DE-WZP.261.14.10.2016.3.MG Warszawa, 2016-09-30

ODPOWIEDZI NA PYTANIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Dotyczy: zapytania ofertowego na usługę przeprowadzenia szkoleń zamkniętych w zakresie obsługi arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstów i prezentacji multimedialnych dla pracowników Ministerstwa Edukacji Narodowej.

W nawiązaniu do zapytania ofertowego z dnia 28 września 2016 r. na usługę przeprowadzenia szkoleń zamkniętych w zakresie obsługi arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstów i prezentacji multimedialnych dla pracowników Ministerstwa Edukacji Narodowej, poniżej przekazuję pytania jednego z potencjalnych oferentów wraz z odpowiedziami:

Pytanie nr 1
„Ile osób będzie brało udział w szkoleniu? Ile sprzętu komputerowego należy zapewnić ?"

Odpowiedź na pytanie nr 1
Zakładana liczba uczestników tj. 60 osób stanowi łączną liczbę osób przewidywanych do przeszkolenia. Sprzęt komputerowy powinien być zapewniony dla każdego uczestnika szkolenia indywidualnie.

Pytanie nr 2
„Czy szkolenie może odbywać się na wersji Word, Excel, PowerPoint 2016 ?"

Odpowiedź na pytanie nr 2
Nie, szkolenie musi odbywać się na wersji MS Word 2013, MS Excel 21013 i MS PowerPoint 2013.

Pytanie nr 3
„Czy Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe ?"

Odpowiedź na pytanie nr 3
Tak. Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego.

Pytanie nr 4
„Ile godzin powinno trwać szkolenie ?"

Odpowiedź na pytanie nr 4
W ramach szkoleń odbędzie się:
1 dwudniowa sesja MS Excel 21013 poziom podstawowy
2 dwudniowe sesje MS Excel 2013 poziom średniozaawansowany
2 dwudniowe sesje MS Word 2013 poziom średniozaawansowany
1 jednodniowa sesja MS PowerPoint 2013 poziom średniozaawansowany
Każda z sesji ww. tematów szkoleń odbędzie się w godzinach 9:00-16:00 od poniedziałku do piątku. Tj. każda z sesji powinna trwać 7 godzin zegarowych, w tym Wykonawca powinien zapewnić obiady i 2 przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia dla każdej z grup.
Ramowy program szkolenia oraz harmonogram szkolenia zostaną opracowane przez Wykonawcę i przedstawione w przesłanej ofercie.

Pytanie nr 5
„Czy zajęcia będą odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku ?"

Odpowiedź na pytanie nr 5
Każde z sesji ww. tematów szkoleń będą odbywały się od poniedziałku do piątku.
Ramowy program szkolenia oraz harmonogram szkolenia zostaną opracowane przez Wykonawcę i przedstawione w przesłanej ofercie**.**

Pytanie nr 6
„Czy należy zapewnić przerwy kawowe i lunch ?"

Odpowiedź na pytanie nr 6
Tak. Wykonawca powinien zapewnić obiady i 2 przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia dla każdej z grup.

Pytanie nr 7
„Czy do doświadczenia trenera można doliczyć również szkolenia przeprowadzone na innych wersjach oprogramowania niż 2013 ?"

Odpowiedź na pytanie nr 7
Szkolenia przeprowadzone na innych wersjach oprogramowania Word, Excel, PowerPoint, mogą potwierdzać minimum trzyletnie doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń grupowych. Nie potwierdzą jednak doświadczenia trenera w przeprowadzeniu minimum 200 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych w zakresie odpowiednio: MS Excel 2013/MS Word 2013/MS PowerPoint 2013.

Pytanie nr 8
„Czy do oferty należy dołączyć referencje, skany dyplomów i certyfikatów ?"

Odpowiedź na pytanie nr 8
Zgodnie z treścią zapytania ofertowego, do oferty powinien być dołączony życiorys/biogram trenera wraz z informacją na temat kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w obszarze tematycznym zamawianego szkolenia.

Pytanie nr 9
„Czy obiad może być podawany w innym budynku niż odbywa się szkolenie ?"

Odpowiedź na pytanie nr 9
Wykonawca powinien zapewnić obiad w budynku, w którym odbywa się szkolenie.