



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia z zakresu podniesienia umiejętności posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel w ramach projektu pn.: „Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego” współfinansowany ze środków unijnych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, wynikający z umowy o dofinansowanie nr UDA-POWR.03.05.00-00-z082/18.

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie zamkniętego szkolenia z zakresu MS Excel w dwóch edycjach, w trybie stacjonarnym, kończącego się wystawieniem imiennego zaświadczenia (certyfikatu), potwierdzającego uczestnictwo i zdobytą wiedzę, wszystkim uczestnikom szkolenia. Uczestnikami szkolenia są pracownicy kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni.

### 2. Zakres umowy obejmuje:

- a) Wykonawca odpowiada za przygotowanie programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników w języku polskim, np. prezentacji, zadań, webinarów, testów, ankiet, ćwiczeń.
- b) Zajęcia prowadzone w trybie stacjonarnym w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną, na przygotowanych dla grupy zadaniach.
- c) Zamawiający zapewnia salę szkoleniową wraz z rzutnikiem oraz komputery.
- d) Wykonawca odpowiada za przeprowadzenie oceny efektywności szkolenia, tj. wykonanie pre-testów i post-testów uczestnikom szkolenia – w przypadku tego tematu szkolenia - pre-test rozumiany jest jako test poziomujący do odpowiedniej grupy z poziomem znajomości excela, zaś post-test – rozumiany jest jako test kończący szkolenie, w celu uzyskania certyfikatu. Test musi być tak skonstruowany, aby pozwolił ocenić przyrost wiedzy uczestnika.



- e) Wykonawca zapewni 1 trenera, który przeprowadzi szkolenie na każdym z trzech poziomów znajomości programu excel – poziomu podstawowego, poziomu średnio-zaawansowanego oraz poziomu zaawansowanego dla każdej z edycji
- f) Za realizację szkolenia zgodnie z programem zaakceptowanym przez Zamawiającego i dostosowanego do poziomu uczestników odpowiada Wykonawca.
- g) Poziomowanie uczestników odbędzie się według harmonogramu:
  - w ciągu 7 dni roboczych od zlecenia Wykonawcy wykonania poziomowania uczestników przez Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje pre-test (test poziomujący) i wyśle go uczestnikom, wskazanym przez Zamawiającego,
  - w ciągu kolejnych 3 dni uczestnicy wykonują test, termin wykonania testu Wykonawca określa datą,
  - w ciągu 3 dni od/po daty zakończenia wykonania testu przez Uczestników, Wykonawca sprawdzi test i dostarczy wyniki testu Zamawiającemu, przydzielając uczestników do odpowiednich poziomów i jednocześnie prześle szczegółowy plan szkolenia, uwzględniający potrzeby szkoleniowe uczestników.
  - Uczestnicy po poznaniu wyniku testu i poziomu szkolenia, na który są zakwalifikowani, mogą na własne życzenie zmienić poziom na niższy lub wyższy, jeśli uprzednio zgłoszą taką chęć Wykonawcy i Zamawiającemu. Ewentualna zmiana poziomu przez uczestnika jest możliwa tylko jeśli zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego.
- h) Na koniec szkolenia Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia (certyfikaty) potwierdzające uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia, w formie papierowej i elektronicznej i przekaże je Zamawiającemu.
- i) Zamawiający nie zapewnia transportu, noclegu, ani wyżywienia trenerowi podczas wszystkich dni szkolenia w każdej edycji

### 3. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzupełnienie uniwersalnych kompetencji w zakresie posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel w zależności od poziomu wyjściowego (operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje).



#### 4. Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:

- Podstawowe operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje,
- Średniozaawansowane operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje,
- Zaawansowane operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje,
- Ćwiczenia utrwalające operacje na danych.

#### 5. Szczegóły dotyczące programu szkolenia:

Program szkolenia dostosowany do każdego poziomu (podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany) zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania umowy przez Dział Wsparcia Rozwoju Pracowników, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub prześle poprawki. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.

Szczegółowy program szkolenia zostanie dopracowany przez Wykonawcę, po poziomowaniu uczestników i zakwalifikowaniu ich do odpowiednich poziomów szkolenia oraz zidentyfikowaniu konkretnych potrzeb uczestników, w zakresie zagadnień, które będą omawiane na szkoleniu. Harmonogram poziomowania uczestników, przedstawiono w punkcie 2, podpunkcie g).

#### 6. Termin realizacji usługi – maksymalnie w ciągu **7 miesięcy** od daty zawarcia umowy (termin nieprzekraczalny dla obu edycji).

Terminy szkolenia dla wszystkich trzech poziomów znajomości programu Excel, w jednej edycji, powinny być zaplanowane w bliskiej odległości czasowej od siebie, (dwudniowe szkolenie musi być zrealizowane ciągiem - dzień do dnia, bez przerwy weekendowej).

Edycje szkolenia następują po sobie. Możliwym jest zrealizowanie edycji w odstępie kilku miesięcy.

Dokładne terminy, Zamawiający ustali z Wykonawcą nie później niż na 20 dni przed planowanym szkoleniem.

Szkolenie odbędzie się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. **30 osób na każdą z edycji szkolenia**. Jeżeli nie uda się zrekrutować wymaganej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowe terminy realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni przed szkoleniem.



7. **Czas trwania szkolenia** – szkolenie 2-dniowe (8 godzin lekcyjnych x 2 dni x 3 poziomy/ grupy) x 2 edycje. Łącznie przeszkolonych zostanie 6 grup – 2 grupy na każdy poziom.
8. **Liczba uczestników szkolenia** – planowane jest przeszkolenie 60 osób (30 osób x 2 edycje) - pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

Edycja szkolenia rozumiana jest jako przeszkolenie 30 osób w podziale na 3 grupy czyli trzy poziomy znajomości programu excel.

Liczba uczestników na danym poziomie jest do ustalenia nie później niż na 20 dni przed planowanym szkoleniem. Liczba osób w jednej grupie nie może być mniejsza niż 7 i większa niż 13. Jeśli nie uda się zrekrutować min. 7 uczestników na danym poziomie, Zamawiający zastrzega sobie w zamian prawo do utworzenia grupy na poziomie adekwatnym do zdiagnozowanych umiejętności uczestników (pod warunkiem, że zrekrutuje odpowiednią liczbę uczestników – tym wariantem może być np. druga grupa na poziom podstawowy).

9. **Informacje dodatkowe:**

- a) Wykonawca przeprowadzi szkolenie ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.
- b) Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń niezbędne materiały szkoleniowe. Dopuszcza się przekazanie materiałów szkoleniowych w wersji online, min. 3 dni robocze przed szkoleniem.
- c) Szkolenie odbędzie się w dni robocze, w godzinach pracy GUMed (7:30 lub 08:00-15:30 lub 16:00). Szkolenie odbędzie się w języku polskim, w trybie stacjonarnym.
- d) Wykonawca zapewni podstawowe wsparcie techniczne w trakcie trwania szkolenia.
- e) Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie wykorzystując program MS Office – Excel w wersji 2019 r.
- f) Wykonawca zobowiązuje się do wysłania wymogów technicznych dotyczących komputerów i programu razem z opracowanym programem szkolenia