**Biuro Dyrektora Generalnego** Warszawa, 23 marca 2022 r.

**Al. Ujazdowskie 11**

**Warszawa**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Ministerstwo Sprawiedliwości planuje realizację i udzielenie zamówienia publicznego na usługę szkoleniową z zakresu podstawowego pakietu MS Office.

1. **PRZEMIOT ZAMÓWIENIA**

Realizacja usługi szkoleniowej z zakresu podstawowego pakietu MS Office polegającej na opracowaniu programów szkoleń, materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenie szkoleń z zakresu pakietu wybranych programów pakietu MS Office dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości:

* Word
* Excel
* Access
* Power Point
* Outlook
1. **INFORMACJE OGÓLNE**

Do zadań Wykonawcy będzie należeć:

* Przeprowadzenie wśród uczestników przygotowanego przez Wykonawcę testu poziomującego on-line (poziom podstawowy/średniozaawansowany/zaawansowany) dla aplikacji: MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point.
* Przekazanie Zamawiającemu raportu dotyczącego wyników testu poziomującego przyporządkowującego poziom zaawansowania do wiedzy i umiejętności każdego uczestnika.
* Opracowanie programu szkolenia na poszczególnych poziomach zaawansowania na podstawie wyników testu poziomującego.
* Opracowanie materiałów szkoleniowych.
* Przeprowadzenie szkolenia dla maksymalnie 36 grup w sali szkoleniowej ze sprzętem komputerowym z aktualnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację programu szkolenia, przeznaczonej dla grupy szkoleniowej do 12 osób.
* Zebranie od uczestników szkolenia podpisów na liście obecności każdego dnia szkolenia.
* Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia przez cały okres trwania szkolenia.
* Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych w języku polskim bezpośrednio po rozpoczęciu szkolenia.
* Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia w formacie A4. Imienne zaświadczenia powinny zawierać następujące informacje:
	+ imię i nazwisko uczestnika,
	+ datę szkolenia,
	+ liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
	+ zakres zrealizowanego programu wraz z poziomem zaawansowania,
	+ nazwę Wykonawcy,
	+ podpis Trenera.
* Po zakończeniu szkolenia, rozdanie wśród uczestników Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz zobowiązanie do ich wypełnienia przez uczestników, a następnie dokonanie zbiorczej analizy ankiet i przekazanie jej wraz z Arkuszami do Zamawiającego.

Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

* Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację szkoleń i kontakty z Zamawiającym.
* Uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia.
* Informowanie Zamawiającego na każdym etapie zamówienia informacji o zaistniałych problemach oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.

Do zadań Zamawiającego będzie należeć:

* Rekrutacja uczestników szkolenia.
* Przygotowanie list obecności i przekazanie Wykonawcy przed szkoleniem.
* Przygotowanie i dostarczenie Wykonawcy Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia.
1. **ORGANIZACJA SZKOLENIA**
* **Grupa docelowa**
* Uczestnikami szkoleń będą pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości, realizujący zadania spośród wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
* Zamawiający zastrzega sobie udział swoich przedstawicieli w szkoleniach w charakterze obserwatorów (nie wliczają się do liczby uczestników).
* Maksymalna liczba uczestników: 444
	+ Ms Word – 120 uczestników
	+ Ms Excel – 192 uczestników
	+ Ms Access – 48 uczestników
	+ MS PowerPoint – 72 uczestników
	+ Ms Outlook – 12 uczestników
* Maksymalna liczba grup szkoleniowych: do 36 grup
	+ Ms Word – 10 grup
	+ Ms Excel – 16 grup
	+ Ms Access – 4 grupy
	+ MS PowerPoint – 5 grup
	+ Ms Outlook – 1 grupa
* Liczba uczestników w każdej grupie: do 12 osób.

* **Termin, lokalizacja i forma szkolenia**
* Planowany termin realizacji szkolenia: w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty umowy. Zamawiający przewiduje miesięczne zlecenie realizacji min. 3 grup szkoleniowych.
* Miejsce realizacji: sala zapewniona 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).
* Sala konferencyjna - przystosowana do grupy 12 – osobowej, z klimatyzacją i możliwością regulacji natężenia oświetlenia, zgodne z wymogami BHP, wyposażona w projektor, ekran, flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru lub tablica sucho-ścieralna z kompletem pisaków i gąbką do ścierania, oddzielne stanowisko komputerowe z zainstalowanym aktualnym oprogramowaniem w języku polskim, dla każdego uczestnika szkolenia,
* Wykonawca zapewni bezpieczeństwo sanitarne uczestnikom szkolenia, w szczególności poprzez przestrzeganie następujących zasad: utrzymania co najmniej 1,5 - metrowej odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia (na sali szkoleniowej i podczas obiadu), bezdotykowego pomiaru temperatury ciała uczestników szkolenia (wykonanego przez personel do tego przeznaczony przed rozpoczęciem szkolenia), dezynfekcji stołów, klamek, sanitariatów oraz innych przedmiotów użytkowanych przez uczestników szkolenia oraz dostępności do płynu do dezynfekcji rąk.
* Zajęcia stacjonarne w formie warsztatu z wykorzystaniem praktycznych ćwiczeń, pozwalających utrwalić wiedzę z zajęć. Wykonawca jest zobowiązany wykorzystać różnorodne formy, metody i techniki dydaktyczne.
* Szczegółowe terminy szkoleń zostaną ustalone z Zamawiającym.
* Maksymalna liczba dni szkoleniowych: 66 dni.
* **Harmonogram szkolenia**

Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotowuje harmonogram szkolenia, w taki sposób, że:

* szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-16.00,
* szkolenia będą realizowane w blokach jedno- (MS PowerPoint, MS Outlook) lub dwudniowych (MS Word, MS Excel, MS Access), nie mniej niż 8 h lekcyjnych (1 godzina lekcyjna – 45 min) w jednym dniu szkoleniowym,
* szkolenia dwudniowe będą odbywały się w następujących po sobie dniach roboczych,
* szkolenia z poszczególnych aplikacji nie będą odbywały się w równoległym czasie,
* każdego dnia szkolenia Wykonawca zapewni 2 przerwy kawowo-herbaciane trwające ok. 15 min. oraz 1 przerwę obiadową w wymiarze 30 min.
* Podany przedział czasowy ma charakter orientacyjny. Wykonawca może go zmienić po uzgodnieniu z Zamawiającym.
* Wyżywienie:
	+ dwa serwisy kawowe dziennie - kawa z ekspresu, co najmniej 3 rodzaje herbaty (czarna, zielona, owocowa), woda gazowana/niegazowana 0,5l/os., wyroby cukiernicze min. 80g/1os, dodatki: cukier, mleko/śmietanka do kawy, cytryna;
	+ Serwis kawowy będzie dostępny w stanie gotowości minimum 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia, dostępny w trakcie całego szkolenia i uzupełniany w razie potrzeby,
	+ obiady spożywane na siedząco (min. 2 propozycje menu), zupa min. 250 ml/os., danie mięsne min 250 g/os., danie jarskie min. 250 g/os., dodatki do dań (tj. ziemniaki, frytki, ryż, kasza, makaron) min 200 g/os., zestaw surówek min. 150 g/os., napoje gorące i zimne,
	+ Naczynia szklane lub ceramiczne,
	+ Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z programem/agendą spotkań,
	+ Zamawiający zastrzega, iż nie mogą powtarzać się dania raz zaserwowane tj. np. takie same sałatki, zupy podczas jednego szkolenia dwudniowego,
	+ Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak i produktów użytych do ich przygotowania;
	+ Wykonawca jest zobowiązany do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków (zgodnie z Ustawą
	z dnia 25 sierpnia 2016 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, Dz. U.
	z 2018 r. poz. 1541).
1. **PROGRAM SZKOLENIA**
* **MS Word**
* Zaznajomienie ze środowiskiem pracy, widok ekranu, układ strony, tekstu, wydruku.
* Wstawianie tabel, symboli, elementów graficznych.
* Style – szablony, tworzenie własnych.
* Formatowanie tekstu.
* Praca z tekstem: zastosowanie wstążki, autokorekta, akapity i wcięcia.
* Praca z dużymi dokumentami.
* Praca zbiorowa na tekście: śledzenie zmian, recenzja, zarządzanie zmianami i komentarzami,
* Korespondencja seryjna: koperty, etykiety, wydruk.
* Ustawienia wydruku, Skróty klawiszowe.
* Dobre praktyki, przykłady.
* **MS Excel**
* Praca na danych w komórkach: wprowadzanie, edycja, zaznaczanie, przenoszenie, kopiowanie, sortowanie, filtrowanie,
* Formatowanie zawartości komórek.
* Dopasowanie widoku arkuszy i komórek do potrzeb użytkownika.
* Formuły, skróty klawiszowe, graficzna prezentacja danych, przygotowanie do wydruku.
* Funkcje – zasady stosowania, najczęściej popełniane błędy.
* Wykorzystanie danych z innych źródeł w aplikacji.
* Selekcja danych i ustawienia wydruku.
* **MS Access**
* Omówienie podstawowych funkcjonalności aplikacji.
* Budowa baz danych, etapy, kreatory: tabele, relacje, formularze, kwerendy, raporty.
* Wykorzystanie danych zewnętrznych (Ms Excel).
* Efektywne korzystanie z bazy danych: ustawienia widoku, sortowanie i filtrowanie, ustawienia wydruku.
* **MS Power Point**
* Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
* 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.
* **MS Outlook**
* Wiadomości e-mail: wysyłanie, odbieranie, wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie
* Praca na folderach, archiwizacja wiadomości
* Kontakty
* Kalendarz: umawianie spotkań, lokalizacja, wydarzenia cykliczne, praca z MS Teams.
* Zadania: zlecanie, kontrola, raporty
* Ustawienia i edycja widoku aplikacji.
* Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień w programie szkolenia, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
* Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie warsztatów, ze szczególną dbałością o realizację części teoretycznej, jak i części praktycznej.