

BPO&IT – wysokiej jakości program stażowy oraz program rozwoju kompetencji studentów kierunku informatyka WliNoM UŚ**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu nr DZP.381.019.2020.UGS
Załącznik nr 2 do umowy nr DZP.381.019.2020.UGS****SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest certyfikowane szkolenie PRINCE2 z egzaminem PRINCE2 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
Certyfikowane szkolenie z zakresu zarządzania projektami PRINCE2 z egzaminem PRINCE2 Foundation	24 godz. /1 grupa maks. 8 osób

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

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie certyfikowanego¹ szkolenia przygotowującego do egzaminu PRINCE2 na poziomie Foundation,
- udostępnienie materiałów szkoleniowych (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu ukończenia kursu przygotowującego do egzaminu PRINCE2 na poziomie Foundation,
- przeprowadzanie egzaminu certyfikowanego w zakresie znajomości metodyki PRINCE2 na poziomie Foundation.

Wykonawca winien zapewnić 1 dodatkowy termin zdawania egzaminu w przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnego wyniku z pierwszego terminu egzaminu.

Celem szkolenia certyfikowanego i egzaminu 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.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia winien obejmować:

- metodyka PRINCE2 i jej terminologia,
- podstawowe zasady prowadzenia projektu zgodnie z PRINCE2,
- zarządzanie strategiczne projektem,
- procesy PRINCE2,
- zarządzanie zmianą, jakością, harmonogramem, ryzykiem, etapami
- zarządzanie dostarczaniem produktu, zamykanie projektu.

Szkolenie winno być przeprowadzone w języku polskim.

Termin realizacji zamówienia:

- Wymagany termin realizacji zamówienia: **od daty zawarcia umowy do 31.12.2020 r.**
- 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.

¹ Pod pojęciem certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji rozumie się szkolenia zakończone uzyskaniem kwalifikacji. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.

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

Liczba uczestników:

Zamawiający zamawia szkolenie z egzaminem certyfikującym dla maks. 8 uczestników.

Ostateczna liczba uczestników zależy będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu.

W szkoleniu mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy projektu BPO&IT.

Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia

Za rekrutację odpowiedzialny jest Zamawiający, który przekaże 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 wydruku listy i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej i dostarczenia po zakończeniu szkolenia do Zamawiającego 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

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania wzoru certyfikatu, 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, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

Wykonawca z *zastrzeżeniem pkt. 6*, będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, a w szczególności.:

- 1) Oryginału list obecności,
- 2) Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- 3) Jednego kompletu materiałów szkoleniowych,
- 4) Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
- 5) Kopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w egzaminie np. protokołów z egzaminu,
- 6) Kopii certyfikatów wydanych osobom które uzyskały pozytywne wyniki egzaminu w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.