

BPO&IT – wysokiej jakości program stażowy oraz program rozwoju kompetencji studentów kierunku informatyka WliNoM UŚ

Załącznik nr 2 do ogłoszenia DZP.381.038.2020.UGS

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest autoryzowane szkolenie z zakresu baz danych Oracle (programowanie, administrowanie) prowadzące do uzyskania kwalifikacji studentów KI realizowane w ramach projektu: „BPO&IT – wysokiej jakości program stażowy oraz program rozwoju kompetencji studentów kierunku informatyka WliNoM UŚ”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, POWR.03.01.00-00-O022/17.

Opis	Informacje dodatkowe
autoryzowane szkolenie z zakresu baz danych Oracle (programowanie, administrowanie), np. Oracle 12c - podstawy administracji bazą danych	35 godz./1 grupa maks. 8 osób

***Przez godzinę Zamawiający rozumie godzinę zegarową tj. 60 minut.**

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia,
- udostępnienie materiałów szkoleniowych (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- wystawienie przez Wykonawcę dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- test końcowy mający na celu wyłonienie 4 najlepszych uczestników szkolenia (którzy przystąpią do egzaminu certyfikującego, będącego przedmiotem odrębnego postępowania).

Celem autoryzowanego szkolenia jest przygotowanie studentów do zdobycia praktycznych umiejętności z branży IT, oczekiwanych przez pracodawców sektora IT, co wyzwoli efekt synergii z umiejętnościami zdobytymi w ramach programu studiów.

Szkolenie winno być zrealizowane przez autoryzowany ośrodek szkoleniowy firmy Oracle.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia winien obejmować:

- bazy danych i instalacje, modyfikacje w strukturze instalacji w Oracle 12c,
- logiczne i fizyczne struktury przechowywania danych,
- logiczne struktury bazy danych,
- użytkownicy bazy,
- tworzenie bazy danych.

Szkolenie winno być przeprowadzone w języku polskim.

**BPO&IT – wysokiej jakości program stażowy oraz program rozwoju kompetencji studentów
kierunku informatyka WliNoM UŚ**

Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: **od daty zawarcia umowy do 10.10.2020 r.**
- b) Realizacja usługi szkoleniowej winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

Liczba uczestników:

Zamawiający zamawia szkolenie dla maks. 8 uczestników.

Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. W szkoleniu mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy projektu BPO&IT.

Miejsce realizacji zamówienia

W związku z obowiązującym stanem epidemii szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej.

Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia

Za rekrutację odpowiedzialny jest Zamawiający, który przekaze wykonawcy listę osób zakwalifikowanych na szkolenie. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć drogą elektroniczną listę uczestników szkolenia oraz listę rezerwową najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do odnotowania obecności/nieobecności uczestnika szkolenia na liście obecności, potwierdzenia listy obecności swoim podpisem oraz dostarczenia do Zamawiającego kopii listy obecności w wersji elektronicznej w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na zajęcia, przerwaniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie, oraz w innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji szkolenia, w tym w szczególności przebiegu i frekwencji uczestników.

Dokumentacja związana z realizacją szkolenia

1. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 2) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione w wersji pisemnej lub elektronicznej.
- 3) Przygotowania wzoru dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu, na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu i przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie na 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji zajęć.

BPO&IT – wysokiej jakości program stażowy oraz program rozwoju kompetencji studentów kierunku informatyka WliNoM UŚ

-
- 4) Przeprowadzenia na zakończenie zajęć ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników i opracowania zestawienia ankiet (na formularzach przygotowanych przez Zamawiającego i dostarczonych Wykonawcy drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy). Wykonawca prześle ankiety uczestnikom szkolenia email, a uczestnicy szkolenia po wypełnieniu prześlą ankiety oceniające email koordynatorowi projektu. Koordynator projektu prześle komplet ankiet Wykonawcy, w celu zapoznania się i przygotowania zestawienia ankiet, które następnie Wykonawca prześle Zamawiającemu.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, a w szczególności:
- 1) Oryginału list obecności, potwierdzających udział w szkoleniu.
 - 2) Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, z załączonymi emailami uczestników szkolenia potwierdzającymi odbiór materiałów.
 - 3) Oryginału zestawienia ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia i zestawienia ankiet. W przypadku zajęć zdalnych Wykonawca prześle ankiety uczestnikom szkolenia e-mailem, a uczestnicy szkolenia po wypełnieniu prześlą ankiety oceniające e-mailem koordynatorowi projektu. Koordynator projektu prześle komplet ankiet Wykonawcy, w celu zapoznania się i przygotowania zestawienia ankiet, które następnie powinno być przesłane Zamawiającemu.
 - 4) Poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników.