

## Výzva na predkladanie ponúk

pre zákazku podľa prílohy č. 1, postupom zadávania zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“)

### 1. Verejný obstarávateľ

Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

Štefánikova 15

Mesto Bratislava

PSČ 811 05

IČO 50349287

Kontaktná osoba: Mgr. Denisa Hanzlíková, Mgr. Melinda Vargová

tel. č.: 02/20928176, 02/2092 8188

e-mail: [denisa.hanzlikova@vicepremier.gov.sk](mailto:denisa.hanzlikova@vicepremier.gov.sk), [melinda.vargova@vicepremier.gov.sk](mailto:melinda.vargova@vicepremier.gov.sk)

adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa /URL/: <https://www.vicepremier.gov.sk/>

### 2. Zatriedenie obstarávacieho subjektu podľa zákona:

Verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní.

### 3. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa

"Vzdelávanie zamestnancov v oblasti počítačových zručností ukončené certifikátom 2018"

### 4. Druh zákazky (tovary/služby/stavebné práce)

Zákazka na poskytnutie služieb.

### 5. Hlavné miesto dodania tovaru/poskytnutia služieb/uskutočnenia stavebných prác:

Vzdelávanie bude prebiehať v Bratislave, a to v priestoroch úspešného uchádzača alebo v priestoroch, ktoré na svoje náklady zabezpečí úspešný uchádzač.

### 6. Výsledok verejného obstarávania (typ zmluvy, trvanie zmluvy):

Uzatvorenie Rámcovej dohody, predpokladané trvanie Rámcovej dohody: august až december 2018.

### 7. Stručný opis zákazky:

Predmetom zákazky je zabezpečenie služieb vzdelávania zamestnancov prezenčnou formou v oblasti počítačových zručností. Kurzy: MS Excel – začiatočník, MS Excel – mierne pokročilý, MS Excel – pokročilý, MS Word – mierne pokročilý, MS Word – pokročilý, MS PowerPoint – začiatočník, MS PowerPoint – mierne pokročilý, MS PowerPoint – pokročilý, Microsoft Office – mierne pokročilý, Microsoft Office – pokročilý vrátane príslušných skúšok. Výučba, študijné materiály (postačujúce aj v elektronicky), testovanie budú v slovenskom jazyku. Školenia budú ukončené certifikátom. Verejný obstarávateľ požaduje výučbu v prostredí kancelárskeho balíku: Microsoft Office 2016 a operačného systému Windows 10, nakoľko sa jedná o najaktuálnejšie verzie.

### 8. Spoločný slovník obstarávania:

80000000-4 - Vzdelávacie a školiace (výcvikové) služby

80511000-9 - Školenie pracovníkov

## 9. Celkový rozsah predmetu zákazky:

Požadovaná lehota dodania/poskytnutia služieb: August - December 2018, 5 mesiacov.

Predmetom zákazky je zabezpečenie služieb vzdelávania zamestnancov v oblasti počítačových zručností vrátane študijných materiálov (postačujúce aj v elektronicky) a záverečných testov v oblasti:

- a) MS Excel začiatočník /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – úvod do práce s MS Excel, základné pojmy, navrhovanie a tvorba tabuliek, úkony a operácie v tabuľkách, základné formátovanie textu a bunky, základné funkcie, tvorba vzorcov a ich výpočty, práca s hárkami, tvorba grafov, ich štýly, rozloženie a formátovanie, tlač, filtrovanie, vyhľadávanie.
- b) MS Excel mierne pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – formátovanie buniek, podmienené formátovanie, zlučovanie buniek, zalamovanie textu v bunke, práca s oknami, vkladanie objektov, komentárov, tvorba databázy, zorad'ovanie údajov v databáze, používanie viacúrovňového filtrovania a zorad'ovania, počítanie s percentami, kopírovanie vzorcov, tvorba vzorcov, hľadanie chyby a vyhodnocovanie vzorcov, vytváranie vzorcov z údajov na inom hárku, práca s funkciami, zobrazovanie tabuliek a prispôsobovanie hárkov pred tlačou, tvorba zložitejších grafov, kumulatívnych grafov, kontingenčné tabuľky.
- c) MS Excel pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilé používanie vzorcov a funkcií, práca s maticami, analýza dát, kalendárne dáta, správa a analýza databáz, práca s rozšíreným filtrom, tvorba grafov zo zložitejších tabuliek, tvorba makier, tvorenie vlastných funkcií, využívanie hypertextového prepojenia, overovanie údajov buniek, nastavenie zabezpečenia zošita a hárku, šifrovanie súborov, analýza dát pomocou kontingenčných tabuliek, práca s externými dátami, spolupráca v sieti alebo prostredníctvom e-mailu.
- d) MS Word mierne pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – efektívna práca s dokumentom, kontrolovanie pravopisu a gramatiky, využívanie automatických opráv, automatické ukladanie, vkladanie textu a objektov, tabuliek, grafov, obrázkov, formátovanie textu v dokumente, štýly, číslovanie nadpisov, číslovanie strán, vloženie záhlavia a päty dokumentu, delenie slov, práca so šablónami, vygenerovanie obsahu dokumentu, práca s komentármi, sledovanie zmien, hromadná korešpondencia, náhľad pred tlačou a tlač dokumentu, zabezpečovanie dokumentov heslom, nastavenie oprávnenia.
- e) MS Word pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilé formátovanie textu v dokumente, revidovanie dokumentu, práca s rozsiahlymi dokumentmi, vytváranie zoznamu odsekov a viacúrovňového zoznamu, tvorba, úprava a používanie šablón, možnosti automatických opráv, zobrazenie formátovania, tvorba odkazov, poznámok pod čiarou, bibliografie, registra, krížové odkazy, citácie, možnosti spracovania textu a obrázkov, porovnávanie dvoch dokumentov a sledovanie v nich zmien, hromadná korešpondencia a vytváranie a tlači obálok, štítkov, tvorba vlastných formulárov, pridávanie vodoznaku, grafov, snímok do dokumentov, uzamknutie dokumentu, makrá.

- f) MS PowerPoint začiatočník /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – úvod do práce s PowerPoint, príprava a tvorba prezentácie, vytvorenie prezentácie použitím šablóny, tvorba vlastnej šablóny, práca so snímkami, ich vytvorenie, zmena zobrazenia, odstraňovanie snímkov, zmena poradia snímkov, kopírovanie snímkov, pridávanie nových snímkov, vkladanie objektov do prezentácie, vkladanie obrázkov, vkladanie a tvorba tabuliek a grafov, vytvorenie nadpisu a obsahu, písanie textu a výber motívu, nastavenie vlastného pozadia snímky, kontrola pravopisu, pridávanie komentárov, tlač prezentácie, podkladov a poznámok, prispôbenie rozloženia snímkov, spustenie a ovládanie prezentácie, používanie efektov, animácie, videa a zvuku v prezentácii, ukladanie prezentácie.
- g) MS PowerPoint mierne pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilejšia úprava textu a formátovanie šablón a motívov, práca s viacerými oknami naraz, úprava textového poľa, vyhľadávanie textu, používanie poznámok, pracovanie s animáciami, časovanie animácie, vytváranie a úprava grafov a multimediálneho obsahu, vloženie videoklipu, jeho úprava a formátovanie, animácia textu a grafu, predvádzanie prezentácie.
- h) MS PowerPoint pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilé techniky prezentácie, tvorba a ukladanie predlôh snímkov, šablón, manipulácia so snímkami, nastavenie animácie objektov, kreslenie objektov, používanie mriežky a vodiacich čiar, ukotvenie textu v objektoch, vkladanie grafov, tabuliek z Excelu, vkladanie jednej prezentácie do druhej, pokročilá úprava grafiky, práca s videom v prezentácii, pokročilé techniky pri prezentovaní, tvorba automaticky bežiacej a dynamickej prezentácie, vytvorenie fotoalbumu, vloženie zvuku, jeho úprava a priradenie objektu.
- i) MS Office II. – mierne pokročilý
- MS Word mierne pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min - efektívna práca s dokumentom, kontrolovanie pravopisu a gramatiky, využívanie automatických opráv, automatické ukladanie, vkladanie textu a objektov, tabuliek, grafov, obrázkov, formátovanie textu v dokumente, štýly, číslovanie nadpisov, číslovanie strán, vloženie záhlavia a päty dokumentu, delenie slov, práca so šablónami, vygenerovanie obsahu dokumentu, práca s komentármi, sledovanie zmien, hromadná korešpondencia, náhľad pred tlačou a tlač dokumentu, zabezpečovanie dokumentov heslom, nastavenie oprávnenia.
  - MS Excel mierne pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – formátovanie buniek, podmienené formátovanie, zlučovanie buniek, zalamovanie textu v bunke, práca s oknami, vkladanie objektov, komentárov, tvorba databázy, zoradovanie údajov v databáze, používanie viacúrovňového filtrovania a zoradovania, počítanie s percentami, kopírovanie vzorcov, tvorba vzorcov, hľadanie chyby a vyhodnocovanie vzorcov, vytváranie vzorcov z údajov na inom hárku, práca s funkciami, zobrazovanie tabuliek a prispôbovanie hárkov pred tlačou, tvorba zložitejších grafov, kumulatívnych grafov, kontingenčné tabuľky.
  - MS PowerPoint mierne pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min - pokročilejšia úprava textu a formátovanie šablón

a motívov, práca s viacerými oknami naraz, úprava textového poľa, vyhľadávanie textu, používanie poznámok, pracovanie s animáciami, časovanie animácie, vytváranie a úprava grafov a multimediálneho obsahu, vloženie videoklipu, jeho úprava a formátovanie, animácia textu a grafu, predvádzanie prezentácie.

- MS Outlook /kurz 1 deň /spolu 8 vyučovacích hod./vyučovacia hodina trvá 45 min - práca s elektronickou poštou, nastavenie prostredia pošty, odosielanie pošty, práca s doručenou poštou, organizácia pošty, usporiadanie pošty, filtrovanie pošty, spôsoby použitia kontaktov, import a export kontaktov, tvorba kontaktov, zdieľanie kontaktov, vytváranie skupín kontaktov, vyhľadávanie kontaktov, používanie kalendára, zdieľanie kalendára, vytváranie a plánovanie úloh, stretnutí, pripomienok, udalostí, práca s poznámkami, tlač pošty, kontaktov.

j) MS Office III. - pokročilý

– MS Word pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilé formátovanie textu v dokumente, revidovanie dokumentu, práca s rozsiahlymi dokumentmi, vytváranie zoznamu odsekov a viacúrovňového zoznamu, tvorba, úprava a používanie šablón, možnosti automatických opráv, zobrazenie formátovania, tvorba odkazov, poznámok pod čiarou, bibliografie, registra, krížové odkazy, citácie, možnosti spracovania textu a obrázkov, porovnávanie dvoch dokumentov a sledovanie v nich zmien, hromadná korešpondencia a vytváranie a tlačí obálok, štítkov, tvorba vlastných formulárov, pridávanie vodoznaku, grafov, snímok do dokumentov, uzamknutie dokumentu, makrá

– MS Excel pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilé používanie vzorcov a funkcií, práca s maticami, analýza dát, kalendárne dáta, správa a analýza databáz, práca s rozšíreným filtrom, tvorba grafov zo zložitejších tabuliek, tvorba makier, tvorenie vlastných funkcií, využívanie hypertextového prepojenia, overovanie údajov buniek, nastavenie zabezpečenia zošita a hárku, šifrovanie súborov, analýza dát pomocou kontingenčných tabuliek, práca s externými dátami, spolupráca v sieti alebo prostredníctvom e-mailu.

– MS PowerPoint pokročilý /kurz 2 dni /8 hod. denne, t.j. spolu 16 vyučovacích hod. /vyučovacia hodina trvá 45 min – pokročilé techniky prezentácie, tvorba a ukladanie predlôh snímok, šablón, manipulácia so snímkami, nastavenie animácie objektov, kreslenie objektov, používanie mriežky a vodiacich čiar, ukotvenie textu v objektoch, vkladanie grafov, tabuliek z Excelu, vkladanie jednej prezentácie do druhej, pokročilá úprava grafiky, práca s videom v prezentácii, pokročilé techniky pri prezentovaní, tvorba automaticky bežiacej a dynamickej prezentácie, vytvorenie fotoalbumu, vloženie zvuku, jeho úprava a priradenie objektu.

– MS Outlook /kurz 1 deň /spolu 8 hod /vyučovacia hodina trvá 45 min – používanie prostredia MS Outlook pre prácu v skupine, zdieľanie údajov, kalendára, úloh, pokročilé nastavenie správy, delegovanie prístupu, nastavovanie automatického triedenia pošty, automatických vyhľadávacích priečinkov, usporiadanie poštových priečinkov, vyhľadávanie v poštových priečinkoch, nastavovanie automatických odpovedí, import a export kontaktov, tvorba spoločných kontaktov, používanie kalendára, pridelovanie úloh, plánovanie stretnutí, práca s úlohami, pripomínanie úloh, vytváranie zložiek, zabezpečenie správ, hromadná korešpondencia.

Poznámka: Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť školiace aktivity v pracovné dni.

### **10. Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH: 28 671,87 EUR**

Predpokladaná hodnota zákazky bola stanovená formou prieskumu trhu prostredníctvom elektronickej pošty v súlade s § 6 ods. 1 ZVO.

### **11. Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania:**

Na základe faktúry dodávateľa. Lehota splatnosti faktúr do 30 dní od jej doručenia. Zákazka je spolufinancovaná z prostriedkov EŠIF. Fakturácia bude prebiehať na základe skutočného plnenia.

### **12. Podmienky účasti:**

12.1. Osobné postavenie uchádzačov a záujemcov vrátane požiadaviek týkajúcich sa zápisu do profesijného alebo obchodného registra.

Uchádzač predloží doklad o oprávnení poskytovať službu v oblasti predmetu zákazky (napríklad výpis z obchodného registra, živnostenského registra, alebo registra neziskových organizácií).

12.2. Technická alebo odborná spôsobilosť:

Uchádzač predloží minimálne jednu praktickú skúsenosť so zabezpečením služieb vzdelávania zamestnancov prezenčnou formou v oblasti počítačových zručností (kurzy: MS Excel alebo MS Word alebo MS PowerPoint alebo Microsoft Office). Požadovaná úroveň štandardov sa preukazuje zoznamom poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov. Minimálna úroveň požadovaného zoznamu poskytnutých služieb (referencií) musí byť v súhrnnej hodnote minimálne 28 000,- EUR bez DPH a uchádzač môže túto finančnú hodnotu doložiť jednou zmluvou alebo kombináciou viacerých zmlúv.

Odôvodnenie požiadaviek viažucich sa k podmienkam účasti: Podmienka účasti vyplýva z ustanovenia § 34 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní.

Uchádzač predloží doklady podľa tohto bodu výzvy.

Ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti, verejný obstarávateľ požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov. Ak uchádzač nespĺní požiadavku podľa tohto bodu výzvy na predkladanie ponúk, ani po výzve na vysvetlenie alebo doplnenie chýbajúcich dokladov, bude z verejného obstarávania vylúčený a ako úspešný bude vyhodnotený uchádzač, ktorý sa umiestnil ako druhý v poradí.

### **13. Kritérium na vyhodnotenie ponúk:**

Najnižšia celková cena uvedená v EUR vrátane DPH. Súčasťou ponukovej ceny za poskytnutie služby musia byť všetky náklady, ktoré vzniknú uchádzačovi pri plnení predmetu zmluvy (vrátane nákladov na zabezpečenie priestoru na uskutočnenie školenia a nákladov na občerstvenie v rozsahu 2 x coffee break počas každého dňa školenia - minimálne káva a minerálka). V prípade, že uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie verejnému obstarávateľovi túto skutočnosť.

**14. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa (dátum a čas):**

17.08.2018, 11:30 hod.

**15. Miesto na predloženie ponúk:**

Ponuky sa predkladajú výlučne elektronicky na emailovú adresu: [denisa.hanzlikova@vicepremier.gov.sk](mailto:denisa.hanzlikova@vicepremier.gov.sk) a [melinda.vargova@vicepremier.gov.sk](mailto:melinda.vargova@vicepremier.gov.sk)

**16. Ponuka musí obsahovať:**

1. Doklady a dokumenty, ktorými uchádzač preukáže splnenie podmienok účasti podľa bodu 12 tejto výzvy.
2. Doplnený a podpísaný Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk – podľa bodu č. 17 tejto výzvy.

Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne zašle informáciu o vyhodnotení ponúk všetkým uchádzačom. Verejný obstarávateľ bude úspešného uchádzača kontaktovať prostredníctvom elektronickej pošty ihneď po vyhodnotení.

**17. Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na vyhodnotenie ponúk**

PC	Téma	Počet účastníkov	Počet skupín	Cena za účastníka v Eur bez DPH	Cena spolu v Eur bez DPH
1.	MS Excel – začiatočník /kurz 2 dni/8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	13	1		
2.	MS Excel – mierne pokročilý / kurz 2 dni /8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	33	3		
3.	MS Excel – pokročilý / kurz 2 dni / 8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	41	4		
4.	MS Word – mierne pokročilý /kurz 2 dni/8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	9	1		

5.	MS Word – pokročilý / kurz 2 dni / 8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	8	1		
6.	MS PowerPoint – začiatočník /kurz 2 dni/8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	6	1		
7.	MS PowerPoint – mierne pokročilý / kurz 2 dni / 8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	21	2		
8.	MS PowerPoint – pokročilý / kurz 2 dni / 8 hod. denne t.j. <b>16 hod. /45 min</b>	9	1		
9.	Microsoft Office II. – mierne pokročilý / kurz 7 dní / 8 hod. denne t.j. <b>56 hod. /45 min</b>	4	1		
10.	Microsoft Office III. - pokročilý / kurz 7 dní / 8 hod. denne t.j. <b>56 hod. /45 min</b>	9	1		

Návrh na plnenie kritéria			
Kritérium	Návrh	Sadzba DPH v zmysle platnej legislatívy	Návrh
Najnižšia konečná zmluvná cena v EUR vrátane DPH. Váha kritéria je 100 %.*	Spolu.....EUR bez DPH		<b>Spolu.....EUR</b> <b>vrátane DPH</b>
V .....	Dátum.....	Meno a priezvisko štatutára uchádzača alebo ním poverenej osoby	<b>Podpis</b>

**18. Jazyk, v ktorom možno predložiť ponuky**

Štátny jazyk, slovenský jazyk.

**19. Zákazka sa týka projektu / programu financovaného z fondov EÚ**

Áno

**20. Dátum zaslania výzvy na predkladanie ponúk**

09.08.2018