Nr sprawy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: 28.09.2023 r.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Nazwa kursu:**

**Szkolenie z zaawansowanej obsługi aplikacji MS Excel dla kadry administracyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie, w salach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę, szkoleń z obsługi aplikacji Microsoft Excel dla kadry administracyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy POWR.03.05.00-00-ZR37/18-00.
3. Celem szkolenia jest przedstawienie funkcji aplikacji Microsoft Excel oraz sposobów jej wykorzystania w praktyce zgodnie z ramowym opisem tematyki szkoleń. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik powinien samodzielnie pracować w aplikacji wykorzystując poznane na szkoleniu jej funkcjonalności.
4. Dokładny opis tematyki szkolenia, w tym zagadnienia i treści objęte szkoleniem:
   1. Zamawiający planuje zorganizowanie szkolenia dla następujących grup pracowników UMB:

Microsoft Excel – łącznie maksymalnie 48 osób, przewiduje się przeprowadzenie szkolenia w podziale na 4 grupy, maksymalnie 12 osobowe:

* + 1 grupa poziom podstawowy – 12 osób
  + 3 grupy poziom zaawansowany - około 36 osób

O ostatecznej liczebności poszczególnych grup szkoleniowych Zamawiający poinformuje Wykonawcę co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

* 1. Ramowy opis tematyki szkolenia:

1. poziom podstawowy:
   * wprowadzanie i edycja danych w komórkach,
   * dostępne typy danych w komórkach, edycja komórek
   * tworzenie, edycja i kopiowanie formuł,
   * odwołania między arkuszami i skoroszytami,
   * odwołania cykliczne,
   * formatowanie warunkowe,
   * funkcje: zasady działania, zagnieżdżanie, funkcje warunkowe
   * sposoby zabezpieczania danych,
   * tworzenie wykresów,
   * zastosowanie grafik w arkuszach,
   * funkcje drukowania,
2. poziom zaawansowany:

* obróbka i przygotowanie surowych danych do analizy,
* walidacja, filtrowanie i sortowanie danych,
* filtrowanie warunkowe,
* konstruowanie formuł,
* formuły tablicowe,
* tabele przestawne: tworzenie i praca z nimi (np. fragmentatory, raporty, relacje między tabelami),
* analiza dużej ilości danych,
* wykresy dynamiczne,
* podstawy VBA w tworzeniu oraz wykorzystaniu makr,
* współpraca MS Excel z bazami danych i plikami csv,
* obliczanie wybranych parametrów statystycznych,
* tworzenie wykresów szczególnie użytecznych w analizach laboratoryjnych,
* listy rozwijane,
* formatowanie arkuszy kalkulacyjnych,
* skróty klawiszowe,
* nowe funkcje i formuły w Excel 365,
* analiza danych i raportowanie (Power Query i Power Pivot),
  + Wykonawca może dokonać uzupełnienia programu szkolenia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji programu zajęć.

1. Sposób realizacji szkolenia:

Szkolenia powinny zostać zrealizowane w formie praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenia powinny łączyć w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia powinny zostać skonstruowane w sposób, który wspiera utrwalanie nabytej wiedzy.

1. Wymagania wobec Wykonawcy:
2. Wykonawca zobowiązany jest przestawić na etapie złożenia oferty szczegółowy program zajęć, ustalony w oparciu o wskazane powyżej zagadnienia ramowe, z uwzględnieniem liczby planowanych godzin zajęć. Brak dołączonego do oferty programu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
3. Wykonawca zapewni sale wyposażone w komputery z odpowiednim oprogramowaniem (po jednym dla każdego uczestnika) i rzutnik. Jeżeli według Wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia niezbędny jest dodatkowy sprzęt ponad opisany, wówczas Wykonawca zobowiązany jest do jego zapewnienia we własnym zakresie
4. Szkolenia powinny być dostosowane co najmniej do wersji aplikacji MC Excel 2019 w języku polskim.
5. Wykonawca przeprowadzi proces weryfikacji nabycia kompetencji, przez uczestników szkoleń, składający się z następujących elementów:

* przeprowadzanie wstępnego testu weryfikacji kompetencji na początku szkolenia (tzw. Wzorzec, czyli ocena kompetencji początkowych),
* przeprowadzenie końcowego testu weryfikacji kompetencji na zakończenie szkolenia (ocena kompetencji na zakończenie szkolenia),
* porównanie wyników testu końcowego i wstępnego i przedstawienie wniosków w postaci raportu, w tym dla każdego uczestnika osobno. Zamawiający przekaże wzór raportu.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały ww. dokumentów.

1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopie wszystkich zaświadczeń wydanych uczestnikom wraz z protokołem odbioru zaświadczeń. Zamawiający przekaże wzór protokołu odbioru zaświadczeń Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Zamawiającym.
2. Wykonawca przygotuje i zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe omawiające zagadnienia przedstawione w szkoleniu. Materiały te nie mogą być jedynie zapisem ogólnym informacji, które zostaną przedstawione w trakcie szkolenia. Materiały powinny być własnością firmy i nie mogą naruszać praw autorskich. Materiały zostaną przekazane w formie elektronicznej (np. na nośnikach pendrive) lub w wersji papierowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Jedna dodatkowa wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu. Przygotowane materiały muszą spełniać obowiązujące standardy dostępności cyfrowej.
3. Potwierdzeniem realizacji zajęć dla każdej z grup będzie przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę:

* dziennika/protokołu z realizacji zajęć, wskazującego liczbę godzin w poszczególnych grupach w poszczególnych dniach wykonywania umowy wraz z tematyką zajęć dla poszczególnych dni szkolenia,
* oryginałów list obecności w formie przygotowanej przez Zamawiającego wraz z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych.

1. Działania informacyjno-promocyjne:

Wykonawca umieści na listach obecności, harmonogramach, programach, zaświadczeniach, protokołach odbioru, innych dokumentach i opracowaniach wskazanych przez Zamawiającego oraz pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia informacje o nazwie kursu i projektu oraz odpowiednie logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój), które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.

1. Wykonawca zapewni:

* w razie potrzeby, odpowiednią dostępność usługi będącej przedmiotem zamówienia dla wszystkich uczestników kursu, zgodnie ze standardami stanowiącymi załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020,
* przestrzeganie polityki równych szans podczas realizacji zajęć, w szczególności stosowanie języka równościowego,
* materiały szkoleniowe oraz inne pomoce dydaktyczne zastosowane podczas kursu uwzględniające stosowanie równościowego języka, w tym używanie sformułowań w języku wrażliwym na płeć..

1. Miejsce realizacji szkolenia:Szkolenia realizowane będą w salach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę, na terenie Białegostoku. Miejsce realizacji szkoleń Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym.
2. Planowana liczba uczestników: maksymalnie 48 osób – pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Zamawiający planuje zorganizowanie szkolenia dla maksymalnej liczby 48 osób, tj. 4 grup po średnio 12 osób, nie więcej niż 12 osób w grupie.

1. Planowany termin realizacji usługi: Usługa będzie realizowana w okresie od października do listopada 2023. Dokładny termin szkoleń w poszczególnych grupach określony zostanie przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Czas trwania szkolenia i godziny zajęć:
3. Szkolenie dla każdej grupy realizowane będzie w 2 dniach szkoleniowych po 8h dydaktycznych w każdym z dni, preferowane godziny 8.00 – 15.30.
4. Wymiar godzinowy zajęć: 16 godzin dydaktycznych/grupę, **łącznie 64 godz.** (4 grupy x 16 godzin dydaktycznych) w całym okresie realizacji usługi. Godzina dydaktyczna jest równa 45 minutom. Szkolenie w każdej z grup obejmować będzie również 2 przerwy 15 minutowe, lub 3 przerwy 10 minutowe w każdym dniu szkolenia.
5. Powyższy okres i dni realizacji szkoleń mają charakter ramowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji terminów poszczególnych dni szkolenia, w porozumieniu z Wykonawcą, na etapie realizacji zamówienia, celem dopasowania terminów do możliwości udziału pracowników Zamawiającego w szkoleniach i dostępności czasowej Wykonawcy (trenera).
6. Ostateczne terminy poszczególnych szkoleń zostaną ustalone przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć każdej grupy.
7. Zamawiający informuje, że realizacja szkoleń może zostać poddana nadzorowi Zamawiającego lub innych instytucji. Podczas prowadzonych zajęć może mieć miejsce zapowiedziana lub niezapowiedziana wizytacja przedstawiciela Zamawiającego lub przedstawicieli instytucji finansujących i kontrolujących projekt.