



Zaproszenie do składania ofert

Starostwo Powiatowe w Radomsku zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

1. Opis przedmiotu zamówienia: szkolenia z pakietu biurowego Microsoft Office 2024 PL dla systemów Windows obejmujący aplikację Word i Excel w siedzibie Zamawiającego, zgodnie ze specyfikacją.
2. Termin realizacji zamówienia: 30 dni od podpisania umowy.
3. Warunki płatności: przelew 14 dni.
4. Kryteria wyboru ofert: cena.
5. Termin składania ofert: ofertę należy złożyć elektronicznie na adres **starostwo@radomszczanski.pl do dnia 25.03.2026 r., do godziny 14.00.**

Uwagi końcowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
2. Oferenci uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego.

Specyfikacja

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup szkoleń z pakietu biurowego **Microsoft Office 2024 PL dla systemów Windows** obejmujący aplikację **Word i Excel** w siedzibie Zamawiającego.
2. Jednodniowe min. 7h, stacjonarne szkolenie z aplikacji Excel w siedzibie klienta dla 93 pracowników w 5 grupach – jedna grupa na dzień.
3. Jednodniowe min. 7h, stacjonarne szkolenie z aplikacji Word w siedzibie klienta dla 87 pracowników w 5 grupach – jedna grupa na dzień.
4. Usługodawca zapewni na czas szkolenia 20 laptopów wyposażonych w pakiet Office 2024 PL.
5. Usługodawca wyda uczestnikom szkoleń zaświadczenie w formie papierowej o ukończeniu szkolenia.

Wymagania dodatkowe:

- a) ośrodek szkoleniowy musi posiadać autoryzację Microsoft, **do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający autoryzację.**
- b) ośrodek szkoleniowy musi posiadać certyfikat ISO i spełniać wymagania PN-EN ISO 9001-2015 m.in. w zakresie szkoleń, **do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający.**
- c) firma szkoleniowa musi posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych.
- d) ośrodek szkoleniowy musi posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, **potwierdzone trzema referencjami dołączonymi do oferty.**

Termin realizacji: 30 dni od podpisania umowy.

Minimalny program szkolenia

Excel

1. Podstawy obsługi: poruszanie się po arkuszu, typy zawartości komórek, kopiowanie i przenoszenie komórek i obszarów, korzystanie z podpowiedzi MS Excel, skróty klawiaturowe, formatowanie wydruków.
2. Przykłady podstawowych zastosowań MS Excel: zmiana wyglądu komórek, obszarów, wprowadzanie formuł, konstruowanie poprawnych formuł, tworzenie funkcji z kreatora i bezpośrednio w komórce, formatowanie warunkowe, formatowanie tabeli.
3. Zarządzanie zestawami danych: sortowanie danych, filtrowanie danych wykorzystanie fragmentatorów.
4. Niezbędne funkcje MS Excel: podstawowe funkcje obliczeniowe, inne najczęściej wykorzystywane funkcje, wykorzystanie AI w pracy z Excelem, generatory formuł - praktyczne przykłady.
5. Wizualizacja danych: tworzenie wykresów i zmiana ich wyglądu, wykresy przebiegu w czasie (liniowe, kolumnowe, zysk/strata).

Word

1. Podstawy obsługi: poruszanie się po edytorze, podstawy poprawnej edycji tekstów, jak unikać błędów, zmiana wyglądu znaków, czcionki, kolorów itp., formatowanie akapitów.
2. Formatowanie stron: zmiana rozmiaru kartki, zmiana marginesów. edycja nagłówków i stopek, szybkie formatowanie dokumentów, wykorzystanie gotowych stylów, style znakowe i akapitowe, wykorzystanie szablonów, wykorzystanie motywów, kolorów, czcionek
3. Wstawianie obiektów: tabele, zrzuty ekranowe, obrazy, ikony, kształty, inne obiekty
4. Automatyzacja dokumentów: automatyczna numeracja stron, numeracja automatyczna akapitów, automatyczne spisy treści.

Szkolenia mają charakter szkolenia zawodowego oraz są finansowane ze środków publicznych.