Załącznik nr 1 do Umowy

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU**



**Zapytanie ofertowe**

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ogłasza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę szkoleniową w ramach projektu Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój nr UDA-POWR.06.01.00-16-1902/15-00

oraz projektu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
na lata 2014-2020 nr RPOP.11.01.00-16-0005/15-00.

Wybór wykonawcy będzie odbywał się zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności oraz na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity
Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

45-315 Opole,

ul. Głogowska 25 c

Telefon: (77) 44 16 701

Fax: (77) 44 16 702

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi szkoleniowej nt: **„Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** w dwóch terminach, tj. I grupa w dniach
 12-13.09.2016 r. oraz II grupa w dniach 19-20.09.2016 r. dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, tj. dla dwóch grup liczących po 12 pracowników (łącznie 24 osoby).

Szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia są przedstawione poniżej.

Składając ofertę Wykonawca zobowiązuje się do wykonania kompleksowej usług szkoleniowej, obejmującej:

1. Usługę szkoleniową, tj.:
2. odpowiednie przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę dwudniowego szkolenia nt.: **„Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** dla dwóch grup liczących
po 12 pracowników (łącznie 24 osoby), szkolenie ma trwać 12 godzin zegarowych, zgodnie
z załączonym harmonogramem szkolenia, tj. I grupa w dniach 12-13.09.2016 r. oraz II grupa
w dniach 19-20.09.2016 r., celem szkolenia jest praktyczne zastosowanie Excela w codziennej pracy, w tym ułatwienie i przyśpieszenie najczęściej wykonywanych zadań, m.in.: pisanie formuł, edytowanie, analizowanie i przetwarzanie danych, tworzenie czytelnych i estetycznych wykresów
i zarządzanie skoroszytami, stosowanie zaawansowanych funkcji Excela, takich jak tabele
i wykresy przestawne;
3. przeprowadzenie szkolenia w formie praktycznych warsztatów;
4. zapewnienie trenera w dniach 12-13.09.2016 r. oraz 19-20.09.2016 r., zgodnie
z przedstawionym harmonogramem szkolenia,wyspecjalizowanego w zakresie w/w tematu, który przeprowadził co najmniej 80 godzin zegarowych warsztatów z zakresu obsługi MS EXCEL – poziom średniozaawansowany/zaawansowany, w okresie ostatnich trzech lat licząc do dnia terminu złożenia oferty, który przeprowadzi szkolenie w sposób precyzyjny i zrozumiały
dla odbiorcy oraz na bieżąco będzie wyjaśniał wątpliwości uczestników;
5. przygotowanie i udostępnienie sali warsztatowej na terenie Miasta Opola, zgodnie
z przedstawionym harmonogramem szkolenia, tj. w dniach 12-13.09.2016 r. oraz 19-20.09.2016 r., z dyspozycją 12 stanowisk wyposażonych w sprawny sprzęt komputerowy, każdy
z oprogramowaniem MS Office 2010 lub nowszym, ponadto wyposażonej w klimatyzację, rzutnik
do prezentacji multimedialnej, laptopa oraz tablicę, o odpowiedniej wizualizacji i akustyce;
6. przekazanie uczestnikom szczegółowego programu szkolenia oraz zapewnienie materiałów szkoleniowych w formie skryptów i materiałów biurowych (przybory piśmiennicze, notatnik);
7. wydanie uczestnikom imiennych zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu;
8. opatrzenie wszystkich materiałów szkoleniowych, w tym zaświadczeń wymaganymi logotypami oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFS, zgodnie ze wzorem przesłanym przez Zamawiającego;
9. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu Umowy osobie innej niż zaakceptowanej przez Zamawiającego; zmiana trenera, zaakceptowanego przez Zamawiającego zgodnie z przedstawioną ofertą, może nastąpić tylko po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu przez Wykonawcę pisemnej (drogą elektroniczną) informacji
o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem, a następnie pisemnej (drogą elektroniczną) zgody Zamawiającego; nowy trener musi spełnić minimum takie warunki, jakie spełnił trener przedstawiony w ofercie; zmiana zaproponowanego trenera nie może spowodować ryzyka niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
10. Usługę cateringową**,** tj.:
11. przygotowanie w dniach 12-13.09.2016 r. oraz 19-20.09.2016 r. zgodnie z harmonogramem przerwy kawowej w postaci ciast i napojów: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana;
12. podanie w dniach 12-13.09.2016 r. oraz 19-20.09.2016 r. zgodnie z harmonogramem ciepłego jednodaniowego posiłku, w formie lunchu (1 porcja/200 ml/os.).
13. zapewnienie/wydzielenie miejsca do konsumpcji posiłków;
14. świadczenie usługi z wykorzystaniem świeżych produktów żywnościowych i przyrządzanie posiłków w dniu świadczenia usługi;
15. uwzględnienie w ramach menu posiłku specjalnego, np. bezmięsnego w sytuacji udziału w szkoleniu osób o szczególnych potrzebach, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę
w terminie min. 2 dni roboczych przed planowanym szkoleniem;
16. świadczenie usługi zacznie się przerwą kawową w pierwszym dniu szkolenia, a zakończy lunchem w ostatnim dniu szkolenia.
17. **PROGRAM SZKOLENIA:**
18. **Powtórzenie podstaw programu MS Excel:**
* szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
* wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
* kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia Wklej specjalnie,
* parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
* malarz formatów,
* formatowanie za pomocą Tabel Danych.
* Formatowanie - format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.
1. **Narzędzie Przejdź do…**
* kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
* formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
* uzupełnianie pustych komórek.
1. **Formatowanie warunkowe**
* formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości,
* paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon,
* wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,
* tworzenie formuł określających formatowane komórki.
1. **Ochrona arkusza i skoroszytu**
* zabezpieczanie danych w arkuszu i skoroszycie,
* sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.
1. **Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel**
* adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą
znaku $),
* przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych: suma, średnia, max, min, ile.liczb,
* funkcje logiczne: jeżeli, lub, oraz,
* funkcje statystyczne i matematyczne ‘licz jeżeli’, ‘suma jeżeli’, ‘suma warunkow’, ‘zaokr’,
* funkcja wyszukiwania ‘wyszukaj pionowo’ – proste wykorzystanie,
* składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.
1. **Obliczenia i funkcje na datach**
* metody formatowania dat,
* różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
* wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
* funkcje daty i czasu.
1. **Praca z tekstami, przetwarzanie teksów, funkcje tekstowe**
* funkcje tekstowe,
* poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
* rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
* rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny.
1. **Narzędzie sumy pośrednie**
* praca z narzędziem sumy pośrednie,
* sumowanie po kilku kategoriach.
1. **Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.**
2. **Konsolidacja danych.**
3. **Tworzenie i edycja wykresów.**
4. **Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel**
* sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
* wielopoziomowe sortowanie danych,
* narzędzie Autofiltr,
* filtr niestandardowy,
* filtrowanie z użyciem znaku \*,
* polecenie Znajdź/Zamień.
1. **Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi**
* tabela przestawna – czym jest,
* zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
* grupowanie danych w tabeli przestawnej,
* filtrowanie danych w tabeli przestawnej.
1. **Zaawansowane ustawienia drukowania**
* widoki: podgląd podziału stron i układ strony,
* ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, wyrównanie
na stronie,
* ukrywanie wierszy i kolumn,
* podział na strony, numerowanie stron,
* niestandardowe nagłówki, stopki,
* drukowanie wykresów,
* drukowanie dużych tabel,
* drukowanie komentarzy,
* powtarzanie.
1. **HARMONOGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| ***DZIEŃ I (poniedziałek, 12.09.2016 r./ 19.09.2016 r.)*** |
| **08:00 - 09:45** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| **09:45 – 10:00** | **przerwa kawowa** |
| **10:00 – 11:45** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| **11:45 – 12:30** | **lunch** |
| **12:30 – 13:45** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| **13:45 – 14:00** | **przerwa kawowa** |
| **14:00 – 15:15** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| ***DZIEŃ II (wtorek, 13.09.2016 r./20.09.2016 r.)*** |
| **08:00 - 09:45** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| **09:45 – 10:00** | **przerwa kawowa** |
| **10:00 – 11:45** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| **11:45 – 12:30** | **lunch** |
| **12:30 – 13:45** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |
| **13:45 – 14:00** | **przerwa kawowa** |
| **14:00 – 15:15** | **zajęcia „Obsługa programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym”** |

1. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W zapytaniu ofertowym mogą brać udział Wykonawcy, którzy:

* nie znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej mogącej budzić poważne wątpliwości
co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia; nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości; nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
* nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,
* wykażą, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie co najmniej pięć usług organizacji szkoleń/warsztatów dla grup min. 20 – osobowych

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia ww. warunków udziału w postępowaniu ( tj. nie załączą oświadczeń w przedmiotowym zakresie stanowiących załączniki nr 1 i 2 do formularza oferty zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu.

1. **KRYTERIA I OPIS SPOSOBU OCENY OFERT**

Jako kryterium wyboru oferty przyjmuje się w niniejszym postępowaniu najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w oparciu o kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Waga** | **Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium** |
| Cena | 60% | 60 punktów |
| Doświadczenie trenera | 40% | 40 punktów |
| **Suma** | **100%** | **100 punktów** |

Liczba punktów przyznana każdej z ocenianych ofert obliczona zostanie wg poniższego wzoru.

**Lp = C + D**

gdzie:

Lp – łączna liczba punktów przyznanych ofercie,

C – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium – cena

D – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium – doświadczenie trenera

Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

1. Punkty za kryterium „Cena” (60%, tj. 60 pkt) zostaną obliczone według wzoru:

cena brutto oferty najtańszej

cena brutto oferty badanej

x 60 pkt = liczba punktów w danym kryterium

1. Punkty za kryterium „Doświadczenie trenera” (40%, tj. 40 pkt), zostaną przyznane
na podstawie informacji o liczbie godzin przeprowadzonych warsztatów z tematyki będącej przedmiotem niniejszego zamówienia. Wraz z CV trenerów należy przedstawić wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń/warsztatów/wykładów ze wskazaniem liczby zrealizowanych godzin. Godziny warsztatów zostaną zsumowane, a punkty w niniejszym kryterium zostaną wyliczone według wzoru:

 x 40 pkt = liczba punktów w danym kryterium

liczba godzin zegarowych
szkolenia/warsztatów oferty badanej

największa liczba godzin zegarowych
szkolenia/warsztatów z pozostałych ofert

Liczby punktów otrzymanych za kryterium „cena” oraz „doświadczenie trenera”, po zsumowaniu stanowić będą końcową ocenę oferty.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

1. **KARY UMOWNE, WARUNKI ZMIANY I ROZWIĄZANIAUMOWY**
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregokolwiek
z obowiązków określonych w § 1 ust. 4 pkt 1 lit. a) – g) oraz w pkt 2-5, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto ustalonego w § 3 ust. 1 za naruszenie każdego z tych obowiązków.
3. W wypadku gdy kara umowna, o której mowa w ust. 1, nie pokryje w całości szkody poniesionej przez Zamawiającego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w § 1 ust. 4 pkt 1 lit. a) – g) oraz w pkt 2-5, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
4. W wypadku niewykonania przez Wykonawcę zobowiązania wynikającego z niniejszej Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 50% wynagrodzenia umownego brutto ustalonego w § 3 ust. 1.
5. W przypadku, gdy kara umowna, o której mowa w ust. 3 nie pokryje w całości szkody poniesionej przez Zamawiającego, wskutek niewykonania przez Wykonawcę niniejszej umowy, będzie
on uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych
do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
6. **PRZYGOTOWANIE OFERTY**
7. Wraz z ofertą (formularzem oferty – zał. nr 2 do umowy) należy złożyć dokumenty:
	* + Załącznik nr 1 do formularza oferty
		+ Załącznik nr 2 do formularza oferty
		+ CV trenera
		+ aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
		+ pełnomocnictwo do reprezentowania, o ile ofertę składa pełnomocnik.
8. Załączniki i pełnomocnictwo składa się w oryginale, pozostałe dokumenty mogą być złożone w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń
w imieniu Wykonawcy.
9. Oferta musi mieć formę pisemną i być wypełniona w sposób czytelny w języku polskim.
10. Oferty można składać osobiście (w kancelarii urzędu - parter, pok. 10, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00) lub pisemnie na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

45-315 Opole,

ul. Głogowska 25 c

lub w formie elektronicznej na adres: a.adamus@wup.opole.pl

w terminie **do dnia 19.08.2016 r.**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Ofertę zatrzymuje Zamawiający. Złożone wraz z ofertą dokumenty lub oświadczenia
nie podlegają zwrotowi. Koszt przygotowania i złożenia oferty pokrywa Wykonawca, Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów w tym zakresie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia treści dokumentów lub przedłożenia dodatkowych dokumentów. W szczególności Zamawiający będzie miał prawo żądać wyjaśnień w przypadku rażąco niskiej ceny.
6. Osoby do kontaktu:

- Pytania w kwestiach merytorycznych można kierować do Pani Agaty Adamus na adres e-mail: a.adamus@wup.opole.pl lub tel. (77) 44 17 408 w godz. 8.00-15.00.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

 12. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany
lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy, którzy złożyli ofertę zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert oraz o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.