GŁÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA

Departament Organizacyjno-Finansowy

Tel: (0-22) 36-92-405 **Fax: (0-22) 825-28-79** **ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa**

DOF/WK/131- 44/20/KM Warszawa, 13.07.2020 r.

Zapytanie ofertowe na usługę zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska szkoleń komputerowych z zakresie średniozaawansowanej i zaawansowanej obsługi programów z pakietu MS Office 2019 (Microsoft Word 2019, Microsoft Excel 2019)

Zamawiający Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń komputerowych on-line w formie webinaru, których celem jest podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie posługiwania się programami Microsoft Excel 2019 i Microsoft Word 2019 na poziomie zaawansowanym. Odbiorcami szkolenia będą pracownicy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

1. Zamawiający:
Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji i czas trwania:
Zamówienie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do 31.10.2020 r. lub ich realizacja zostanie zakończona wcześniej w razie wyczerpania środków finansowych, przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia. Terminy szkoleń zostaną ustalone pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, a następnie zaakceptowane przez Zamawiającego. Każde z poszczególnych szkoleń obejmować będzie 2 dni szkoleniowe. Każde dwudniowe szkolenie będzie trwać maksymalnie 16 godzin lekcyjnych. Preferowane godziny realizacji szkolenia: 8.30 – 15.30. Szkolenia będą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Planowana liczba uczestników szkolenia:
Liczba pracowników do przeszkolenia – 300 osób. MS Excel 2019 – 150 osób oraz MS Word 2019 – 150 osób. Zamawiający rozważa organizację cyklu szkoleń – do 16 grup (w tym do 8 szkoleń z zakresu obsługi programu Microsoft Word 2019 oraz do 8 szkoleń z zakresu obsługi programu Microsoft Excel 2019) po maksymalnie 20 osób w grupie dla każdego tematu. Biorąc pod uwagę możliwość wystąpienia zdarzeń losowych, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeniesienia danego uczestnika pomiędzy grupami szkoleniowymi. W związku z powyższym w przypadku tych szkoleń maksymalna ilość uczestników w jednej grupie może wynieść 20+2 osoba, przy czym całkowita maksymalna ilość uczestników szkoleń pozostanie bez zmian.

Opis oczekiwań dotyczących ramowego programu szkolenia:
- „Microsoft Excel 2019”

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel 2019 w codziennej pracy. W zależności od wyników analizy potrzeb szkoleniowych podczas szkolenia zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia: interfejs programu, efektywne poruszanie się po obszarze arkusza, komórki i ich właściwości, wprowadzanie i obróbka danych, formuły, funkcje, bazy danych w arkuszu, formatowanie arkuszy, przygotowanie arkuszy do wydruku, autofiltry, wykresy, wprowadzanie serii danych, tabele i wykresy przestawne, praca z szablonami, import i eksport danych, a także:

1. Zaawansowane formatowanie w MS Excel (w szczególności: Modyfikacja formatów liczbowych, tworzenie własnych formatów, formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł).
2. Sprawdzanie kryteriów za pomocą zagnieżdżonych funkcji (w szczególności: kolorowanie całych wierszy/kolumn, wyróżnianie na podstawie rozwijanych list) .
3. Zaawansowane metody sprawdzania poprawności w MS Excel (w szczególności: sprawdzanie poprawności za pomocą formuł, budowa reguły z wykorzystaniem funkcji).
4. Zaawansowane formuły i funkcje w MS Excel (w szczególności: odwołania, tworzenie obszarów nazwanych, zarządzanie nazwami, obszary dynamiczne, odwołania cykliczne, funkcje (daty i czasu, wyszukiwania i odwołania, matematyczne, finansowe, logiczne, tekstowe, statystyczne, informacyjne, formuły zagnieżdżone, budowanie formuł tablicowych).
5. Zaawansowane narzędzia baz danych (w szczególności: baza danych w programie MS Excel, filtrowanie zaawansowane, fragmentator, konsolidacja danych (z wielu arkuszy i plików), tabela dwóch zmiennych).
6. Zaawansowane tabele przestawne w MS Excel (w szczególności: wstawianie oraz modyfikacja pól, tworzenie własnych pól obliczeniowych, tabela na podstawie wielu zakresów konsolidacji, zmiana sposobu pokazywania wartości, pobieranie danych z tabel przestawnych).
7. Wymiana danych z innymi aplikacjami (import/eksport) (w szczególności: pobieranie danych z plików tekstowych, import danych ze stron www, Power Query – pobieranie i przekształcanie danych, przyciski sterujące, formanty formularza).
8. Zaawansowane metody tworzenia wykresów w MS Excel (w szczególności: tworzenie wykresów złożonych, dodawanie linii trendu, aktualizacja wykresu, sterowanie wykresem).

- „Microsoft Word 2019”

  Celem szkolenia jest rozwój umiejętności i poszerzenie wiedzy z zakresu edytora tekstów MS Word 2019, niezbędnych do zautomatyzowania pracy biurowej oraz tworzenia dokumentów tekstowych zgodnie z dobrymi praktykami. W zależności od wyników analizy potrzeb szkoleniowych podczas szkolenia zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia: środowisko pracy MS Word 2019, zasady poprawnego redagowania tekstu w edytorze, personalizacja edytora, prace edycyjne z tekstem, formatowanie dokumentu, wstawianie tabel, wykresów, obrazów, zarządzanie długimi dokumentami, recenzja dokumentu, automatyzacja pracy, współpraca edytora tekstu z innymi programami MS Office, a także:

  1. Praca z obszernymi dokumentami (w szczególności: automatyczna numeracja stron, rysunków, przypisów, definiowanie poziomów konspektu, podział dokumentu na dokument główny i dokumenty podrzędne, automatyczne spisy treści, indeks, zakładki).
  2. Odsyłacze, hiperłącza (w szczególności: przypisy, wstawianie pól, automatyczna aktualizacja daty, właściwości dokumentu osadzone w polach dokumentu).
  3. Automatyzacja pracy (w szczególności: narzędzie i reguły korespondencji seryjnej, wykorzystanie plików MS Excel, tworzenie szablonu dokumentu wysyłkowego, tworzenie kopert, etykiet, formularze).
  4. Praca w trybie śledzenia zmian (rejestracja oraz opcje śledzenia zmian, komentarze, porównywanie, scalanie dokumentów).

Zamawiający wstępnie przewiduje 2 poziomy zaawansowania dla każdego z tematów – średniozaawansowany oraz zaawansowany. Szczegółowy program dla każdego poziomu zostanie ustalony po dokonanej przez Wykonawcę analizie potrzeb szkoleniowych i podlegać będzie akceptacji przez Zamawiającego.

Opis oczekiwań dotyczących realizacji szkolenia:
Szkolenie powinno się odbywać na platformie szkoleniowej z możliwością widzenia trenera, prezentacji oraz zadawania pytań bezpośrednio w czasie szkolenia na żywo oraz w formie czatu.
Wykonawca przygotuje oraz prześle materiały szkoleniowe (w formie plików MS Excel/MS Word oraz pdf) na adresy mailowe uczestników szkolenia. Materiały powinny być stworzone w sposób syntetyczny, wspomagający w przyszłości pracę w MS Excel/MS Word.
Uczestnicy szkolenia logując się do realizacji kursu powinni podać swoje dane – imię, nazwisko oraz komórkę organizacyjną, w której pracują (wymóg konieczny w celu ewidencji przeszkolonych osób).

Wykonawca w ramach świadczonych usług, zobowiązuje się do:

a) przedłożenia Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy propozycji terminów szkoleń w formie grafiku szkoleń, który zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, a następnie będzie podlegał akceptacji przez Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji, Wykonawca przedłoży nowy grafik niezwłocznie – maksymalnie w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o braku akceptacji;
b) przeprowadzenia szczegółowego badania potrzeb szkoleniowych wśród osób wskazanych przez Zamawiającego, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego listy planowanych uczestników szkoleń oraz przekazanie Zamawiającemu wyników tej analizy w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia pierwszej grupy;
c) przygotowanie – w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia dla pierwszej grupy ostatecznych programów szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych dostosowanych w możliwie najwyższym stopniu do potrzeb szkoleniowych uczestników poszczególnych grup. Każdy program szkolenia będzie zawierał szczegółowe zakresy tematyczne;
d) dokonania - po uzgodnieniu z Zamawiającym - podziału uczestników do poszczególnych grup szkoleniowych z uwzględnieniem wyników analizy potrzeb szkoleniowych, następnie wysłanie do określonych osób na ich służbowe adresy mailowe powiadomień, iż znajdują się wśród uczestników szkoleń z zakresu danego tematu, na przynajmniej 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy - wysłania każdej z osób na służbowy adres mailowy zaproszenia do udziału w szkoleniu w określonym terminie dołączając wskazówki dotyczące wymagań technicznych i instrukcji logowania się do platformy szkoleniowej;
e) opracowanie, przygotowanie i przekazanie każdemu uczestnikowi (przesyłając na adresy mailowe) materiałów szkoleniowych w wersji cyfrowej (pliki MS Excel/MS Word, pdf), a następnie przekazanie dodatkowego egzemplarza materiałów Zamawiającemu celem dołączenia go do dokumentacji poszkoleniowej. Materiały szkoleniowe zostaną przygotowane odrębnie dla każdego tematu szkoleniowego;
f) zapewnienia kadry dydaktycznej, której kwalifikacje i doświadczenie dają rękojmię należytego wykonania usługi, w szczególności zapewnienie zastępstwa trenera, którego kwalifikacje i doświadczenie jest na tym samym lub wyższym poziomie co trenera wytypowanego do przeprowadzenia szkoleń z danego tematu;
g) przeprowadzenia szkoleń w formie dostosowanej do realizowanego materiału. W ramach prowadzonego szkolenia, Wykonawca zapewnia udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników w zakresie programu szkolenia;
h) przesłanie na adres mailowy wszystkim uczestnikom szkolenia dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia (zaświadczenie lub certyfikat) po zakończeniu każdego szkolenia;
i) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją szkolenia;

j) prowadzenia pełnej obsługi administracyjnej związanej ze szkoleniem;
k) sporządzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń, w szczególności:
   a. oświadczenia Wykonawcy o uczestnikach, którzy uczestniczyli w webinarze na podstawie danych z logowania uczestników do webinaru (oddzielnie dla każdej grupy szkoleniowej),
   b. kopii materiałów szkoleniowych dla każdego modułu szkoleniowego oddzielnie (w celach archiwalnych),
   c. kopii wydanych zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu,
   d. ocenę efektywności i przebiegu zrealizowanego szkolenia w formie sprawozdania, obejmującego m.in.: stopień zrealizowania celu i założeń szkolenia, stopień wypełnienia warunków umowy szkoleniowej, sposób organizacji szkolenia przez Wykonawcę, któremu powierzono prowadzenie szkolenia, informację dotyczącą współpracy pomiędzy Zleceniodawcą a Wykonawcą (oddzielnie dla każdej grupy szkoleniowej).
   Zamawiający prześlę wzór ankiety poszkoleniowej w celu wykorzystania jej do oceny efektywności i przebiegu szkolenia. Wykonawca przystosuje ankietę do realizacji szkolenia w formie online.

Przygotowanie formularza dokumentu wymienionego w lit. d nastąpi z wykorzystaniem wzoru przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego.
Powyższą dokumentację Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dla danej grupy szkoleniowej.

3. Wymagania minimalne dotyczące Wykonawcy, uprawniające do złożenia oferty i przeprowadzenia szkolenia:

a) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał minimum tytuł Microsoft Silver Certified Partner for Learning Solutions.
b) Wykonawca musi wykazać dysponowanie trenerami, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, legitymującymi się doświadczeniem i kwalifikacjami dającymi rękojmię należytego wykonania usługi – Wykonawca musi dysponować przynajmniej 2 trenerami posiadającymi tytuł Microsoft Certified Trainer

4. Kryteria oceny ofert:

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria o wagach jak niżej:

Cena – 100 %

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta która zawiera najniższą łączną cenę realizacji przedmiotu zamówienia.

Cena oferty powinna zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia. Zaoferowana cena winna być ceną całkowitą i ostateczną, uwzględniającą wszelkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia. Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA: Szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych i dotyczy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników GIOŚ, w związku z powyższym Wykonawca winien w składanej informacji zastosować stawkę VAT „zwolniony".

Zasady rozliczenia (waluta, zaliczka, terminy i warunki płatności)

1) Zamawiający przewiduje rozliczenie w Złotych Polskich;
2) Zamawiający nie przewiduje, że w przedmiotowym postępowaniu udzieli zaliczek;
3) Zamawiający przewiduje płatność przelewem w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury Wykonawcy - każdorazowo po przeszkoleniu danej grupy szkoleniowej.

4) Cena powinna być podana w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, tj. zaokrąglona do pełnych groszy.
5) Płatność wynagrodzenia zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT zawierającej numer rachunku bankowego Wykonawcy. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

5. Termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę:
Oferty należy składać w terminie do 27.07.2020 r. do godz. 11:00.
Oferty należy składać w wersji elektronicznej na adres: k.mrygon@gios.gov.pl
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6. Osoby wskazane do kontaktu z wykonawcami:
Karolina Mrygoń, e-mail: k.mrygon@gios.gov.pl, w godzinach od 9:00 - 15:00.

7. Dokumenty jakie wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu:
1) formularz „OFERTA" sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1
2) wypełniony „FORMULARZ CENOWY" stanowiący Załącznik nr2;
3) dokument, w którym Wykonawca oświadcza, że posiada minimum tytuł Microsoft Silver Certified Partner for Learning Solutions i dysponuje co najmniej 2 trenerami posiadającymi tytuł Microsoft Certified Trainer - kopie dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem) będą wymagane przed podpisaniem umowy na realizację przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 3;
4) podpisane oświadczenie stanowiące Załącznik nr 4;

8. Dane osobowe – Klauzula informacyjna:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:
- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa;
- w sprawach związanych z Pani/Pana danymi, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, e-mail: iod@gios.gov.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pt. „Szkolenie komputerowe z zakresu obsługi pakietu programów MS Office 2019 (MS Excel oraz MS Word" - znak sprawy: DOF/WK/131-44/20/KM prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp";
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

  (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników)
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

  (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego)*
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.