

Załącznik nr 1a do SIWZ=Załącznik nr 2 do Wzoru umowy

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Szkolenie z MS Excel przygotowujące do egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel 2016 wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów zewnętrznych Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel 2016 dla studentów Politechniki Warszawskiej

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - usługa przygotowania i przeprowadzenia 2 szkoleń zamkniętych z MS Excel przygotowujących do egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel 2016 wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów zewnętrznych Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel 2016 z poprawką, egzamin nr 77-727, w polskiej wersji językowej, dla grupy maksymalnie 24 studentów Politechniki Warszawskiej w miejscu wskazanym przez Zamawiającego,
 - przeprowadzenie testu poziomującego wśród zrekrutowanych uczestników szkoleń przed rozpoczęciem szkolenia w celu weryfikacji poziomu wiedzy uczestników i odpowiedniego dostosowania zakresu tematycznego szkolenia.
- 1.2. Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel 2016. Wszyscy uczestnicy, którzy ukończą szkolenie otrzymają również dokument poświadczający ukończenie szkolenia.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80000000-4 – usługi szkoleniowe i edukacyjne,
80430000-7 Usługi edukacji osób dorosłych na poziomie akademickim.
- 1.4. Wykonawca w okresie realizacji zamówienia musi być Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym CERTIPORT z możliwością przeprowadzania certyfikowanego egzaminu zewnętrznego Microsoft Office Specialist (MOS) MS Excel 2016 (nr 77-727).

2. Uczestnicy szkoleń

- 2.1. Uczestnikami szkolenia będą studenci czterech ostatnich semestrów studiów stacjonarnych I i/lub II stopnia Politechniki Warszawskiej wyrażający chęć podniesienia specjalistycznych kompetencji cyfrowych w ramach projektu pn. „NERW 2 PW. Nauka – Edukacja – Rozwój - Współpraca”.
- 2.2. W szkoleniach wezmą udział maksymalnie **24 osoby** (dwie grupy po 12 osób). Minimalna liczba uczestników szkolenia to 8 osób w jednej grupie. Szkolenia i egzaminy dla każdej z grup przeprowadzone zostaną oddzielnie.
- 2.3. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od liczby osób, które faktycznie wezmą udział w szkoleniu.

3. Liczba godzin szkoleń, przerwy

- 3.1. Czas trwania szkolenia wynosi **30 godzin lekcyjnych**, jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut.
- 3.2. W ciągu jednego dnia szkoleniowego trwającego powyżej 6 godzin lekcyjnych pomiędzy zajęciami muszą się odbyć co najmniej 2 przerwy kawowe po 15 minut każda i jedna przerwa obiadowa w wymiarze 45 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.
- 3.3. W ciągu jednego dnia szkoleniowego trwającego poniżej 6 godzin lekcyjnych pomiędzy zajęciami musi się odbyć co najmniej 1 przerwa kawowa 15-minutowa. Przerwa nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 3.4. Czas trwania egzaminu i poprawki nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.

4. Termin i sposób realizacji przedmiotu zamówienia,

- 4.1. Zamawiający zakłada następującą organizację:
 - 4.1.1 jedno szkolenie odbędzie się w weekendy (soboty i/lub niedziele) w godzinach od 9.00 do 18.00;

- 4.2. 4.1.2.drugie szkolenie odbędzie się w dni robocze w godzinach popołudniowych po godz. 16 (w okresie październik 2019 r. – luty 2020 r.) w formule 6 spotkań po 5 godzin lekcyjnych
- 4.3. Zmiana organizacji może nastąpić w drodze negocjacji Zamawiającego z Wykonawcą.
- 4.4. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie: od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2020 r.
- 4.5. Zamawiający wstępnie planuje przeprowadzenie **2 szkoleń w 2 okresach** realizacji zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nr okresu realizacji szkoleń	Liczba planowanych szkoleń w danym okresie	Planowany okres realizacji	Realizacja w dni tygodnia	Liczba godzin szkolenia wraz z egzaminem
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	1	Październik - grudzień 2019 r.,	Weekendy (soboty i/lub niedziele) w godz.: od 9.00 do 18.00	30 + egzamin w terminie do 14 dni po zakończeniu szkolenia + egzamin poprawkowy do 14 dni po otrzymaniu wyników z pierwszego egzaminu
II	1	Listopad 2019 r. – luty 2020 r.	dni robocze w godz.: od 16.30 do 20.30	30 + egzamin w terminie do 14 dni po zakończeniu szkolenia + egzamin poprawkowy do 14 dni po otrzymaniu wyników z pierwszego egzaminu

- 4.6. Zestawienie przedstawione w ustępie 4.4. ma charakter poglądowy. Oznacza to, że Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą mogą ustalić modyfikacje zestawienia.
- 4.7. W ciągu 20 dni od daty podpisania umowy Zamawiający z Wykonawcą ustalą wstępne terminy przeprowadzenia szkoleń w danym okresie.
- 4.8. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 8 osób.
- 4.9. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia.
- 4.10. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
- 4.11. W przypadku wystąpienia istotnych problemów z realizacją szkoleń ze strony Zamawiającego (np. brak wystarczającej liczby zrekrutowanych uczestników w kolejnych terminach szkolenia) dopuszcza się renegezację terminów zrealizowania usługi.

5. Miejsce wykonywania usługi

- 5.1. Wykonawca zrealizuje usługę przeprowadzenia szkolenia i egzaminu w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej w Warszawie, przy ul. Rektorskiej 4.
- 5.2. Na czas trwania szkolenia Zamawiający zapewni odpowiednio przygotowaną salę szkoleniową, posiadającą dostęp do Internetu, wyposażoną w co najmniej 13 stanowisk komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft Office Professional Plus 2016, tablicę typu white board lub flipchart, projektor lub ekran mobilny.
- 5.3. W sytuacji, gdy Wykonawca na czas trwania szkolenia udostępni własne mobilne stanowiska komputerowe Zamawiający udostępni salę szkoleniową bez stanowisk komputerowych.

- 5.4. Egzamin MOS Excel 2016 oraz poprawkę egzaminu Wykonawca przeprowadzi w sali wskazanej przez Zamawiającego, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc: krzeseł i stolików dostosowaną do liczby osób przystępujących do egzaminu.
- 5.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

6. Cel i zakres szkoleń

- 6.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji cyfrowych studentów Politechniki Warszawskiej w zakresie zaawansowanego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2016, a także przygotowanie studentów do uzyskania pozytywnego wyniku z certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist Excel 2016.
- 6.2. Kompetencje, które zostaną przez studentów nabyte będą wykorzystywane podczas realizacji studenckich projektów badawczych i rozwojowych w toku studiów, a także w przyszłej pracy zawodowej.
- 6.3. Podniesienie kompetencji cyfrowych przez studentów będzie potwierdzone uzyskaniem pozytywnych wyników z certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist Excel 2016, dlatego ostateczny zakres szkolenia oraz sposób realizacji szkolenia muszą być dostosowane do poziomu wiedzy i umiejętności uczestników.
- 6.4. Zakres szkolenia musi się składać z minimalnego zakresu szkolenia zgodnego z wymaganiami certyfikowanego egzaminu MOS Excel 2016, który został zawarty w ust. 6.7. oraz co najmniej trzech wybranych zagadnień rozszerzających na poziomie zaawansowanym, których katalog został zawarty w ust. 6.8.
- 6.5. Poziom wiedzy i umiejętności uczestników Wykonawca zbada przed szkoleniem za pomocą przygotowanego przez siebie testu poziomującego.
- 6.6. Na podstawie wyników przeprowadzającego testu poziomującego, Wykonawca oceni czy poziom zaawansowania grupy oraz dostępny czas na przeprowadzenie szkolenia pozwolą na rozszerzenie zakresu szkolenia o kolejne zagadnienia rozszerzające na poziomie zaawansowanym. Kwestia ta zostanie ustalona z Zamawiającym.
- 6.7. Minimalny zakres zgodny z wymogami oryginalnego egzaminu Microsoft Office Specialist Excel 2016:
 - 1) zarządzanie arkuszami i skoroszytami;
 - 2) tworzenie komórek i zakresów;
 - 3) stosowanie formatów i układów;
 - 4) stosowanie formuł i funkcji;
 - 5) tworzenie i formatowanie zaawansowanych wykresów, obiektów;
 - 6) tworzenie, formatowanie i filtrowanie tabeli.
- 6.8. Katalog zagadnień rozszerzających na poziomie zaawansowanym (do zrealizowania co najmniej 3 wybrane zagadnienia):
 - 1) tworzenie zaawansowanych formuł i stosowanie zaawansowanych funkcji;
 - 2) analiza danych przy pomocy funkcji i formatowań warunkowych;
 - 3) najważniejsze narzędzia analityczne;
 - 4) tabele przestawne i wykresy przestawne tworzone i stosowane w oparciu o różne źródła danych;
 - 5) metody importowania i analizy danych;
 - 6) wstęp do makr.
- 6.9. Na koniec szkolenia uczestnicy otrzymają do rozwiązania test próbny, utrwalający i oceniający nabyte przez uczestników podczas szkolenia kompetencje.
- 6.10. Uczestnicy wraz z trenerem omówią swoje wyniki testów próbnych. Wykonawca przekaze uczestnikom rekomendacje dotyczące ewentualnie koniecznej do wykonania pracy samodzielnej przed egzaminem. Rekomendacje powinny odnosić się do materiałów szkoleniowych.
- 6.11. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów i z uwzględnieniem specyfiki certyfikowanego egzaminu MOS Excel 2016.

7. Egzamin

- 7.1. Zamawiający zakłada organizację egzaminu w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia.
- 7.2. Egzamin będzie przeprowadzony dla wszystkich uczestników danego szkolenia w tym samym dniu.
- 7.3. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji egzaminu, dla uczestników danego szkolenia, z podziałem na tury tj. podział grupy szkoleniowej na mniejsze grupy i organizacja egzaminu w różnych godzinach, ale tego samego dnia.
- 7.4. Na czas trwania egzaminu Zamawiający udostępni Wykonawcy stałe łącze internetowe.
- 7.5. Na czas trwania egzaminu Wykonawca musi zapewnić uczestnikom egzaminu odpowiednią liczbę komputerów (1 komputer na każdego Uczestnika egzaminu), wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, umożliwiające przeprowadzenie egzaminu zgodnie z wymaganiami Certiport.
- 7.6. Termin egzaminu poprawkowego zostanie ustalony z uczestnikami po otrzymaniu wyników z egzaminu pierwszego z zastrzeżeniem, że egzamin poprawkowy będzie przeprowadzony dla wszystkich uczestników danego szkolenia w tym samym dniu nie później niż 14 dni od przystąpienia do pierwszego egzaminu.

8. Materiały szkoleniowe

- 8.1. Wykonawca opracuje oraz przekaze Zamawiającemu w formie elektronicznej lub papierowej do akceptacji komplet wszystkich materiałów szkoleniowych w języku polskim, co najmniej 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.
- 8.2. Zamawiający w ciągu max. 2 dni roboczych zaakceptuje materiały szkoleniowe lub odeśle je do poprawy. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych.
- 8.3. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać:
 - 1) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - 2) pakiet materiałów dydaktycznych, tj. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 8.4. Materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami, które Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 8.5. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio (np. na nośniku danych lub mailowo) lub za pośrednictwem Zamawiającego najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia.
- 8.6. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych w formie papierowej, wtedy Wykonawca zapewni również formę papierową materiałów dla każdego z uczestników, niezbędną do przeprowadzenia zajęć.
- 8.7. Materiały dydaktyczne powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

9. Organizacja szkoleń

- 9.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 9.2. Ramowy program szkolenia, złożony wraz z ofertą, obejmujący co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia, tj. w ust. 6.7. oraz co najmniej trzy zagadnienia wymienione w ust. 6.8. wraz z informacją o wykorzystanych materiałach szkoleniowych będą podstawą do przygotowania testu poziomującego. Test opracowany przez Wykonawcę zostanie przesłany do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 9.3. Zamawiający udostępni zrekrutowanym uczestnikom test poziomujący, przygotowany przez Wykonawcę.
- 9.4. Zamawiający przekaze Wykonawcy wyniki testu poziomującego najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem. Wyniki testu poziomującego opracuje Wykonawca.
- 9.5. Na podstawie wyników testu poziomującego, Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia obejmujący co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia tj. w ust. 6.7. oraz co najmniej trzy zagadnienia wymienione w ust. 6.8. z dostosowaniem do potrzeb i poziomu

zaawansowania grupy uczestników i przekaze go Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych przed szkoleniem.

- 9.6. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych.
- 9.7. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie warsztatów, ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych.
- 9.8. Wykonawca na koniec szkolenia przeprowadzi test próbny, o którego wynikach poinformuje Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
- 9.9. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać, aby zostały wypełnione, a następnie przekazać oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 9.10. W ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - 1) wydrukowane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia,
 - 2) oryginały testów próbnych,
 - 3) uzupełnione listy obecności z warsztatów.
- 9.11. Zamawiający przekaze uczestnikom dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
- 9.12. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia muszą zawierać co najmniej takie informacje jak: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin lekcyjnych szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony (wyszczególnione kompetencje nabyte podczas szkolenia), nazwę Wykonawcy, podpis prowadzącego, odpowiednie logotypy wskazane i przekazane przez Zamawiającego. Dokument ten winien być formatu A4.
- 9.13. Zamawiający w przeciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotuje i przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego.
- 9.14. W przypadku, gdy **70 %** uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), **Wykonawca powtórzy szkolenie w innym terminie zapewniając innego trenera.**
- 9.15. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 4 tygodni od dnia egzaminu (dotyczy również egzaminu poprawkowego) raport przedstawiający wyniki z egzaminu uzyskane przez uczestników i/lub kopie uzyskanych przez uczestników certyfikatów MOS Excel 2016.
- 9.16. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 9.17. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkoleń i kontakty z Zamawiającym.
- 9.18. W przypadku całodniowych dni szkoleniowych (powyżej 6 godzin lekcyjnych), Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w każdym dniu szkoleniowym wszystkim uczestnikom/uczestniczkom 2 przerw kawowych oraz obiadu (złożonego z dwóch dań), w ilości adekwatnej do liczby osób, w budynku, w którym odbywają się szkolenia. A w przypadku dni szkoleniowych trwających poniżej 6 godzin lekcyjnych, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w każdym dniu szkoleniowym wszystkim uczestnikom/uczestniczkom 1 przerwy kawowej. Przerwy kawowe powinny być serwowane w sąsiedztwie sal, w których szkolenia będą się odbywać. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w budynku Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii na zorganizowanie cateringu. Minimalny standard barku kawowego obejmuje: świeżo parzoną kawę, wybór herbat (co najmniej 3 rodzaje), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, cukier, cytryny, śmietankę lub mleko, ciastka (co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 75 g na osobę). Barek kawowy musi zostać ustawiony na min. 15 min. przed rozpoczęciem zajęć, być dostępny przez cały dzień (czas trwania szkolenia) i być uzupełniany w razie potrzeby. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą: zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę, drugie danie do wyboru: mięsne i wegetariańskie – co najmniej 150 g na osobę, zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę, porcja ziemniaków/frytek/makaronu/ryżu/kaszy – co najmniej 200 g na osobę. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia własnych naczyń, sztućców i wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringu, jak również do zabrania powyższych przedmiotów po zakończeniu zajęć. Wykonawca zapewni stół cateringowy i stoliki



cocktailowe. Produkty spożywcze użyte do przygotowania przedmiotu zamówienia muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, a Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia tekst jedn. Dz.U. z 2018r.poz. 1541 ze zm.).

10. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania

- 2.1.1 Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją projektu „NERW 2 PW. Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca” na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z307/18.
- 10.1. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia a w szczególności: usługę szkoleniową, koszt egzaminu zewnętrznego wraz z poprawką, wykupienia kodów egzaminacyjnych od Autoryzowanego Centrum Testowego Certiport oraz wstawienia i wydania certyfikatów, udostępnienie własnych komputerów na czas trwania egzaminu, materiały szkoleniowe, imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi, usługę gastronomiczną (tj. przerwy kawowe i lunch).