Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

*Wybór firmy prowadzącej szkolenia specjalistyczne dla administratorów*

w ramach projektu:

„PLATFORMA ELEKTRONICZNYCH USŁUG GEODEZYJNYCH - PEUG”

**Działanie 2.1. E-usługi publiczne**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego

na lata 2014-2020

[1. Dane formalno-organizacyjne 4](#_Toc518904880)

[1.1. Zamawiający 4](#_Toc518904881)

[1.2. Wykonawca 4](#_Toc518904882)

[2. Wprowadzenie 5](#_Toc518904883)

[2.1. Informacje podstawowe o projekcie 5](#_Toc518904884)

[2.2. Przedmiot zamówienia 5](#_Toc518904885)

[3. Wykaz posiadanego oprogramowania 7](#_Toc518904886)

[4. Specyfikacja szkoleń 10](#_Toc518904887)

[4.1. Wirtualizacja systemów operacyjnych 10](#_Toc518904888)

[4.2. Wykonywanie kopii zapasowych danych 11](#_Toc518904889)

[4.3. Zarządzanie bazami danych 12](#_Toc518904890)

[5. Wytyczne do programu szkoleń 13](#_Toc518904891)

[5.1. Wymagania dotyczące szkoleń z wirtualizacji systemów operacyjnych 13](#_Toc518904892)

[5.2. Wymagania dotyczące szkoleń z wykonywania kopii zapasowych danych 14](#_Toc518904893)

[5.3. Wymagania dotyczące szkoleń z zarządzania bazami danych 15](#_Toc518904894)

[6. Wytyczne do materiałów szkoleniowych 16](#_Toc518904895)

[7. Wymagania dotyczące organizacji szkoleń 17](#_Toc518904896)

[7.1. Dokumentacja szkoleniowa 17](#_Toc518904897)

[7.2. Ankieta ewaluacyjna 17](#_Toc518904898)

[7.3. Certyfikaty i zaświadczenia 18](#_Toc518904899)

[7.4. Ośrodek szkoleniowy i wyżywienie 18](#_Toc518904900)

[7.5. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych, sprzętu i oprogramowania 19](#_Toc518904901)

[7.6. Protokół 21](#_Toc518904902)

[7.7. Postanowienia końcowe i terminy 22](#_Toc518904903)

**SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojęcie** | **Opis** |
| Ankieta ewaluacyjna | Ankieta rozdawana na każdym szkoleniu, wypełniana przez każdego Uczestnika Szkolenia, mająca na celu ocenę programu szkolenia, przeprowadzenia szkolenia oraz ocenę sposobu organizacji szkolenia. |
| Certyfikat ukończenia kursów | Świadectwo potwierdzające ukończenie szkolenia przygotowane przez Wykonawcę dla każdego Uczestnika Szkolenia, zawierające przynajmniej imię i nazwisko Uczestnika Szkolenia, tytuł, termin szkolenia oraz podpis trenera. Forma i treść certyfikatu musi korespondować z wymaganiami odnośnie promocji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i musi być uzgodniona z Zamawiającym. |
| Dzień szkoleniowy | Dzień roboczy (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 8.00- 16.00, w którym odbywa się szkolenie w wymiarze nie krótszym niż 6 godzin i nie przekraczającym 9 godzin szkoleniowych. |
| Godzina szkoleniowa | 45 minut zegarowych zajęć szkoleniowych prowadzonych bez przerwy. |
| Grupa szkoleniowa | Grupa Uczestników Szkolenia zrekrutowana wśród pracowników JST. Szkolenia zostaną wykonane dla następujących grup:   * dla części 1 zamówienia – 29 osób (w max 10 osobowych grupach); * dla części 2 zamówienia – 14 osób (w max 5 osobowych grupach); * dla części 3 zamówienia – 28 osób (w max 10 osobowych grupach); * dla części 4 zamówienia – 5 osób; * dla części 5 zamówienia - 33 osoby (w max 9 osobowych grupach); * dla części 6 zamówienia – 5 osób.   W uzasadnionych przypadkach (np. wykłady), uzgodnionych pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, grupa szkoleniowa może być większa niż liczebność maksymalna wskazana powyżej. Każdej grupie szkoleniowej zostanie przypisany numer identyfikacyjny. |
| Harmonogram Zajęć | Dokument zawierający uzgodnienia organizacyjne i techniczne dotyczące realizacji zamówienia oraz kluczowe terminy planowanych szkoleń. |
| JST | Jednostki Samorządu Terytorialnego biorące udział w projekcie PEUG. |
| Lista obecności | Dokument potwierdzający obecność Uczestnika Szkolenia na zajęciach, zawierający jego własnoręczny podpis we wskazanym miejscu. |
| Materiały szkoleniowe | Materiały opracowane przez Wykonawcę dla Uczestników Szkoleń, w szczególności obejmujące: podręczniki, prezentacje szkoleniowe, konspekty wykładów, opisy ćwiczeń skompletowane w teczkach. |
| Miejsce szkolenia | Ośrodki szkoleniowe zaproponowane przez Wykonawcę, a zaakceptowane przez Zamawiającego zlokalizowane:   * dla części 1 zamówienia - w Lubinie; * dla części 2 zamówienia – w Głogowie; * dla części 3 zamówienia – W Głogowie; * dla części 4 zamówienia – w Głogowie; * dla części 5 zamówienia - w Lubinie; * dla części 6 zamówienia – w Lubaniu. |
| SOPZ | Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia |
| Podręcznik | Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. |
| Projekt | Projekt pn. „Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych - PEUG”. |
| Protokół | Dokument zawierający informację o dacie i miejscu szkolenia, uczestnikach szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności. |
| Przedmiot zamówienia | Wybór firmy prowadzącej szkolenia specjalistyczne dla administratorów. |
| Uczestnik szkolenia dotyczącego wirtualizacji systemów operacyjnych | Osoba rekrutowana spośród pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w projekcie PEUG, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu i wypełniła deklarację uczestnictwa. |
| Uczestnik szkolenia dotyczącego wykonywania kopii zapasowych danych | Osoba rekrutowana spośród pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w projekcie PEUG, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu i wypełniła deklarację uczestnictwa. |
| Uczestnik szkolenia dotyczącego zarządzania bazami danych | Osoba rekrutowana spośród pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w projekcie PEUG, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu i wypełniła deklarację uczestnictwa. |
| Warsztat | Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem komputera, specjalistycznych aplikacji i odpowiednich danych, mające na celu pogłębienie praktycznych umiejętności uczestników szkoleń w określonym zakresie. Warsztaty komputerowe prowadzone są na sprzęcie komputerowym oraz przy wykorzystaniu oprogramowania i danych zapewnionych przez Wykonawcę. |
| Wykład | Zajęcia szkoleniowe polegające na ustnym przekazywaniu wiedzy uczestnikom szkoleń, którzy zadają pytania lub dyskutują po zakończeniu wykładu (wykładowca może dopuścić możliwość zadawania pytań w trakcie trwania wykładu). Wykład wspomagany jest prezentacjami szkoleniowymi oraz materiałami szkoleniowymi przekazanymi uczestnikom szkoleń przed rozpoczęciem zajęć. |
| Wykonawca | Wykonawca wybrany w ramach niniejszego postępowania w celu realizacji szkoleń specjalistycznych dla administratorów |
| Zamawiający | Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego |

# Dane formalno-organizacyjne

## Zamawiający

Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie,

ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów

## Wykonawca

Wyłoniony w drodze przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Wybór firmy prowadzącej szkolenia specjalistyczne dla administratorów”.

# Wprowadzenie

## Informacje podstawowe o projekcie

Projekt pn. „Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych - PEUG” realizowany jest w partnerstwie Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego (Lider) i 23 Powiatów (Partnerzy), dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020. Projekt ma na celu tworzenie, podniesienie konkurencyjności regionu poprzez modernizację zasobów geodezyjno-kartograficznych Powiatów Województwa Dolnośląskiego, ukierunkowaną na podniesienie ilości i jakości świadczonych e-usług przez administrację publiczną oraz podwyższenie kompetencji pracowników 23 JST w zakresie stosowania nowoczesnych rozwiązań IT w procesie świadczenia tych usług.

## Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń wśród pracowników i administratorów 23 powiatów województwa dolnośląskiego.

Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis stanowi element projektu „Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych –PEUG” dofinansowanego z EFRR w ramach RPO Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 2. Technologie informacyjno-komunikacyjne, Działanie 2.1. E-usługi publiczne.

Grupę docelową stanowią pracownicy i administratorzy Jednostek Samorządu Terytorialnego biorących udział w projekcie, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu i wypełniła deklarację uczestnictwa.

Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników i administratorów Jednostek Samorządu Terytorialnego jest niezbędne z punktu widzenia sprawnej realizacji przedsięwzięcia oraz funkcjonowania urzędu po zakończeniu realizacji projektu.

Szkolenia będą obejmować:

1. Szkolenia z oprogramowania do wirtualizacji systemów operacyjnych, skierowane do administratorów oraz specjalistów IT, którzy są odpowiedzialni za projektowanie, wdrażanie, zarządzanie i utrzymywanie infrastruktury wirtualizacji w firmie;
2. Szkolenia z oprogramowania do wykonywania kopii zapasowych danych, skierowane do administratorów, którzy odpowiedzialni są za wykonywanie kopii zapasowych danych;
3. Szkolenia z oprogramowania do zarządzania bazami danych, skierowane do administratorów oraz programistów baz danych odpowiedzialnych za administrację serwerem i zarządzanie bazami danych.

Realizacja rzeczowa zamówienia została podzielona na sześć części:

* **Część 1 zamówienia – szkolenia z Oracle Vm;**
* **Część 2 zamówienia – szkolenia z Hyper-V;**
* **Część 3 zamówienia – szkolenia z Emc dps;**
* **Część 4 zamówienia – szkolenia z Firebird;**
* **Część 5 zamówienia – szkolenia z Oracle;**
* **Część 6 zamówienia - szkolenia z MS SQL.**

Przedmiot zamówienia należy zrealizować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

# Wykaz posiadanego oprogramowania

Poniżej przedstawiono wykaz oprogramowania, z którego przeprowadzone zostaną szkolenia.

Tabela Wykaz posiadanego oprogramowania przez JST oraz liczba osób objętych szkoleniami

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Powiat | Oprogramowanie do wirtualizacji systemów operacyjnych | Liczba osób do przeszkolenia z oprogramowania do wirtualizacji systemów operacyjnych | Oprogramowanie do wykonywania kopii zapasowych danych | Liczba osób do przeszkolenia z oprogramowania do wykonywania kopii zapasowych danych | Oprogramowanie do zarządzania bazami danych | Liczba osób do przeszkolenia z oprogramowania do zarządzania bazami danych |
| Bolesławiecki | Oracle Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Dzierżoniowski | Hyper-V | 2 | Emc dps | 2 | Oracle | 2 |
| Głogowski | Hyper-V | 3 | Emc dps | 3 | Firebird | 3 |
| Jaworski | Hyper-V | 2 | Emc dps | 2 | Firebird | 2 |
| Kamiennogórski | Oracle Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Kłodzki | Hyper-V | 2 | Emc dps | 2 | Oracle | 2 |
| Legnicki | Oracle Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Lubański | Hyper-V | 2 | Emc dps | 2 | MSSQL | 2 |
| Lubiński | Oracle Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Lwówecki | Hyper-V | 2 | Emc dps | 2 | MSSQL | 2 |
| Oleśnicki | Oracle-Vm | 1 | - | - | Oracle | 1 |
| Oławski | Oracle-Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Polkowicki | Oracle-Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Strzeliński | Oracle-Vm | 1 | Emc dps | 1 | Oracle | 1 |
| Średzki | Oracle-Vm | 2 |  | - | Oracle | 2 |
| Świdnicki | Oracle-Vm | 1 | Emc dps | 2 | Oracle | 1 |
| Trzebnicki | Oracle-Vm | 2 | - | - | Oracle | 2 |
| Wałbrzyski | Oracle-Vm | 2 | Emc dps | 2 | Oracle | 2 |
| Wołowski | Oracle-Vm | 1 | Emc dps | 2 | Oracle | 1 |
| Wrocławski | Oracle-Vm | 3 | Emc dps | 3 | Oracle | 3 |
| Ząbkowicki | Oracle-Vm | 2 | Emc dps | 2 | Oracle | 2 |
| Zgorzelecki | Hyper-V | 1 | Emc dps | 1 | MSSQL | 1 |
| Złotoryjski | Oracle Vm | 2 | Emc dps | 2 | Oracle | 2 |
| SUMA | | **43** |  | **28** |  | **43** |

**Wszystkie szkolenia muszą zostać przeprowadzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w dalszej części niniejszego dokumentu, a ich zakres musi być odpowiednio dostosowany dla każdego z uczestników w zależności od oprogramowania jakie posiada dana JST, zgodnie z powyższą tabelą.**

# Specyfikacja szkoleń

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.001** |
| Sposób realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie szkoleń (w tym m.in.: szczegółowy zakres merytoryczny szkoleń, materiały szkoleniowe, Harmonogram Zajęć, itp. musi zostać uzgodniony i zatwierdzony bezpośrednio po podpisaniu umowy przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy:   * Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu Harmonogramu Zajęć w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania Umowy. * Zamawiający dokona sprawdzenia Harmonogramu Zajęć w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę i poinformuje Wykonawcę, czy przekazany dokument akceptuje, czy też uzależnia przyjęcie od wprowadzenia zmian. * Wykonawca dokona poprawek, w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych i ponownie przekaże Zamawiającemu Harmonogram Zajęć do akceptacji. * Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionego Harmonogramu Zajęć, poinformuje o ostatecznej akceptacji. * Wykonawca w Harmonogramie Zajęć przedstawi dwa różne terminy realizacji dla każdego ze szkoleń. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.002** |
| Uzgodnienie i zatwierdzenie musi nastąpić w formie protokolarnej. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.003** |
| Lista uczestników warsztatów będzie przedmiotem uzgodnień w trakcie realizacji zamówienia. Ostatecznie uzgodnioną listę uczestników każdego warsztatu zatwierdzi Zamawiający. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.004** |
| Wszystkie planowane szkolenia wymaga się zrealizować zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w niniejszym dokumencie. | |

## Wirtualizacja systemów operacyjnych – część 1 i 2 zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.005** |
| Szkolenie musi być skierowane do administratorów oraz specjalistów IT, którzy są odpowiedzialni za projektowanie, wdrażanie, zarządzanie i utrzymywanie infrastruktury wirtualizacji w firmie. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.006** |
| Szkolenie musi być wykonane dla grupy osób wskazanych dla danego JST w rozdziale 3 niniejszego dokumentu. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.007** |
| Szkoleniemusi trwać minimum 40 godzin. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.008** |
| Szkolenie musi być zrealizowane w formie wykładu i warsztatów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.009** |
| Szkolenie musi być zrealizowane w Ośrodkach szkoleniowych, zaproponowanych przez Wykonawcę i uzgodnionych z Zamawiającym. Ośrodki szkoleniowe muszą być zlokalizowane w następujących miastach:   * **dla części 1 zamówienia - w Lubinie;** * **dla części 2 zamówienia – w Głogowie.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.010** |
| Wymaga się, aby szkolenie dotyczyło najnowszej wersji oprogramowania. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.011** |
| Szkoleniemusi dodatkowo obejmować:   1. Akredytowany certyfikat ukończenia szkolenia, 2. Autoryzowanego przez producenta oprogramowania instruktora, 3. Autoryzowane przez producenta oprogramowania materiały szkoleniowe, 4. Lunch. | |

## Wykonywanie kopii zapasowych danych – część 3 zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.012** |
| Wymaga się aby szkolenie było skierowane do administratorów, którzy odpowiedzialni są za wykonywanie kopii zapasowych danych. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.013** |
| Szkolenie musi być wykonane dla grupy osób wskazanych dla danego JST w rozdziale 3 niniejszego dokumentu. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.014** |
| Szkoleniemusi trwać min. 40 godzin. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.015** |
| Szkolenie musi być zrealizowane w formie wykładu i warsztatów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.016** |
| Szkolenie musi być zrealizowane w ośrodku szkoleniowym, zaproponowanym przez Wykonawcę i uzgodnionym z Zamawiającym. Ośrodek szkoleniowy musi być zlokalizowany w **Głogowie.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.017** |
| Szkolenie musi dotyczyć najnowszej wersji oprogramowania. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.018** |
| Wymaga się, aby szkolenie obejmowało:   1. Akredytowany certyfikat ukończenia szkolenia, 2. Autoryzowanego przez producenta oprogramowania instruktora, 3. Autoryzowane przez producenta oprogramowania materiały szkoleniowe, 4. Lunch. | |

## Zarządzanie bazami danych – część 4, 5 i 6 zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.019** |
| Szkolenieskierowane do administratorów oraz programistów baz danych odpowiedzialnych za administrację serwerem i zarządzanie bazami danych. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.020** |
| Szkolenie musi być wykonane dla grupy osób wskazanych dla danego JST w rozdziale 3 niniejszego dokumentu. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.021** |
| Szkolenie musi trwać min. 40 godzin. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.022** |
| Szkolenie musi być zrealizowane w formie wykładu i warsztatów. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.023** |
| Szkolenie musi być zrealizowane w ośrodkach szkoleniowych, zaproponowanych przez Wykonawcę i uzgodnionych z Zamawiającym. Ośrodki szkoleniowe muszą być zlokalizowane w następujących miastach:   * **dla części 4** **zamówienia – w Głogowie;** * **dla części 5** **zamówienia - w Lubinie;** * **dla części 6 zamówienia – w Lubaniu.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.024** |
| Szkolenie musi dotyczyć najnowszej wersji oprogramowania. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.025** |
| Wymaga się aby szkolenie obejmowało:   1. Akredytowany certyfikat ukończenia szkolenia, 2. Autoryzowanego przez producenta oprogramowania instruktora, 3. Autoryzowane przez producenta oprogramowania materiały szkoleniowe, 4. Lunch. | |

# Wytyczne do programu szkoleń

## Wymagania dotyczące szkoleń z wirtualizacji systemów operacyjnych – część 1 i 2 zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.026** |
| Szkolenie musi poruszać następujące zagadnienia:   1. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania do wirtualizacji; 2. Tworzenie i zarządzanie wirtualnymi dyskami twardymi, maszynami wirtualnymi i punktami kontrolnymi; 3. Tworzenie i konfigurowanie sieci wirtualnych maszyn; 4. Przenoszenie i replika wirtualnych maszyn; 5. Wdrożenie klastra pracy awaryjnej; 6. Instalacja i konfiguracja menadżera wirtualnych maszyn; 7. Zarządzanie sieciowością i infrastrukturą magazynową w menadżerze wirtualnych maszyn; 8. Tworzenie i zarządzanie maszynami wirtualnymi za pomocą menadżera wirtualnych maszyn; 9. Zarządzanie chmurami w menadżerze wirtualnych maszyn; 10. Ochrona i monitorowanie infrastruktury wirtualizacji; 11. Inne uzgodnione z Zamawiającym. | |

## Wymagania dotyczące szkoleń z wykonywania kopii zapasowych danych – część 3 zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.027** |
| Szkolenie musi poruszać następujące zagadnienia:   1. Instalowanie i licencjonowanie oprogramowania do wykonywania kopii zapasowych danych; 2. Instalowanie konsoli zdalnego zarządzania; 3. Aktualizacja i migracja do najnowszej wersji programu; 4. Urządzenia przechowujące dane; 5. Zarządzanie danymi; 6. Wykonywanie kopii zapasowych danych; 7. Zarządzanie serwerami i zadaniami; 8. Przywracanie danych; 9. Konwersja wirtualnej maszyny; 10. Deduplikacja; 11. Inne uzgodnione z Zamawiającym. | |

## Wymagania dotyczące szkoleń z zarządzania bazami danych – część 4, 5 i 6 zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.028** |
| Szkoleniepowinno poruszać następujące zagadnienia:   1. Instalacja i konfiguracja oprogramowania do zarządzania bazami danych; 2. Zarządzanie instancjami i strukturami baz danych; 3. Wykonywanie i przywracanie kopii bezpieczeństwa baz danych; 4. Automatyzacja zadań przy użyciu harmonogramu; 5. Importowanie i eksportowanie danych; 6. Zarządzanie bezpieczeństwem; 7. Wykonywanie bieżących zadań utrzymania bazy danych; 8. Monitorowanie oprogramowania środowiska bazodanowego; 9. Inne uzgodnione z Zamawiającym.   Cele szkolenia:   1. Tworzenie bazy danych; 2. Zarządzanie fizyczną strukturą bazy danych; 3. Zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami i zasobami; 4. Uruchomienie i zatrzymanie instancji; 5. Zarządzanie przestrzeniami tabel, segmentami, ekstentami i blokami; 6. Inny, uzgodniony z Zamawiającym.   Lista tematów:   1. Składniki architektury bazy danych; 2. Rozpoczęcie pracy z serwerem bazy danych; 3. Tworzenie bazy danych podczas instalacji; 4. Tworzenie nowej bazy danych; 5. Identyfikacja administratorów bazy danych; 6. Zarządzanie instancją; 7. Tworzenie bazy danych; 8. Zawartość słownika danych i jego wykorzystanie; 9. Obsługa pliku kontrolnego; 10. Zarządzanie plikami dziennika powtórzeń; 11. Zarządzanie przestrzeniami tabel i plikami danych; 12. Struktura pamięci masowej; 13. Identyfikowanie typów przestrzeni tabel i plikami danych; 14. Struktura pamięci masowej; 15. Identyfikowanie typów przestrzeni tabel; 16. Struktury składowania i powiązania pomiędzy nimi; 17. Zarządzanie segmentami wycofania; 18. Różnice istniejące pomiędzy ręcznym i automatycznym zarządzaniem segmentami wycofania; 19. Zarządzanie tabelami; 20. Zarządzanie indeksami; 21. Identyfikacja nieużywanych indeksów; 22. Inne uzgodnione z Zamawiającym. | |

# Wytyczne do materiałów szkoleniowych

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.029** |
| Wykonawca przygotuje dla uczestników szkoleń materiały szkoleniowe oraz przekaże je każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, których te materiały dotyczą. Materiały szkoleniowe muszą być autoryzowane przez producenta oprogramowania. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.030** |
| Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w formie źródłowej edytowalnej oraz w formacie PDF. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być w języku polskim. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.031** |
| Forma materiałów szkoleniowych musi umożliwić ich wydruk w formacie uzgodnionym z Zmawiającym. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.032** |
| Wykonawca w ramach materiałów szkoleniowych dla każdego szkolenia przekaże autoryzowany przez producenta oprogramowania podręcznik , który będzie wykorzystywany przez uczestników szkolenia.. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.033** |
| Wykonawca przekaże podręcznik w postaci papierowej i elektronicznej:   * Każdemu Uczestnikowi Szkolenia w dniu szkolenia; * Zamawiającemu w liczbie 5 sztuk dla każdego szkolenia, najpóźniej 3 dni po zakończeniu wszystkich przewidzianych do realizacji szkoleń. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.034** |
| Wykonawca przygotuje i przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia prezentacje szkoleniowe w formie wydrukowanych slajdów z miejscem na notatki (co najmniej obustronny wydruk prezentacji w układzie 2 (dwa) slajdy na stronie). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.035** |
| Wykonawca przygotuje identyfikatory dla prelegentów i uczestników szkoleń zawierające co najmniej imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.036** |
| Wymaga się, aby wszystkie materiały szkoleniowe były oznaczone zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2014-2020. | |

# Wymagania dotyczące organizacji szkoleń

## Dokumentacja szkoleniowa

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.037** |
| Dokumentacja szkoleniowa obejmuje co najmniej: listy obecności uczestników szkoleń, deklarację uczestnictwa w szkoleniu każdego uczestnika szkolenia, zgodę na przetwarzanie danych osobowych każdego uczestnika szkolenia, potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia, potwierdzenie otrzymania certyfikatu udziału w szkoleniu przez każdego uczestnika szkolenia, ankietę ewaluacyjną, Harmonogram Zajęć, materiały szkoleniowe, protokoły (po każdym szkoleniu). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.038** |
| Wykonawca odpowiada za przygotowanie i wypełnienie przez Uczestników Szkoleń list obecności w każdym dniu szkolenia. Oryginały list obecności Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu każdego szkolenia razem z protokołem ze szkolenia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.039** |
| Wykonawca przygotuje i dostarczy kompletny zestaw materiałów szkoleniowych obejmujący teczki A4 zawierające długopis oraz brulion w kratkę z liczbą stron min. 20, formatu A4. Materiały szkoleniowe wymaga się oznaczyć logotypem zgodnym z wytycznymi określonymi w dokumencie: „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji”. Teczki warsztatowe wymaga się wykonać zgodnie z projektem graficznym dostarczonym przez Zamawiającego. | |

## Ankieta ewaluacyjna

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.040** |
| Po zakończeniu każdego szkolenia Wyk*o*nawca rozda Uczestnikom do wypełnienia ankiety ewaluacyjne. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.041** |
| Kolportaż ankiet musi być wykonany na poziomie co najmniej 98% ilości przeszkolonych uczestników. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.042** |
| Wykonawca przygotuje ocenę zbiorczą każdego szkolenia, stworzoną w oparciu o wypełnione przez uczestników indywidualne ankiety oceny szkoleń. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.043** |
| Zestawienie wypełnionych ankiet w formie pliku .xlsx wraz z opracowanymi wnioskami stanowić będzie załącznik do protokołu ze szkolenia. | |

## Certyfikaty i zaświadczenia

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.044** |
| Wykonawca przygotuje i przekaże każdemu Uczestnikowi Szkolenia imienne zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu oraz akredytowany przez producenta oprogramowania imienny certyfikat ukończenia szkolenia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.045** |
| Forma i treść zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu musi korespondować z wymaganiami odnośnie promocji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i musi być uzgodniona z Zamawiającym oraz zawierać co najmniej następujące elementy: tytuł, termin szkolenia, nazwisko osoby oraz podpis trenera. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.046** |
| Potwierdzeniem otrzymania akredytowanego certyfikatu oraz zaświadczenia będzie własnoręczny podpis Uczestnika Szkolenia na odpowiedniej liście bądź potwierdzenie nadania przesyłki listowej na adres Uczestnika Szkolenia. | |

## Ośrodek szkoleniowy i wyżywienie

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.047** |
| Ośrodki szkoleniowe muszą być zlokalizowane w następujących miastach:   * dla części 1 zamówienia - w Lubinie; * dla części 2 zamówienia – w Głogowie; * dla części 3 zamówienia – W Głogowie; * dla części 4 zamówienia – w Głogowie; * dla części 5 zamówienia - w Lubinie; * dla części 6 zamówienia – w Lubaniu.   Wykonawca w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej po trzy propozycje Ośrodków szkoleniowych zlokalizowanych w poszczególnych miastach Zamawiający dokona wyboru lokalizacji Ośrodka szkoleniowego dla każdego wymienionego miasta. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.048** |
| Zamawiający w terminie 2 dni roboczych wybierze Ośrodki szkoleniowe. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.049** |
| Wykonawca musi zapewnić możliwość skorzystania z nieodpłatnych miejsc parkingowych dla Uczestników Szkolenia na terenie każdego Ośrodka szkoleniowego. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.050** |
| Wykonawca przygotuje specjalne oznaczenie budynku i sal szkoleniowych, w którym organizowane będą szkolenia, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie Uczestników Szkoleń. Wymaga się, aby oznaczenia były zgodne z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2014-2020. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.051** |
| W ramach wszystkich szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia Wykonawca powinien zapewnić podstawowy serwis konferencyjny – catering, obejmujący przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, ciastka/paluszki) i ciepły lunch w formie bufetu dla wszystkich uczestników. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń po posiłku. Dostarczone dania muszą być ciepłe i świeże. Szczegółowe menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym. Dzienny koszt cateringu na osobę musi wynosić minimum 50 zł. | |

## Wymagania dotyczące sal szkoleniowych, sprzętu i oprogramowania

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.052** |
| W przypadku prowadzenia szkoleń, do których wymagane jest użycie komputera sale muszą być wyposażone w odpowiednią infrastrukturę techniczną, przez co należy rozumieć sieć lokalną (LAN) dostosowaną do liczby uczestników szkolenia, sprzęt komputerowy w ilości, wydajności i parametrach adekwatnych do prowadzenia zajęć (każdorazowo ustalane), możliwość podłączenia każdego uczestnika szkolenia do szerokopasmowej sieci Internet. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.053** |
| Wykonawca zapewni sprzęt i oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń. Dla jednego uczestnika szkolenia musi przypadać jedno stanowisko pracy (komputer i materiały szkoleniowe). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.054** |
| Sale szkoleniowe muszą być przygotowane w sposób zapewniający wygodne przeprowadzenie procesu szkoleniowego niezależnie od zakresu i tematyki szkolenia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.055** |
| Sale szkoleniowe muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także posiadać instalację grzewczą, klimatyzację oraz odpowiednie zaplecze sanitarne. Wymaga się, aby sale były bez barier architektonicznych, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych – jeżeli w szkoleniu będą brały udział osoby niepełnosprawne wymagające sal bez barier architektonicznych, lokalizacja sal musi możliwie najbardziej odpowiadać oczekiwaniom oraz potrzebom grupy docelowej. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.056** |
| Sale muszą być wystarczająco duże w stosunku do liczby słuchaczy. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.057** |
| Sale muszą być wyposażone w tablicę suchościeralną. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.058** |
| Sale muszą być wyposażone w ekran lub inną gładką powierzchnię do wyświetlania prezentacji. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.059** |
| Ustawienie sal musi zapewnić wygodny i swobodny dostęp wzrokowy każdego ze słuchaczy do tablicy, ekranu oraz trenera. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.060** |
| Stanowiska muszą być ustawione w sposób umożliwiający swobodny dostęp do każdego z nich – zarówno słuchaczowi, jak trenerowi, a także gwarantować słuchaczowi wygodę podczas zajęć, możliwość posługiwania się materiałami szkoleniowymi oraz zapewniać trenerowi możliwość swobodnego poruszania się po sali. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.061** |
| Musi być zapewniona możliwość wygodnego powieszenia okryć wierzchnich przez słuchaczy. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.062** |
| Stanowiska nie mogą być ustawione w bezpośredniej bliskości klimatyzatora (lub innego urządzenia chłodzącego) ani rzutnika. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.063** |
| Wszystkie sprzęty biurowe i urządzenia techniczne na salach winny być w należytym stanie użytkowym i technicznym. Kable, złącza i inne elementy infrastruktury sal muszą być uporządkowane i osłonięte. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.064** |
| Wymaga się zapewnienia podstawowych warunków higienicznych: czystość (codzienne sprzątanie), możliwość przewietrzenia lub klimatyzacja o odpowiedniej wydajności. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.065** |
| Wykonawca odpowiada za wyposażenie i rzeczy pozostawione w salach szkoleniowych w okresie przygotowania i realizacji szkoleń. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.066** |
| W przypadku konieczności przeprowadzenia szkoleń w salach komputerowych, zapewniona zostanie obsługa techniczna, która na wypadek ewentualnie zaistniałych problemów z infrastrukturą winna niezwłocznie naprawić/wymienić uszkodzony sprzęt w czasie nieprzekraczającym 20-30 minut, co umożliwi trenerowi i grupie normalne prowadzenie zajęć. | |

## Protokół

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.067** |
| Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia Protokołu z przeprowadzonych szkoleń, który przekaże Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkoleń. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.068** |
| Protokoły z przeprowadzonych szkoleń muszą zawierać informacje o dacie i miejscu szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.069** |
| Szczegółowa treść i forma Protokołu zostanie zaproponowana przez Wykonawcę i uzgodniona z Zamawiającym na etapie akceptacji materiałów szkoleniowych. | |

## Postanowienia końcowe i terminy

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.070** |
| Wszelkie materiały wytworzone w ramach realizacji umowy podlegające akceptacji Zamawiającego, zostaną przez niego zaakceptowane w terminie do 10 dni od przekazania. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.071** |
| W ramach wszystkich szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia Wykonawca powinien zapewnić bieżącą współpracę z Zamawiającym w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, w tym umożliwienie prowadzenia bieżących kontroli, ewaluacji, ankietyzacji itp. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.072** |
| Zamawiający zastrzega sobie prawo między innymi do:   1. Zgłaszania uwag i proponowania zmian na każdym etapie realizacji umowy, w tym dotyczących osób prowadzących szkolenia, Harmonogramu Zajęć, programów szkoleniowych, materiałów szkoleniowych i innych; 2. Organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego; 3. Żądania od Wykonawcy przedstawienia wyników prac cząstkowych dotyczących realizowanej umowy;   Przeprowadzenia, w dowolnym czasie i miejscu kontroli sposobu i jakości komunikacji, materiałów szkoleniowych, jakości szkoleń i ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego, wewnętrznej organizacji pracy Wykonawcy. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.073** |
| Opracowanie graficzne, treść oraz oznakowanie i wygląd wszystkich materiałów musi uzyskać akceptację Zamawiającego. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.074** |
| Poza treściami uzgodnionymi z Zamawiającym, Wykonawca nie ma prawa do umieszczania innych treści w tym, między innymi oznaczeń własnych, reklam własnych lub podmiotów trzecich. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.075** |
| Wymaga się, aby Wykonawca przekazywał w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników lub innego rodzaju problemach lub zaległościach. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identyfikator** | **WP 01.076** |
| Termin realizacji zamówienia do **28.09.2018 r.** | |