

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

**Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia są wizyty studyjne 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.

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie wizyt studyjnych u pracodawcy z branży IT/BPO wraz z zapewnieniem opieki merytorycznej po stronie pracodawcy w trakcie wizyt.**

**Zamówienie udzielone zostanie w częściach:**

Nazwa części	Opis	Informacje dodatkowe
<b>A</b>	Wizyta studyjna dla studentów kierunku Informatyka	<b>8 godz./grupa (1 grupa 10 osób)</b>
<b>B</b>	Wizyta studyjna dla studentów kierunku Informatyka	<b>8 godz./grupa (1 grupa 10 osób)</b>

W zakres usługi wchodzi:

- przeprowadzenie wizyty studyjnej (dotyczy części A i B)
- wydanie zaświadczenia (dotyczy części A i B)

Celem wizyty studyjnej (w części A i B) jest przygotowanie studentów do samodzielnej pracy zawodowej, zapoznanie się z kulturą organizacyjną firmy, organizacją pracy, zarządzaniem zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Studenci mają zapoznać się z najnowszymi rozwiązaniami wprowadzanymi na rynek przez przedsiębiorstwo z branży IT i/lub BPO świadczące usługi projektowe i/lub usługi zarządzania aplikacjami i/lub outsourcing systemów IT i/lub usługi w zakresie tworzenia oprogramowania oraz metodyką SCRUM.

Cel wizyty dla części A	Zespołowe wytwarzanie oprogramowania z wykorzystaniem metodyk iteracyjnych
Cel wizyty dla części B	Zarządzaniem serwerami i systemami operacyjnymi

**Termin i sposób realizacji zamówienia:**

- w zakresie części A: do 31.12.2020 r. (1 grupa 10 osób),
- w zakresie części B: do 31.12.2020 r. (1 grupa 10 osób).

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

---

**Liczba godzin** do zrealizowania dla 1 grupy (dotyczy A i B): 8 h

Przez 1 godzinę Zamawiający rozumie godzinę zegarową.

**Liczba grup:**

- w części A – 1 grupa

- w części B – 1 grupa

**Liczba osób:**

- w części A: maksymalnie 10 osób na grupę

- w części B: maksymalnie 10 osób na grupę

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

W wizycie mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy projektu BPO&IT.

Realizacja wizyty studyjnej 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 wizyty.

Wizyty powinny odbywać się w przedziale godzinowym od 8.00-18.00, od poniedziałku do soboty.

Wykonawca jest zobowiązany do dostosowania się do zmian wprowadzanych przez Zamawiającego.

**Miejsce realizacji zamówienia (dotyczy A i B)**

Wizyta studyjna odbędzie się u Wykonawcy, będącym przedsiębiorstwem z branży IT i/lub BPO świadczącym usługi projektowe i/lub usługi zarządzania aplikacjami i/lub outsourcing systemów IT i/lub usługi w zakresie tworzenia oprogramowania, mieszczącym się na terenie woj. śląskiego.

Zamawiający w uzasadnionych przypadkach na wniosek Wykonawcy dopuszcza możliwość realizacji wizyty studyjnej z wykorzystaniem zdalnej techniki nauczania e-learning.

**Program wizyty**

Opiekun merytoryczny wskazany przez Wykonawcę winien zrealizować wizytę studyjną z uwzględnieniem minimalnego, ramowego programu wizyty, który obejmuje następujące zagadnienia (dotyczy A i B):

- 1) prezentacja przedsiębiorstwa,
- 2) organizacja pracy w firmie,
- 3) zarządzaniem zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie,
- 4) najnowsze rozwiązania z zakresu IT i/lub BPO oferowane przez przedsiębiorstwo,
- 5) metodyki zarządzania projektami IT w przedsiębiorstwie,
- 6) metodyka SCRUM w projektach realizowanych w przedsiębiorstwie.

**Rekrutacja, informacja oraz organizacja wizyty studyjnej (dotyczy A i B):**

Za rekrutację odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć drogą elektroniczną listę uczestników wizyty studyjnej oraz listę rezerwową najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyty. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wersję elektroniczną wzoru listy obecności, najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem wizyty studyjnej, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy i zebrania podpisów uczestników

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

na wersji papierowej i dostarczenia po zakończeniu wizyty studyjnej do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia danej wizyty. W przypadku wizyty studyjnej prowadzonej w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest do odnotowania na liście obecności frekwencji uczestników, podpisania listy i przesłania wersji elektronicznej do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia danej wizyty a następnie przesłania oryginału listy do 10 dni roboczych od daty zakończenia danej wizyty.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego wykonania zdjęć dla celów Promocji Projektu.

Wykonawca udostępni uczestnikom wizyty miejsce, gdzie będą mogli spożyć posiłek dostarczony przez Zamawiającego (w porze obiadowej).

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na zajęcia, przerwaniu lub rezygnacji z uczestnictwa w wizycie oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na wizytę, oraz w innych sytuacjach które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyty monitorującej.

**Materiały informacyjne: przygotowanie, druk i dystrybucja (dotyczy A i B):**

Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) Przygotowania **programu wizyty** studyjnej według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w wersji elektronicznej edytowalnej drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Wykonawca dostarczy przygotowany program w formie elektronicznej drogą mailową na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wizyty studyjnej w celu zatwierdzenia go przez Zamawiającego.
- 2) Przygotowania wzoru **zaświadczenia** o udziale w wizycie studyjnej, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji wizyty, a następnie dostarczenia Zamawiającemu oraz uczestnikom zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika wizyty, 1 kopia dla Zamawiającego).
- 3) Przeprowadzenia na zakończenie wizyty studyjnej **ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy) dotyczącej indywidualnej oceny wizyty przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania tych ankiet Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia danej wizyty studyjnej. 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 Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia danej wizyty.

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

---

- 4) Przygotowania **ankiety pre oraz ankiety post** uwzględniających program oraz zakres merytoryczny wizyty studyjnej i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Ankiety te muszą być imienne, nie anonimowe. W przypadku zajęć zdalnych ankiety pre i post od Wykonawcy do uczestników i zwrótnie przesyłane są drogą elektroniczną.
- 5) Powielenia programu wizyty studyjnej, ankiet pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny wizyty dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników wizyty studyjnej w trakcie jej trwania.
- 6) Na programie, zaświadczeniach, ankietach pre i post oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż wizyta współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia wizyty Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

**Dokumentacja związana z realizacją wizyty studyjnej (dotyczy A i B):**

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych (a w przypadku zajęć zdalnych do 10 dni roboczych) od dnia zakończenia danej wizyty (dla 1 grupy) dokumentów, a w szczególności:

- 1) Oryginałów list obecności.
- 2) Oryginałów sprawdzonych ankiet pre i ankiet post.
- 3) Oryginałów ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 4) Kopii wydanych zaświadczeń.

**Prawa autorskie (dotyczy A i B)**

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

**Wymagania względem wykonawcy (dotyczy A i B):**

Zamawiający określa następujący warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej:

- 1) Wykonawca oświadczy, że posiada potencjał techniczny umożliwiający przeprowadzenie wszystkich działań przewidzianych w ramach wizyty studyjnej.
- 2) Wykonawca oświadczy, że dysponuje zasobami kadrowymi niezbędnymi do realizacji wizyty studyjnej tj. co najmniej jedną osobą (opiekun merytoryczny wizyty), która spełnia łącznie poniższe wymagania:
  - Posiada wykształcenie wyższe,
  - Posiada przynajmniej 2 letnie doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie realizacji projektów informatycznych,
  - Posiada powszechnie uznawany certyfikat potwierdzający umiejętności w zakresie metodyk prowadzenia projektów informatycznych.

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

3) Wykonawca oświadczy, że w okresie ostatnich 3 lat licząc przed terminem składania ofert przeprowadził co najmniej 1 wizytę studyjną i/lub 1 szkolenie i/lub 1 warsztat i/lub 1 kurs obejmujące w szczególności tematykę tożsamą z tematyką zamawianej wizyty studyjnej.

**Wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu złoży stosowne oświadczenie załącznik 4.**

**Warunki płatności**

Rozliczenie odbędzie się po zakończeniu wizyty studyjnej (dla danej grupy) i po podpisaniu przez Zamawiającego bez uwag protokołu odbioru, który stanowi podstawę do przyjęcia przez Zamawiającego rachunku/faktury. Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 5 dni roboczych) dokumentów wymienionych powyżej.

Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h opieki merytorycznej oraz faktyczną liczbę godzin opieki merytorycznej zrealizowanej przez opiekuna w trakcie wizyty. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

W przypadku realizacji przez Wykonawcę wszystkich części zamówienia - Wykonawca wystawi osobno protokół i rachunek/fakturę do każdej części.