. Tabele danych
4. Dodatek Solver

13) Formularze

1. Obiekty, zakres wejściowy i łącze do komórki
2. Prosta interakcja z użytkownikiem bez pisania kodu VBA

14) Makra

1. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr
2. Dodawanie guzika na pasku szybkiego dostępu
3. Przypisanie makra do guzika na formularzu

(dot. Zadania 2 MS Excel - kurs średniozaawansowany)

1) Powtórzenie podstaw obsługi programu Excel

1. Rodzaje danych w Excelu (Daty, Czas, Liczby, Tekst) i sposoby ich rozpoznawania
2. Formatowanie a właściwa wartość w komórce
3. Zasady poprawnego układu danych przeznaczonych do analizy
4. Podstawowe grupowanie danych (filtrowanie i sortowanie)
5. Reguły dotyczące operowania na datach i wartościach czasu
6. Praca z funkcjami i formułami (adresowanie)

2) Tabele przestawne – elastyczne raporty

1. Optymalne rozmieszczenie informacji w tabeli przestawnej
2. Zmiana wariantu raportu przestawnego
3. Selekcja danych w raporcie
4. Generowanie krok po kroku kompletnych raportów m.in.: okresowych, porównawczych, procentowych
5. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

3) Funkcje i formuły na praktycznych przykładach

1. Funkcje logiczne i warunkowe (m.in.: JEŻELI, ORAZ, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI)
2. Funkcje wyszukiwania i adresu (m.in.: WYSZUKAJ.PIONOWO)
3. Funkcje tekstowe (m.in.: PRAWY, ZŁACZ.TEKSTY, FRAGMENT.TEKSTU)
4. Funkcje daty i czasu (m.in.: DNI.ROBOCZE; DZIEŃ.ROBOCZY)
5. Łączenie kilku funkcji w jednej formule (zagnieżdżanie)
6. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

4) **Formatowanie warunkowe**

1. Formatowanie na podstawie wartości w komórce
2. Reguły formatowania oparte na formułach
3. Odwołania względne i bezwzględne w formatowaniu warunkowym
4. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

5) **Zaawansowane grupowanie danych**

1. Stosowanie filtra zaawansowanego
2. Niestandardowe filtrowanie
3. Sortowanie wielopoziomowe
4. Sortowanie według własnego klucza
5. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

6) **Importowanie danych do arkusza**

1. Importowanie z pliku tekstowego
2. Metody oczyszczania i porządkowania danych przeniesionych do arkusza
3. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

7) **Tworzenie zestawień podsumowujących**

1. Zastosowanie sum częściowych
2. Korzystanie z narzędzia Tabela
3. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

8) **Tworzenie czytelnych i efektownych wykresów**

1. Przygotowanie tabeli źródłowej do wykresu

2. Wybór odpowiedniego typu wykresu

3. Poprawa czytelności wykresu

4. Aktualizacja wykresu

5. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

9) Sprawdzanie poprawności danych

1. Sposoby kontrolowania danych wpisywanych do arkusza

2. Określenie reguł wprowadzania informacji krok po kroku

3. Komunikacja z użytkownikiem arkusza lub formularza

4. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

4. Termin wykonania:

1) **Zadania 1, 2** - kwiecień 2023-sierpień 2023 - dni robocze.

5. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia (dotyczy Zadania1-2).

1) Długość trwania szkolenia – 16 godzin/2 dni,

2) Program szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wraz z ofertą,

3) Przygotowanie i udostępnienie testów uczestnikom (pre i post-testy) na początku oraz na koniec szkolenia. Zamawiający dopuszcza wersję testów zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej. Zamawiający prześle drogą mailową najpóźniej 3 dni po podpisaniu umowy logotypy, które Wykonawca zgodnie z instrukcją Zamawiającego umieści na wytworzonej dokumentacji szkoleniowej w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Testy w wersji elektronicznej zostaną przesłane do Zamawiającego minimum 3 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach cyklu szkoleń.

- 4) Wydanie uczestnikowi szkolenia/kursu/warsztatu kończącemu je z wynikiem pozytywnym odpowiedniego dyplomu/świadectwa/zaświadczenia/certyfikatu potwierdzające nabycie kwalifikacji/kompetencji oraz przekazanie Zamawiającemu kserokopii niniejszego dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
- 5) Przekazanie Zamawiającemu po zakończonym szkoleniu listy obecności, raportu poszkoleniowego. Wzory dokumentacji projektowej zostaną przesłane przez Zamawiającego nie później 10 dni roboczych przed realizacją zamówienia.
- 6) Przekazania Zamawiającemu kompletną dokumentację z kursu (w tym pre i post testy). Wykonawca jest zobowiązany dostarczać do Zamawiającego w oryginale niezwłocznie po zakończonym szkoleniu (maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia).
6. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - a) prowadzenia zajęć w salach udostępnionych przez Wykonawcę budynku/ach Wykonawcy realizującej zamówienie na terenie m.st. Warszawa. Wykonawca ma obowiązek wyposażyć sale w komputery stacjonarne lub laptopy oddzielnie dla każdego Uczestnika.
 - b) prowadzenia papierowej listy obecności uczestników skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie. Wzór zostanie przesłany przez Zamawiającego drogą mailową najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
 - c) zapewnienie materiałów szkoleniowych w wersji papierowej każdemu uczestnikowi.
7. Szczegółowe ustalenia dotyczące przekazania dokumentacji poczynione zostaną na etapie realizacji zamówienia.
8. **Informacje dodatkowe (dot. Zadania 1-2)**
 - 1) Dokładny termin szkoleń zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą, w porozumieniu między Zamawiającym –Wykonawcą oraz Zamawiającym a Uczestnikiem. Potwierdzenie wyznaczonego terminu nastąpi w sposób mailowy. Zamawiający ma prawo odstąpić od podpisania umowy i podpisać ją z Oferentem, który złożył kolejną najbardziej korzystną ofertę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie (biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznawanych wedle wzoru opisanego w rozdziale V „Kryteria oceny ofert”), w przypadku braku porozumienia w kwestii terminu realizacji usługi.

- 2) Dopuszcza się sytuację, w której Wykonawca, nie mogąc zrealizować szkolenia w ustalonych z Zamawiającym godzinach i dniach delegując do pracy Trenera wyznaczonego w ofercie, proponuje innego/innych prowadzącego/y, o kwalifikacjach i doświadczeniu nie mniejszym, niż określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym w rozdziale IV „Wymagania dotyczące wykonawców” i spełniającemu wszystkie wymogi postawione w danym zapytaniu. W takim przypadku Wykonawca, aby potwierdzić kwalifikacje nowego Trenera/Trenerki, prześle do Zamawiającego, w wersji elektronicznej, wszystkie niezbędne, wymienione w Zapytaniu ofertowym dokumenty, a po uzyskaniu zgody Zamawiającego dostarczy do Siedziby Zamawiającego dokumenty Trenera/ki w wersji oryginalnej.
- 3) Założone godziny są godzinami dydaktycznymi (45 minut) – wszędzie, gdzie w Zapytaniu ofertowym pojawi się „godzina” rozumiana powinna być jako „godzina dydaktyczna”.
- 4) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktyczną liczbę przeszkolonych Uczestników szkoleń. Zamawiający potwierdzi mailowo ostateczną liczbę uczestników/czek każdej grupy (-/+ 1 UP) nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
- 5) Zamawiający zastrzega, iż Uczestnicy zarówno Zadania 1 jak i 2 będą mieli szkolenia zamknięte.
- 6) Zajęcia będą prowadzone w języku polskim, w przypadku zajęć w innym języku, Wykonawca zapewni tłumacza.
- 7) Wynagrodzenie płatne będzie po zrealizowaniu usługi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w treści faktury/rachunku po dostarczeniu poprawnych dokumentów potwierdzających realizację zajęć.
- 8) Strony ustalają, że w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto wskazanego w Załączniku nr 2 (Formularz ofertowy) za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań.