

Znak sprawy: ZP-272/TP/05/2022

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA CZĘŚĆ 9

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, szacunkowej nieprzekraczającej 750 000 Euro, prowadzonego na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Usługa przeprowadzenia kursów i szkoleń na potrzeby pracowników Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A. w ramach projektu „Transfer technologii kluczem do rozwoju przedsiębiorstw” z podziałem na części.**

Część 9. Usługi przeprowadzenia szkolenia z zakresu praktycznego zastosowania programu MS Excel na potrzeby pracowników Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A. w ramach projektu „Transfer technologii kluczem do rozwoju przedsiębiorstw”.

Przedmiot zamówienia będzie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 1 Badania i innowacje, działanie 1.4 Transfer technologii i komercjalizacja badań, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia z praktycznego zastosowania programu Excel.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji szkoleń wymiarze łącznym min. 16 godzin dydaktycznych Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia, wszystkich materiałów i podręczników niezbędnych do przygotowania się do w/w egzaminu.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do wsparcia pracowników Zamawiającego, przy złożeniu dokumentów i zgłoszeniu się do w/w egzaminu.
5. Szkolenie skierowane będzie do 1 grupy tj. **min. 13, maksymalnie 16 pracowników** Zamawiającego.
6. Program szkolenia obejmuje minimum następujące zakres:
 - a) Wprowadzenie do systemu MS Excel, w tym interfejs programu, budowa arkusza kalkulacyjnego;
 - b) Przeprowadzania operacji na skoroszytach;
 - c) Wprowadzanie i edycja danych;
 - d) Operacje na oknach arkusza;
 - e) Odwołanie w arkuszach;
 - f) Tworzenie formuł;
 - g) Praktyczne funkcje programu MS Excel, w tym ŚREDNIA, ZAOKR, JEŻELI, LICZ.JEŻELI, PODAJ POZYCJĘ, WYSZUKAJ.PIONOWO, DATA.RÓŻNICA, SORTUJ, SUMA.WARUNKOW, LEWY, PRAWY, SEKWENCJA ;
 - h) Filtry i fragmentatory;
 - i) Praktyczne zastosowanie tabeli przestawnych;
 - j) Obliczenia danych poprzez wykorzystanie formuł w arkuszach;
 - k) Możliwości dotyczące analiz marketingowych i finansowych;
 - l) Użycie arkuszy do przygotowania prezentacji prognoz sprzedaży nowych produktów i usług na rynek;
 - m) Prezentacja danych (formaty liczb, komentarze, widoki skoroszytu, blokowanie arkuszy, ukrywanie odkrywanie linii siatki, paska formuł, nagłówków)

Lubelski Park Naukowo-Technologiczny S.A.

ul. Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin

tel.: 81 534 61 00, e-mail: biuro@lpnt.pl, www.lpnt.pl,

NIP 712 29 14 578, REGON: 060005172

- n) Praca z wykresami;
- o) Drukowanie skoroszytu (przygotowanie do wydruku, dodawanie nagłówka/stopki, widoki niestandardowe)
7. Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania szkolenia zgodnie z minimalnym ramowym planem szkolenia przedstawionym w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego harmonogramu szkolenia, zawierającego ostateczny szczegółowy program szkolenia oraz liczbę godzin dydaktycznych, formę i sposób prowadzenia szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram szkolenia w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji usług szkoleniowych w siedzibie Zamawiającego tj. Lubelski Park Naukowo-Technologiczny S.A. przy ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia zajęć w formie online lub hybrydowej (stacjonarnie i online), taka forma zajęć zostanie ustalona na etapie sporządzania harmonogramu szkolenia.
10. Wykonawca po zakończeniu szkolenia będzie miał obowiązek wystawienia każdemu uczestnikowi certyfikatu/zaświadczenia wraz z załącznikiem określającym program szkolenia i ilość godzin szkoleniowych oraz potwierdzającego zdobycie przez uczestników szkolenia określonych kompetencji.
11. Wykonawca w ramach prowadzonych szkoleń zobowiązany będzie do aktywnego angażowania uczestników szkolenia w formie warsztatowej lub ćwiczeń praktycznych na wybranych przykładach.
12. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do:
- 1) zapewnienia materiałów szkoleniowych w tym prezentacji, które mają zostać przekazane uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przekazanych przez Zamawiającego tj. dziennika zajęć, listy obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego związanych z realizacją usługi;
 - 3) raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na zajęciach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia;
 - 4) zapewnienia trenerów i szkoleniowców o wysokim poziomie kompetencyjnym i merytorycznym;
 - 5) wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami wiedzy i w sposób zapewniający ich wysoką jakość;
 - 6) przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.
13. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na opracowaniu i wszystkich pozostałych dokumentach powstałych w wyniku realizacji zamówienia informacji o współfinansowaniu zadania przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego z uwzględnieniem wymogów wizualizacji wynikających ze sposobu finansowania projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 ,w tym co najmniej na stronie tytułowej i końcowej, nazwę i logotypy.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia wszystkich materiałów związanych z realizacją zamówienia na potrzeby przeprowadzenia kontroli. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
15. Celem realizacji usług szkoleniowych jest podniesienie wiedzy i kompetencji pracowników Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A., w sposób który umożliwi późniejsze świadczenie usług dla małych i średnich przedsiębiorstw z terenu województwa lubelskiego, działających w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa lubelskiego, obejmujących w szczególności: Biogospodarka, Medycyna i zdrowie, Energetyka niskoemisyjna, Informatyka i automatyka.
16. Minimalne efekty kształcenia powinny obejmować:
- 1) uczestnicy potrafią tworzyć nowe skoroszyty, oraz zmieniać nazwy obecnych skoroszytów;
 - 2) uczestnicy potrafią wprowadzać i edytować dane w arkuszach MS Excel;

- 3) uczestnicy potrafią tworzyć odwołania w MS Excel;
- 4) uczestnicy wiedzą jak jest zbudowana funkcja ;
- 5) uczestnicy wiedzą czym różni się funkcja od formuły;
- 6) uczestnicy znają praktyczne zastosowanie funkcji przydatnych w pracy z dużymi danymi, wymagającymi m.in. filtracji, wyszukiwania oraz sortowania;
- 7) uczestnicy potrafią porównać dane z różnych plików;
- 8) uczestnicy potrafią wydrukować dane z arkuszy MS Excel;
- 9) uczestnicy potrafią wyczyścić komórki, usunąć dane, użyć Cofnij i Ponów;
- 10) uczestnicy potrafią formatować komórki za pomocą paska narzędzi, okna dialogowego, skrótów klawiszowych;
- 11) uczestnicy wiedzą jak wydrukować pliki MS Excel;
- 12) uczestnicy potrafią wstawiać różne typy wykresów;
- 13) uczestnicy wiedzą jak wykorzystać MS Excel w strategiach marketingowych i finansowych.

