

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwóch edycji certyfikowanego szkolenia PRINCE2 Foundation oraz dwóch edycji certyfikowanego szkolenia ITIL® Foundation zamawianych na potrzeby projektu pt. „*Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!*” realizowanego przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej szczegółowo opisanego poniżej.
2. Szkoleniem objęci są studenci i studentki kierunku Informatyka PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zakwalifikowani/ne do uczestnictwa w projekcie.
3. Szkolenia będą odbywać się w 10-osobowych grupach / edycjach w ilości 24 godzin na każdą grupę / edycję. Każda edycja szkolenia będzie podzielona na bloki od 4 do 8 godzin dziennie, łącznie 24 godziny. p
4. Zamawiający nie może zagwarantować realizacji szkolenia w ciągu mniej niż 6 dni ani też zagwarantować, że będą to kolejne, następujące po sobie dni.
5. Szkolenia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem świąt z uwzględnieniem planu zajęć studentów.
6. Planowane terminy szkoleń:
 - 6.1. PRINCE2:
 - 6.1.1. I grupa / edycja w terminie od 04.11.2021 r. do 16.11.2021 r.
 - 6.1.2. II grupa / edycja w terminie od 14.10.2022 r. do 31.10.2022 r.
 - 6.2. ITIL:
 - 6.2.1. I grupa / edycja w terminie od 22.10.2021 r. do 03.11.2021 r.
 - 6.2.2. II grupa / edycja w terminie od 22.10.2021 r. do 03.11.2021 r.
7. Ostateczne terminy szkoleń zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji i ustaleniu terminarza z osobami uczestniczącymi w szkoleniu jednakże nie później niż:
 - 7.1. w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy I grupy / edycji szkolenia PRINCE2 i I i II grupy / edycji szkolenia ITIL,
 - 7.2. w terminie do 07.10.2022 r. w zakresie II grupy / edycji szkolenia PRINCE2.
8. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 8.1. przygotowania i przeprowadzenia certyfikowanego / autoryzowanego szkolenia PRINCE2 Foundation zgodnego z wytycznymi dla kursu certyfikowanego / autoryzowanego PRINCE2 Foundation w zakresie zarządzania projektami zakończone egzaminem na poziomie PRINCE2 Foundation w szczególności:
 - 8.1.1. Szkolenie musi obejmować swoim zakresem tematycznym następujące zagadnienia:
 - 8.1.1.1. Nabycie wiedzy na temat organizacji działań w pełnym cyklu życia projektu – od fazy przedprojektowej poprzez inicjowanie do zamknięcia projektu.
 - 8.1.1.2. Zdobycie wiedzy z zakresu zarządzania ryzykiem, jakością i zmianami.
 - 8.1.1.3. Ogólne zaznajomienie się z całą metodyką i jej terminologią.
 - 8.1.1.4. Poznanie podstawowych zasad prowadzenia projektu zgodnie z PRINCE2.
 - 8.1.1.5. Zdobycie wiedzy, jakie przewagi może osiągnąć organizacja realizując projekt według PRINCE2.



- 8.1.1.6. Uzyskanie wiedzy na temat procesu zarządzania projektem.
- 8.1.1.7. Poznanie schematu podejmowania decyzji w projekcie.
- 8.1.1.8. Poznanie pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2.
- 8.1.1.9. Zdobyć wiedzę, w jaki sposób można dostosować metodykę do projektu i organizacji.
- 8.1.1.10. Nabycie podstawowych umiejętności kierowania projektem w oparciu o PRINCE2.
- 8.1.1.11. Zrozumienie celu stosowania pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2.
- 8.1.2. Wykonawca zobowiązany jest na 5 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem zajęć w każdej z edycji dostarczenia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnie z wymogami certyfikacji (w tym niezbędnego certyfikowanego podręcznika) oraz wydruki materiałów obejmujących zagadnienia poruszane w trakcie szkolenia. Materiały należy oznakować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020. Udostępnienie materiałów dydaktycznych na platformie e-learningowej (na czas trwania kursów);
- 8.1.3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu jeden dodatkowy komplet materiałów dydaktycznych w celu archiwizacji.
- 8.1.4. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem PRINCE2 Foundation. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem PRINCE2 Foundation.
- 8.1.5. Przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz pokrycie wszelkich opłat związanych z certyfikacją uczestników i uczestniczek szkolenia pokrywa Wykonawca.
- 8.1.6. Pisemny egzamin powinien zostać przeprowadzony w następujących etapach:
 - 8.1.6.1. Egzamin próbny (tzw. zerowy), po którym uczestnicy będą mogli poszerzyć swoją wiedzę podczas 2 godzinnych konsultacji z prowadzącym (przed egzaminem właściwym);
 - 8.1.6.2. Właściwy egzamin certyfikujący zgodny z wymogami PRINCE2 Foundation – poziom podstawowy.
 - 8.1.6.3. Egzamin poprawkowy dla osób które nie zaliczą egzaminu w pierwszym podejściu.
- 8.1.7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu niezwłocznie po zakończonym szkoleniu zdany egzaminie:
 - 8.1.7.1. imienne zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia zawierające m.in.: termin jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie, informację o współfinansowaniu ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Szczegółowy zakres zaświadczenia zostanie doprecyzowany w trakcie realizacji szkolenia;
 - 8.1.7.2. w wypadku zdania egzaminu imienny certyfikat potwierdzający pozytywny wynik egzaminu przez studenta. Certyfikat musi być wydany przez AXELOS.
- 8.1.8. Osoba / osoby, które będą prowadziły szkolenie muszą legitymować się:
 - 8.1.8.1. wykształceniem wyższym magisterskim z kierunku informatyka lub innego technicznego ze specjalnością z zakresu informatyki (IT).

- 8.1.8.2. minimum pięcioletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń akredytowanych z zakresu PRINCE2 jako trener / prowadzący.
 - 8.1.8.3. przeprowadzeniem minimum 200 godzin szkoleń z zakresu PRINCE2 w ciągu ostatnich trzech lat w tym minimum 100 godzin szkoleniowych z zakresu PRINCE2 Foundation.
 - 8.1.8.4. aktualnym i aktywnym statusem Akredytowanego Trenera metodyki PRINCE2 poświadczonym certyfikatem.
- 8.2. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia certyfikowanego ITIL® Foundation w szczególności.
- 8.2.1. Szkolenie musi obejmować swoim zakresem tematycznym następujące zagadnienia:
 - 8.2.1.1. Wprowadzenie do metodyki ITIL®;
 - 8.2.1.2. Zarządzanie usługami;
 - 8.2.1.3. Cykl życia usługi;
 - 8.2.1.4. Strategia usługi;
 - 8.2.1.5. Projektowanie usługi;
 - 8.2.1.6. Przekazanie usługi;
 - 8.2.1.7. Eksploatacja usługi;
 - 8.2.1.8. Ustawiczne doskonalenie usługi;
 - 8.2.1.9. Certyfikowany egzamin ITIL® Foundation.
 - 8.2.1.10. Moduł omawiający wybrany program komputerowy wspomagający zarządzanie zgodnie z ITIL i uczestnicy mają otrzymać wraz z materiałami dydaktycznymi bezpłatny dostęp do licencji programu na okres minimum 1 miesiąc. Oprogramowanie ma w swoich użytecznościach posiadać moduły pozwalające obsługiwać minimum:
 - 8.2.1.10.1. Funkcjonalności;
 - 8.2.1.10.2. Incident and request management;
 - 8.2.1.10.3. Problem management (automated problem identification);
 - 8.2.1.10.4. Change management;
 - 8.2.1.10.5. Service portfolio and catalog management;
 - 8.2.1.10.6. Service level management (track customer SLAs, track internal SLAs);
 - 8.2.1.10.7. Service Desk;
 - 8.2.1.10.8. Self service (with direct access for end-users);
 - 8.2.1.10.9. Multi-language support.
 - 8.2.2. Uczestnicy szkolenia powinni zdobyć wiedzę w zakresie:
 - 8.2.2.1. Procesów, relacji, korzyści i wyzwań w metodyce ITIL®;
 - 8.2.2.2. Cyklu Życia Usługi (Service Lifecycle), na którym opiera się funkcjonowanie biblioteki ITIL®;
 - 8.2.2.3. Zrozumienia modelu procesowego, który wpływa na przekształcenie organizacji IT w dobrze zarządzaną jednostkę;
 - 8.2.2.4. Podstawowych definicji oraz standardowego słownictwa z zakresu tematyki ITIL®.
 - 8.2.3. Pisemny egzamin powinien zostać przeprowadzony w następujących etapach:
 - 8.2.3.1. Egzamin próbny (tzw. zerowy), po którym uczestnicy będą mogli poszerzyć swoją wiedzę podczas 2 godzinnych konsultacji z prowadzącym (przed egzaminem właściwym);



- 8.2.3.2. Właściwy egzamin certyfikujący zgodny z wymogami ITIL® Foundation;
- 8.2.3.3. Finalne przekazanie (przesłanie) do siedziby zamawiającego certyfikatów po zakończonym szkoleniu.
- 8.2.4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dodatkowego bezpłatnego dostępu kursantów do materiałów szkoleniowych w wersji e-learning (dopuszczamy po polsku lub angielsku) na okres realizacji przedmiotu zamówienia (zapewnić należy możliwość wielokrotnego dostępu w dowolnym czasie przez miesiąc do materiałów on-line na platformie e-learningowej).
- 8.2.5. Każda osoba, która ukończyła szkolenie i zaliczyła egzamin otrzymuje imienny certyfikat ukończenia szkolenia. Imienny certyfikat ukończenia szkolenia powinien zawierać m.in.: informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób przygotowujących szkolenie, informację o współfinansowaniu ze środków wspólnotowych oraz wymagane logotypy. Szczegółowa forma i treść certyfikatu zostanie doprecyzowana w trakcie realizacji szkolenia.
- 8.2.6. W przypadku negatywnego wyniku zaliczenia Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego umożliwienia trzykrotnego ponownego podejścia do zaliczenia.
- 8.2.7. Przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz wszelkie opłaty związane z certyfikacją uczestników szkolenia wraz z ewentualnymi ponownymi (poprawkowymi) podejściami pokrywa Wykonawca.
- 8.2.8. Osoby, które będą prowadziły szkolenie musi spełniać następujące kryteria:
 - 8.2.8.1. ukończyła studia wyższe;
 - 8.2.8.2. posiada minimum 5 – letnie doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń certyfikowanych o zbieżnej z przedmiotem zamówienia tematyce;
 - 8.2.8.3. posiada akredytację trenera ITIL.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy sylabusu zajęć wg. wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do wydania certyfikatu i zaświadczenia oraz kopii ww. dokumentów. Oryginał będzie wydawany studentom, kopia do celów dokumentacji przebiegu studiów.
11. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu certyfikaty i zaświadczenia w terminie:
 - 11.1. zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia,
 - 11.2. certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu w terminie do 31 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników egzaminu.
12. Szkolenia i egzaminy odbywać będą się w pomieszczeniach zlokalizowanych w obiektach Zamawiającego w Białej Podlaskiej.
13. Zamawiający informuje, iż budynki w których odbędzie się szkolenie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Zamawiający nieodpłatnie udostępni sale wykładową wyposażoną w sprzęt audio-video (projektor, ekran) tablicę do pisania kredą lub suchościeralną. W sytuacji gdy do prowadzenia szkolenia wymagany sprzęt nie będący w dyspozycji Zamawiającego, Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji szkolenia wszystkie niezbędne urządzenia i pomoce i poniesie związane z tym koszty.



15. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia którejkolwiek z edycji szkolenia wynikającego z restrykcji / ograniczeń / zakazów / zaleceń związanych z epidemią / pandemią w siedzibie Zamawiającego lub planowanych terminach to Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą wyznaczy nowy termin szkolenia. Zamawiający dopuszcza również możliwość przeprowadzenia szkolenia w formie online tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznych (np. platformy MS TEAMS itp.). Wykonawca w takiej sytuacji będzie zobowiązany do zapewnienia wszystkim uczestnikom i uczestniczkom szkolenia bezpłatnego dostępu do portalu / programu wykorzystywanego do przeprowadzenia warsztatów oraz dostarczenia na nośniku danych (np. płyta CD, pendrive itp.) lub udostępnienia na swojej stronie / portalu lub jednej z ogólnodostępnych platform (np. YouTube itp.) dodatkowych 2 godzin filmów / webinarów z zakresu PRINCE2 (nie dopuszcza się wykorzystania istniejących materiałów powszechnie dostępnych).

