

## Załącznik nr 2 do Wzoru Umowy nr CZIiT-ZP01/2020 – część II

### Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

#### **Certyfikowane szkolenie Microsoft Database Administration Fundamentals (MS 40364) wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów MTA Exam nr 98-364 dla studentów Politechniki Warszawskiej**

##### **1. Przedmiot zamówienia**

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia **2 szkoleń** zamkniętych w języku polskim z Microsoft Database Administration Fundamentals (MS 40364) wraz z przeprowadzeniem **certyfikowanego egzaminu** Microsoft Technology Associate Exam nr 98-364 oraz poprawki.
- 1.2. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80000000-4 – usługi szkoleniowe i edukacyjne, 80430000-7 Usługi edukacji osób dorosłych na poziomie akademickim.
- 1.3. Wykonawca w okresie realizacji zamówienia musi być Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Certiport lub Person VUE z możliwością przeprowadzania certyfikowanego egzaminu zewnętrznego Microsoft Technology Associate Exam nr 98-364.

##### **2. Uczestnicy szkolenia**

- 2.1. Uczestnikami szkolenia będą studenci Politechniki Warszawskiej czterech ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i/lub II stopnia, wyrażający chęć podniesienia specjalistycznych kompetencji cyfrowych.
- 2.2. W szkoleniach wezmą udział maksymalnie **24 osoby**, podzielone na 2 grupy po 12 osób.
- 2.3. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od liczby osób, które zostaną zgłoszone na listę uczestników przez Zamawiającego na min. 7 dni przed szkoleniem.

##### **3. Cel i zakres szkoleń**

- 3.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji cyfrowych studentów Politechniki Warszawskiej w zakresie systemu zarządzania bazą danych (SQL Server), a także przygotowanie studentów do uzyskania pozytywnego wyniku z certyfikowanego egzaminu MTA Exam nr 98-364.
- 3.2. Kompetencje, które zostaną przez studentów nabyte będą wykorzystywane podczas realizacji studenckich projektów badawczych i rozwojowych w toku studiów, a także w przyszłej pracy zawodowej. Podniesienie kompetencji cyfrowych przez studentów będzie potwierdzone uzyskaniem pozytywnych wyników z certyfikowanego egzaminu MTA Exam nr 98-364.
- 3.3. Minimalny zakres musi być zgodny z wymogami oryginalnego egzaminu Microsoft Technology Associate Exam nr 98-364 i musi zawierać co najmniej:
  - 1) omówienie kluczowych aspektów baz danych;
  - 2) tworzenie obiektów baz danych;
  - 3) manipulowanie danymi;
  - 4) sposoby przechowywania danych;
  - 5) administracja bazami danych.
- 3.4. Na koniec trwania szkolenia uczestnicy otrzymają do rozwiązania zadania sprawdzające/test próbny, utrwalający i oceniający nabyte przez uczestników podczas szkolenia kompetencje.
- 3.5. Uczestnicy wraz z trenerem omówią swoje wyniki testów próbnych. Wykonawca przekaze uczestnikom rekomendacje dotyczące ewentualnie koniecznej do wykonania pracy samodzielnej przed egzaminem.
- 3.6. Treść zajęć musi być zgodna z Microsoft Official Academic Course.
- 3.7. Szkolenie ukończone jest wydaniem certyfikatu Microsoft.

#### 4. Egzamin

- 4.1. Zamawiający zakłada organizację egzaminu w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia.
- 4.2. Termin egzaminu poprawkowego zostanie ustalony z uczestnikami po otrzymaniu wyników z egzaminu pierwszego z zastrzeżeniem, że egzamin poprawkowy będzie przeprowadzony nie później niż 14 dni od przystąpienia do pierwszego egzaminu.
- 4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji egzaminu, dla uczestników danego szkolenia, z podziałem na tury tj. podział grupy szkoleniowej na mniejsze grupy i organizacja egzaminu w różnych godzinach, ale tego samego dnia.
- 4.4. Egzamin oraz poprawkę egzaminu Wykonawca przeprowadzi w sali wskazanej przez Zamawiającego, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc: krzeseł i stolików dostosowaną do liczby osób przystępujących do egzaminu.
- 4.5. Na czas trwania egzaminu Wykonawca musi zapewnić uczestnikom egzaminu odpowiednią liczbę **komputerów** (1 komputer na każdego Uczestnika egzaminu), wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie i licencje, umożliwiające przeprowadzenie egzaminu zgodnie z wymaganiami Certiport lub Person Vue.
- 4.6. Na czas trwania egzaminu Wykonawca zapewni egzaminatora, zgodnie z wymaganiami Certiport lub Person Vue.
- 4.7. Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat Microsoft Technology Associate.

#### 5. Czas trwania i termin realizacji szkolenia

- 5.1. Czas trwania szkolenia wynosi **32 godziny lekcyjne**, jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 5.2. Czas trwania egzaminu i poprawki nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 5.3. Czas trwania przerw kawowych i przerwy obiadowej nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 5.4. Zamawiający wstępnie zakłada następującą organizację:
  - 1) jedno szkolenie odbędzie się w **weekendy** (soboty i/lub niedziele) w godzinach od 9.00 do 18.00 w formule 4 spotkań po 8 godzin szkoleniowych w okresie marzec 2020 r. – lipiec 2020 r.;
  - 2) drugie szkolenie odbędzie się w **weekendy** (soboty i/lub niedziele) w godzinach od 9.00 do 18.00 w formule 4 spotkań po 8 godzin szkoleniowych w okresie październik 2020 r. – luty 2021 r.
- 5.5. Zmiana organizacji może nastąpić w drodze negocjacji Zamawiającego z Wykonawcą.
- 5.6. W ciągu 20 dni od daty podpisania umowy Zamawiający z Wykonawcą ustalą wstępne terminy przeprowadzenia szkoleń w I okresie. W maju 2020 r. Zamawiający z Wykonawcą ustalą wstępne terminy przeprowadzenia szkoleń w II okresie.
- 5.7. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę **min. 8 osób**.
- 5.8. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników, tj. 8 osób, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia.
- 5.9. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
- 5.10. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2021 r.**

#### 6. Miejsce wykonywania usługi

- 6.1. Wykonawca zrealizuje usługę przeprowadzenia szkolenia oraz egzaminu w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej w Warszawie, przy ul. Rektorskiej 4. w sali wskazanej przez Zamawiającego.
- 6.2. Na czas trwania szkolenia Zamawiający zapewni salę, posiadającą dostęp do Internetu, wyposażoną w co najmniej 13 stanowisk komputerowych, tablicę typu white board lub flipchart, projektor lub ekran mobilny.

- 6.3. Jeśli szkolenie będzie przeprowadzane na komputerach udostępnionych przez Zamawiającego, na czas trwania szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do zainstalowania na komputerach Zamawiającego lub wsparcia Zamawiającego w zainstalowaniu odpowiedniego programu/aplikacji MS SQL Server wraz z zapewnieniem odpowiedniej licencji, potrzebnych do realizacji autoryzowanego szkolenia zgodnie z wymaganiami Microsoft.
- 6.4. W sytuacji, gdy Wykonawca na czas trwania szkolenia zechce udostępnić własne mobilne stanowiska komputerowe Zamawiający udostępni salę szkoleniową bez stanowisk komputerowych, wówczas Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednią liczbę komputerów (1 komputer na każdego Uczestnika szkolenia), wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie/aplikację oraz licencję umożliwiające przeprowadzenie autoryzowanego szkolenia zgodnie z wymaganiami Microsoft.
- 6.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

## **7. Organizacja szkoleń**

- 7.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie warsztatów, ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych.
- 7.2. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 7.3. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 7.4. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkoleń i kontakty z Zamawiającym.

## **8. Program i materiały szkoleniowe**

- 8.1. Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia obejmujący co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia tj. w ust. 3.3. oraz komplet materiałów szkoleniowych i przekaze je Zamawiającemu w formie elektronicznej lub papierowej najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem.
- 8.2. Materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami, które Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 8.3. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania materiałów szkoleniowych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione materiały szkoleniowe oraz program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych.
- 8.4. Przesłany do akceptacji komplet materiałów szkoleniowych musi zawierać:
  - 1) wzór imiennego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - 2) pakiet materiałów dydaktycznych, tj. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 8.5. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i/lub papierowej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio (np. na nośniku danych lub mailowo) lub za pośrednictwem Zamawiającego najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia.
- 8.6. Materiały dydaktyczne powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

## **9. Ankieta ewaluacyjna**

- 9.1. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaze oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 9.2. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 9.3. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca powtórzy szkolenie w innym terminie zapewniając innego trenera.

## 10. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 10.1. W ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
- 1) wydrukowane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia (certyfikat ukończenia szkolenia),
  - 2) wersję elektroniczną lub oryginały zdań sprawdzających/testów próbnych, o których mowa w ust.3.4.,
  - 3) uzupełnione listy obecności z warsztatów.
- 10.2. Zamawiający przekaże uczestnikom dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
- 10.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
  - 2) datę szkolenia,
  - 3) liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
  - 4) zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony (wyszczególnione kompetencje nabyte podczas szkolenia),
  - 5) nazwę Wykonawcy,
  - 6) podpis prowadzącego,
  - 7) logotypy wskazane i przekazane przez Zamawiającego.
- 10.4. Dokument powinien być formatu A4.
- 10.5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 4 tygodni od dnia egzaminu (dotyczy również egzaminu poprawkowego) raport przedstawiający wyniki z egzaminu uzyskane przez uczestników i/lub kopie uzyskanych przez uczestników certyfikatów Microsoft Technology Associate.

## 11. Przerwa kawowa i obiadowa

- 11.1. W ciągu jednego dnia szkoleniowego trwającego co najmniej 6 godzin lekcyjnych lub dłużej Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 2 przerw kawowych po 15 minut każda oraz przerwy obiadowej trwającej 45 minut, w zakresie adekwatnym do liczby uczestników szkolenia.
- 11.2. Organizacja przerw kawowych i przerw obiadowych jest po stronie Wykonawcy, przy czym Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w miejscu realizacji szkolenia w celu świadczenia usług cateringowych.
- 11.3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie świadczenia usług cateringowych, w tym m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. nr 171 poz. 1125 ze zm.).
- 11.4. Standard bufetu kawowego obejmuje co najmniej:
- 1) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną,
  - 2) świeżo parzoną kawę,
  - 3) wybór co najmniej 3 rodzajów herbat,
  - 4) cukier, cytryny, śmietankę lub mleko,
  - 5) co najmniej 2 rodzaje ciastek w ilości co najmniej 75 g na osobę.
- 11.5. Bufet kawowy musi być w stanie gotowości min. 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia, być dostępny w trakcie całego szkolenia i być uzupełniany w razie potrzeby.
- 11.6. Standard przerwy obiadowej obejmuje co najmniej:
- 1) zupę – co najmniej 0,25 l na osobę,
  - 2) danie główne mięsne i wegetariańskie co najmniej 150 g na osobę,
  - 3) ziemniaki/frytki/makaron/ryż/kasza co najmniej 200 g na osobę,
  - 4) zestaw surówek lub warzywa gotowane co najmniej 150 g na osobę.
- 11.7. Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie własnych naczyń, talerzy, filiżanek, sztućców i wszystkich pozostałych przedmiotów niezbędnych do należytego świadczenia usług cateringowych, w tym stołów bufetowych oraz stolików koktajlowych.



- 11.8. Wykonawca zapewnia, że wszelkie stosowane naczynia będą wysterylizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 11.9. Wykonawca zapewnia nakrycie stołów bufetowych i stolików koktajlowych białym, eleganckim obrusem, bez ozdób. Obrusy muszą być wyprasowane i wysterylizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz nie mogą być uszkodzone.
- 11.10. Usługi cateringowe muszą charakteryzować się wysoką jakością, zarówno w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 11.11. Wykonawca zapewnia gotowość usług cateringowych obiadowych, co najmniej 15 minut przed planowaną podczas szkolenia przerwą obiadową.
- 11.12. Wykonawca zapewnia personel niezbędny do należytego wykonania usług cateringowych, w tym zebrania naczyń, nie później niż w ciągu 1 godziny od zakończenia szkolenia.
- 11.13. Miejsce, w którym będzie świadczona usługa cateringowa, Wykonawca pozostawi uporządkowane i uprzątnięte, a śmieci i wszelkie odpady związane z usługą cateringową, Wykonawca zutylizuje we własnym zakresie.
- 11.14. Zamawiający zastrzega prawo do zgłaszania uwag dot. menu i sposobu wykonywania usług, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

## **12. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania**

- 12.1. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją projektu „NERW 2 PW. Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca” na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z307/18.
- 12.2. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia a w szczególności: usługę szkoleniową, koszt egzaminu zewnętrznego wraz z poprawką, wykupienia kodów egzaminacyjnych od Autoryzowanego Centrum Egzaminacyjnego Certiport lub Person VUE oraz wstawienia i wydania oryginalnych certyfikatów Microsoft, udostępnienie własnych komputerów na czas trwania egzaminu i/lub szkolenia, zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania/aplikacji MS SQL Server wraz z odpowiednią wersją licencji, materiały szkoleniowe, imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi, usługę gastronomiczną (tj. przerwy kawowe i lunch).