

Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 11
Warszawa

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Ministerstwo Sprawiedliwości zwraca się z prośbą o przedstawienie informacji dotyczących szacunkowych kosztów realizacji niżej opisanego zamówienia w dwóch przedstawionych wariantach. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia szacunkowych kosztów realizacji jedynie poszczególnych szkoleń.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na opracowaniu programów szkoleń, materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzeniu poniżej wymienionych szkoleń w wariantach I lub II dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości (wyboru wariantu dokona Zamawiający):

— Wariant I

Lp.	Nazwa szkolenia i liczba dni szkoleniowych	Liczba osób
1.	Bezwzrokowe pisanie na klawiaturze – 3 dni	20
2.	MS Excel – 2 dni	88
3.	MS Word – 2 dni	25
4.	MS Access – 2 dni	9
5.	MS Power Point – 2 dni	6
6.	Linux – 2 dni	2
7.	Agile PM Foundation – zarządzanie projektami – 2 dni	1
8.	Administrowanie systemem Windows – 2 dni	2

— Wariant II

Lp.	Nazwa szkolenia i liczba dni szkoleniowych	Liczba osób
1.	Bezwzrokowe pisanie na klawiaturze – 3 dni	22
2.	MS Excel – 2 dni	193
3.	MS Word – 2 dni	122
4.	MS Access – 2 dni	49
5.	MS Power Point – 2 dni	64
6.	Linux – 2 dni	2

7.	Agile PM Foundation – zarządzanie projektami – 2 dni	1
8.	Administrowanie systemem Windows – 2 dni	2

Szkolenie z zakresu MS Excel, szkolenie z zakresu MS Word, szkolenie z zakresu MS Access oraz szkolenie z zakresu MS Power Point odbędzie się **w grupach utworzonych pod względem poziomu znajomości danej tematyki tj. poziom początkujący, poziom średniozaawansowany, poziom zaawansowany**. Uczestnicy szkolenia zostaną przyporządkowani do określonych grup poprzez udział **w pre – testach przeprowadzonych przez Wykonawcę** z zastrzeżeniem, że każda z grup nie może liczyć więcej niż 12 osób.

Zamawiający dopuszcza możliwość:

- organizacji szkoleń grupowych przeznaczonych wyłącznie dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości,
- dołączenia pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości do szkoleń, w których udział wezmą również osoby niebędące pracownikami Ministerstwa Sprawiedliwości.

Wykonawca przedstawiając propozycję terminów szkolenia z zakresu MS Excel, szkolenia z zakresu MS Word, szkolenia z zakresu MS Access oraz szkolenia z zakresu MS Power Point uwzględni konieczność rozpoczęcia cyklu szkoleń od najniższego do najwyższego poziomu tj. od początkującego do zaawansowanego.

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty częściowej na organizację poszczególnych szkoleń.

Szkolenia grupowe przeznaczone wyłącznie dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości będą prowadzone między godzinami 8:30 – 16:00, w tym merytoryczna część szkoleń będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).

II. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA

Planowany termin realizacji szkolenia: w terminach ustalonych z Zamawiającym najpóźniej do 16 października 2020 r.

Szkolenia grupowe przeznaczone wyłącznie dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości odbędą się w sali zapewnionej przez Wykonawcę w centrum Warszawy w odległości do 5 km od Dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem, a w przypadku wyznaczenia więcej niż jednej trasy Zamawiający uwzględni najkrótszą wyznaczoną trasę).

III. PROGRAM I METODY SZKOLENIOWE:

Wykonawca opracuje szczegółowe programy szkoleń w oparciu o poniższe zakresy adekwatne do poziomu danego szkolenia tj. początkujący, średniozaawansowany, zaawansowany:

1. Bezwzrokowe pisanie na klawiaturze:
 - Prawidłowa pozycja siedzenia i pracy przy komputerze.
 - Praktyczne zasady bezwzrokowego pisania na klawiaturze.
 - Ćwiczenia rozciągające mięśnie dłoni.
 - Ćwiczenia pisania bezwzrokowego: pozycyjne, wyrazowe, rytmu, przepisywanie tekstów.

- Ćwiczenia obejmują: małe i wielkie litery (w tym litery polskie), cyfry (w tym klawiatura numeryczna), znaki specjalne, klawisze funkcyjne (np. ctrl, alt).
 - Popularne skróty klawiszowe, zasady ich wciskania, ćwiczenie tych skrótów.
 - Test biegłości i precyzji pisania, dobór odpowiednich ćwiczeń.
2. MS Excel:
- Podstawowe funkcjonalności.
 - Operacje na komórkach.
 - Formuły.
 - Tabele, wykresy, prezentacja danych.
 - Walidacja danych, sortowanie danych, filtry.
 - Połączenia między arkuszami, połączenia między skoroszytami.
 - Skróty klawiszowe.
3. MS Word:
- Edycja tekstu.
 - Formatowanie tekstu.
 - Praca z tekstem.
 - Praca z dużymi dokumentami.
 - Skróty klawiszowe.
4. MS Access:
- Podstawowe funkcjonalności.
 - Tworzenie i wzbogacanie baz danych.
 - Efektywne korzystanie z bazy danych.
5. MS Power Point:
- Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
 - Korzystanie z innych prezentacji – kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek.
 - Przejścia i schematy animacji.
 - Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela).
 - Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych.
 - Prezentacje niestandardowe.
 - Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
 - Wykresy.
 - Eksport do innych aplikacji.
 - Skróty klawiszowe.
6. Administracja systemem Linux i sieci:
- Automatyzacja pracy: skrypty powłoki (podstawy składni, zmienne i przypisania; podmiany, rozwinięcia, aliasy; testy logiczne i warunki; pętle i funkcje; zmienne środowiskowe, konfiguracja powłoki; wysyłanie e-maili z wiersza poleceń).
 - Zarządzanie użytkownikami: (użytkownicy i grupy - dodawanie, usuwanie i konfiguracja kont; mechanizm sudo).
 - Środowisko graficzne: (protokół X: architektura; składniki środowiska graficznego; bezpieczna praca zdalna).

- Szyfrowanie danych i podpisy cyfrowe: (wstęp do kryptografii, pojęcie szyfru symetrycznego i niesymetrycznego; szyfrowanie, deszyfrowanie, podpisywanie i weryfikacja podpisów; program GnuPG).
- Podstawowe usługi systemowe: (monitorowanie zdarzeń w systemie: dmesg, syslog, journald; cron i at; system drukowania CUPS; synchronizacja czasu (NTP); podstawy konfiguracji poczty, przekierowania i aliasy).
- Sieci komputerowe - budowa i działanie: (stos TCP/IP i model ISO/OSI - wstęp teoretyczny; protokół IP w wersji 4 i 6, routing, ICMP; TCP i UDP; diagnostyka i inspekcja ruchu sieciowego).
- Konfiguracja interfejsów sieciowych: (konfiguracja IP: automatyczna i manualna; NetworkManager kontra ustawienia ad-hoc i pliki konfiguracyjne różnych dystrybucji; rozwiązywanie nazw, narzędzia DNS; diagnostyka i uzyskiwanie informacji).
- DHCP i adresacja automatyczna: (działanie protokołu i usługi; adresacja automatyczna w sieciach IPv6).
- Praca zdalna z użyciem SSH: (autoryzacja z użyciem kluczy i agent SSH; bezpieczne kopiowanie plików; tunelowanie protokołów sieciowych).
- Bezpieczeństwo sieci: (identyfikacja uruchomionych procesów i usług sieciowych; rekonesans - skanowanie sieci; firewall - zabezpieczanie hosta, NAT, port forwarding; iptables i firewalld - tradycyjne i nowe podejście do ustawień zapory).
- Rozwiązywanie problemów: (diagnozowanie błędów usług; rozwiązywanie problemów z uruchamianiem systemu).

7. Agile PM Foundation – zwinne zarządzanie projektami w administracji publicznej:

- Filozofia AgilePM oraz przegląd pryncypiów.
- Role i odpowiedzialności.
- Krytyczne czynniki sukcesu do zarządzania projektem zwinnym.
- Procesy i produkty AgilePM.
- Rola komunikacji w projekcie zwinnym z uwzględnieniem rekomendowanych technik.
- Wymagania i techniki szacowania wykorzystywane w AgilePM.
- Sterowanie i planowanie projektem w podejściu zwinnym.
- Zarządzanie ryzykiem w projekcie zwinnym.
- Monitorowanie projektów zwinnych.

8. Administrowanie systemem Windows:

- „hardening” systemu Microsoft Windows 10 PRO (nie działającego w środowisku sieciowym), w szczególności w oparciu o konsolę MMC, przystawki oraz edytor rejestru.

Wykonawca określi najbardziej efektywne metody szkolenia mając na uwadze określoną tematykę.

IV. ZAKRES ZAMÓWIENIA

- Przeprowadzenie szkoleń,
- przeprowadzenie pre – testów celem zakwalifikowania uczestników do poszczególnych grup pod względem poziomu znajomości danej tematyki tj. poziom początkujący, poziom średniozaawansowany, poziom zaawansowany,
- opracowanie programów szkoleń w oparciu o wskazane w pkt. III zakresy adekwatne do poziomu danego szkolenia tj. początkujący, średniozaawansowany, zaawansowany,
- opracowanie materiałów szkoleniowych i wręczenie ich każdemu uczestnikowi szkoleń,

- przesłanie Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mailowy,
- wydrukowanie i dystrybucja wśród uczestników szkoleń ankiet oceniających szkolenia według wzoru przekazanego przez Zamawiającego, a następnie przekazanie wypełnionych ankiet Zamawiającemu,
- sporządzenie list obecności i zebranie podpisów uczestników szkoleń każdego dnia szkolenia, a następnie przekazanie wypełnionych list Zamawiającemu,
- wręczenie każdemu z uczestników szkoleń zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz przekazanie kopii zaświadczeń Zamawiającemu,
- zapewnienie serwisu herbaciano-kawowego, wody mineralnej oraz obiadu dla każdego uczestnika szkolenia oraz trenera w trakcie każdego dnia szkolenia.

V. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Szacunkowe koszty realizacji całego zamówienia lub jego części powinny zawierać:

1. Nazwę i adres Wykonawcy,
2. Nazwę szkolenia,
3. Cenę netto i cenę brutto poszczególnych szkoleń wyrażoną w PLN wraz z ceną jednostkową za osobę,
4. Rodzaj szkolenia tj. szkolenie przeznaczone wyłącznie dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości lub dołączenie pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości do szkoleń, w których udział wezmą również osoby niebędące pracownikami Ministerstwa Sprawiedliwości,
5. Określenie wariantu.

Szacunkowe koszty realizacji całego zamówienia lub jego części muszą obejmować wszystkie koszty poniesione w związku z realizacją zamówienia tj. koszt przeprowadzenia szkoleń, koszt wynajęcia sali szkoleniowej, koszt cateringu, koszt wynagrodzenia trenera, koszt materiałów szkoleniowych.

VI. DODATKOWE INFORMACJE

Informujemy, że liczba uczestników zarówno w wariantcie I, jak i wariantcie II nie jest ostateczna i może ulec zmianie.

Zamawiający informuje, że przedmiotowe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 KC tj. odpowiedź na niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego na podstawie powyższego zapytania oraz nie stanowi podstawy do roszczenia prawa ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy.

VII. TERMIN I FORMA SKŁADANIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Wycenę prosimy przesłać w formie wypełnionego **Załącznika nr 1** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Katarzyna.Kapinska@ms.gov.pl do dnia 10 marca 2020 r.

Dodatkowych informacji udziela Katarzyna Kapińska Katarzyna.Kapinska@ms.gov.pl tel. (22) 52 12 587

Załączniki:

- Załącznik nr 1.