

Białystok, dnia 5.04.2018 r.

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający:

Województwo Podlaskie
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament Rozwoju Regionalnego
ul. Poleska 89
15-874 Białystok

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w siedzibie Wykonawcy lub innej lokalizacji w Białymstoku w terminie 23 kwietnia - 15 czerwca 2018 r. szkolenia pt. **„MS-Excel – formuły, funkcje i mechanizmy analityczno – obliczeniowe dla średniozaawansowanych i zaawansowanych”** dla trzech grup (dwóch średniozaawansowanych liczących po 12 osób i jednej zaawansowanej liczącej 7 osób) pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (IZ RPOWP), łącznie dla 31 osób, a w szczególności dla pracowników Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Rozwoju Regionalnego oraz Biura Certyfikacji zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Informacje o programie regionalnym można znaleźć na stronie internetowej: www.rpo.wrotapodlasia.pl.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 80533200-1 – Kursy komputerowe

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Planowane szkolenie obejmować będzie dwa poziomy zaawansowania: dwie grupy średniozaawansowane liczące po 12 osób i jedną grupę zaawansowaną liczącą 7 osób.
2. Na szkoleniu zostaną zrealizowane następujące zagadnienia:

a) Poziom średniozaawansowany(wymagane minimum programowe):

- Formuły:
 - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne;
 - adresowanie względne i bezwzględne;
 - funkcje finansowe;
 - wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe);
 - funkcje logiczne;
 - funkcja warunkowa *jeżeli.*, SUMA.JEŻELI;
 - błędy w formułach: rozwiązywanie problemów;
- Formatowanie warunkowe.
- Formularze.
- Śledzenie zależności.
- Sortowanie danych i filtry:
wykorzystanie autofiltrów.
- Sumy częściowe.
- Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).
- Zarządzanie skoroszytami i arkuszami:
 - tworzenie i organizacja skoroszytów;
 - szablony skoroszytów;
 - odnośniki między skoroszytami;



- łączenie danych.
 - Tabele przestawne.
 - Zarządzanie danymi:
 - formaty plików i ich charakterystyka;
 - importowanie i eksportowanie danych;
 - zaawansowane wykresy – wizualizacja danych.
 - Rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.
 - b) Poziom zaawansowany (wymagane minimum programowe):**
 - budowa relacji pomiędzy tabelami z wykorzystaniem kluczy;
 - pobieranie danych zewnętrznych (CSV, TXT, XML), w tym pisanie makr do wyciągania określonych danych z plików;
 - tworzenie, modyfikowanie i analiza danych przy pomocy tabel przestawnych;
 - praca grupowa i śledzenie zmian, komentarze;
 - analiza danych – zaawansowane funkcje i formuły, zagnieżdżanie funkcji,
 - analiza danych – zaawansowane funkcje wyszukiwania i filtrowania danych;
 - makropolecenia – automatyzacja zadań w arkuszach, rejestracja i modyfikacja kodu makr (elementy języka VBA), podłączanie makr do interfejsu programu lub skoroszytu;
 - formatowanie warunkowe, w tym tworzenie własnych formatów;
 - grupowanie danych;
 - zaawansowane podsumowania, w tym sumy pośrednie (częściowe).
3. Zamawiający wymaga aby szkolenia odbywały się w godzinach pomiędzy 8:00 a 15:30.
 - Szkolenie dla grupy średniozaawansowanej – 2 spotkania po 5 godzin zegarowych;
 - Szkolenie dla grupy zaawansowanej – 3 spotkania po 5 godzin zegarowych.
 4. Miejsce szkolenia pracowników – siedziba Wykonawcy lub inne miejsce w Białymstoku zapewniające odrębny dostęp do stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia.
 5. Termin szkolenia – 23 kwietnia 2018 r. – 15 czerwca 2018 r. w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni od 1 do 4 maja 2018 r.
 6. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej oraz papierowej omawiające zagadnienia przedstawione na szkoleniu. Materiały te nie mogą być jedynie zapisem ogólnych informacji, które zostaną przedstawione w trakcie szkolenia. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Materiały w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adres e-mail: monika.muzycka@wrotapodlasia.pl najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem, natomiast w wersji papierowej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego Departament Rozwoju Regionalnego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok, pok. 413 najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, lub w innym terminie ustalonym z Zamawiającym.
 7. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia Ankiety ewaluacyjnej – wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do Zapytania.
 8. Wykonawca wystawi certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z treścią wymaganą przez Zamawiającego, a wskazaną w załączniku nr 4 do Zapytania.
 9. Wykonawca wystawi fakturę VAT/rachunek po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru usługi, który będzie zawierał następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko wykładowcy, wartość wynagrodzenia oraz prawidłowość wykonania usługi. W protokole zostanie również umieszczona informacja o braku lub istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Dla potwierdzenia Wykonawca wykaże, że w okresie 1 roku przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), należycie wykonał przynajmniej jedną usługę szkoleniową (w formie szkoleń lub warsztatów) dla grupy liczącej co najmniej 7 uczestników, obejmującą min. 10 godzin zegarowych szkolenia lub warsztatów. Przez usługę szkoleniową należy rozumieć dowolną liczbę godzin szkoleniowych lub godzin warsztatów wykonywaną na rzecz jednego podmiotu trwającą nie dłużej niż 6 miesięcy.
2. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia wykaże, że dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym, tj. dysponuje salą szkoleniową zapewniającą odrębny dostęp do stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika z oprogramowaniem MsEXCEL nie starszym niż z 2013 roku oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca powinien wykazać, że trener/trenerzy posiadają wiedzę i doświadczenie dydaktyczne w zakresie tematyki szkolenia, należycie wykonał/li przynajmniej 2 szkolenia z zakresu wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w okresie jednego roku przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres działalności jest krótszy, to w tym okresie), trwające min. 10 godzin zegarowych (każde ze szkoleń) w których uczestniczyło min. 7 osób (w ramach każdego ze szkoleń).
3. W zakresie wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków wymienionych w ppkt. 1 i 2 – Wykonawca oświadczy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu – załącznik nr 5 do Zapytania (pkt. 5 i pkt. 6 Oświadczenia Wykonawcy).
4. Zamawiający wymaga 30-dniowego terminu związania ofertą. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Wykluczeniu podlega oferent:
 - a. który brał czynny udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b. który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne;
 - c. który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd;
 - d. który z przyczyn leżących po jego stronie nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego na rzecz Zamawiającego;
 - e. w stosunku do którego otwarto likwidację.
6. Oferent oświadczy, że nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

V. Dodatkowe informacje:

1. Oferent, którego oferta zostanie oceniona najwyżej w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert, zostanie poproszony o przedłożenie następujących dokumentów:
 - a. w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia – wykaz wykonanych przed upływem 1 roku przed terminem składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), należycie wykonanej przynajmniej jednej usługi szkoleniowej (w formie szkoleń lub warsztatów) dla grupy liczącej co najmniej 7 uczestników, obejmującą min. 10 godzin zegarowych szkolenia lub warsztatów. Przez usługę szkoleniową należy rozumieć dowolną liczbę szkoleń lub warsztatów wykonywaną na rzecz jednego podmiotu trwającą nie dłużej niż 6 miesięcy. Załącznik nr 6 do zapytania – Wykaz usług szkoleniowych wykonanych przez Wykonawcę.
 - b. w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonania zamówienia – wykaz szkoleń wykonanych przez trenera/trenerów w okresie jednego roku przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres działalności jest krótszy, to w tym okresie), wraz z podaniem przedmiotu szkolenia, zagadnień, dat oraz podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane należycie. Załącznik nr 7 do zapytania – Wykaz usług wykonanych przez trenera.

2. Wykonawca zostanie poproszony o przedłożenie przynajmniej jednego dowodu potwierdzającego, że ww. usługi zostały wykonane należycie.

Za dowody Zamawiający uzna:

- W zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia - referencje wystawione przez podmioty będące odbiorcami przeprowadzonych przez danego Wykonawcę szkoleń – za taki podmiot uważa się instytucję, która zamawia szkolenie i kieruje na nie swoich pracowników; protokoły odbioru lub inne równoważne dokumenty potwierdzające, że usługa została wykonana bez zastrzeżeń, oraz
- w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonania zamówienia – referencje dla trenera/trenerów wystawione przez podmioty będące odbiorcami przeprowadzonych przez danego wykładowcę szkoleń – za taki podmiot uważa się instytucję, która zamawia szkolenie i kieruje na nie swoich pracowników; protokoły odbioru lub inne równoważne dokumenty potwierdzające, że usługa została wykonana bez zastrzeżeń.

VI. Kryteria oceny ofert:

- Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o kryterium 100% cena brutto¹.
- W przypadku gdy dwóch lub więcej oferentów zaproponuje taką samą cenę, Zamawiający poprosi tych Oferentów o ponowne złożenie oferty cenowej.

VII. Informacje dotyczące złożenia oferty:

- Na zawartość oferty składa się:
 - Wypełniony formularz ofertowy – stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania.
 - Podpisane oświadczenie – stanowiące załącznik nr 5 do Zapytania.
- Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym, podpisana przez osobę uprawnioną.
- Osobą do kontaktu z oferentami w sprawach niniejszego zamówienia jest Monika Mazurkiewicz-Mużycka; monika.muzycka@wrotapodlasia.pl
- Ofertę należy złożyć do Kancelarii – pok. nr 19 parter budynku C przy ul. Poleskiej 89 w Białymstoku z dopiskiem: „NIE OTWIERAĆ – OFERTA NA SZKOLENIE MS-EXCEL”, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego Departament Rozwoju Regionalnego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok do dnia 13.04.2018r. do godz. 15:00. – decyduje data wpływu do Kancelarii.
- Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13.04.2018r...... o godzinie 15:15..... w pokoju 413 na IV piętrze budynku C przy ul. Poleskiej 89 w Białymstoku.

Szkolenie będzie współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

VIII. Załączniki:

- Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- Wzór umowy – załącznik nr 2
- Wzór Ankiety ewaluacyjnej – załącznik nr 3
- Treść certyfikatów – załącznik nr 4
- Wzór oświadczenia Wykonawcy – załącznik nr 5
- Wzór Wykazu usług szkoleniowych wykonanych przez Wykonawcę – załącznik nr 6
- Wzór Wykazu usług wykonanych przez trenera/trenerów – załącznik nr 7

¹ Szkolenia dla pracowników IZ RPOWP 2014-2020 są zwolnione z VAT, mają one charakter usługi kształcenia zawodowego i są w całości finansowane ze środków publicznych, zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.)

Nie nasuwa zastrzeżeń
formalno-prawnych i redakcyjnych
Białystok, dnia 13.04.2018r......

Rada Prawny

Grażyna Gresiuk

oz. M. Mazurkiewicz-
Mużycka

f - [signature]

l. [signature]