**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych przygotowujących do certyfikowanych egzaminów dla studentów/tek Akademii Pomorskiej w Słupsku w ramach projektu pod nazwą „Zintegrowany Program Uczelni – jakość dla rozwoju!” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej,   
Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Zamówienie zostało podzielone na 5 części:

**Część nr 1:** Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego **- Certyfikowany Tester – poziom podstawowy – CTF** wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu   
dla 25studentów/tek kierunków informatyka i edukacja techniczno – informatyczna  
na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Liczba uczestników/czek: 25 osób. Podział na dwie grupy szkoleniowe: 12 i 13 osób.
2. Termin realizacji: marzec-maj 2023 roku. Nie wcześniej niż 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Czas trwania szkolenia: 24 godzin dla każdej grupy, łącznie 48 godzin. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć. Zajęcia będą odbywać się według harmonogramu ustalonego po podpisaniu umowy. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).   
   Liczba przeprowadzonych egzaminów – 25 sztuk, w tym 5 poprawkowych.
4. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.   
   Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy oraz podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet  Office). Organizator szkolenia zobowiązuje się do zainstalowania odpowiedniego oprogramowania specjalistycznego na czas trwania szkolenia.
5. Forma prowadzenia szkolenia i egzaminu:   
   - szkolenie zawodowe: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.

W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z COVID-19, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line. Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach i symulacjach;

- egzamin: w formie dopuszczalnej przez jednostkę akredytowaną, zaproponowanej przez Wykonawcę. Dodatkowe koszty egzaminu tj. przejazd, opłata za egzamin, noclegi obciążają Wykonawcę.

7. Tematyka szkolenia:

Szkolenie ma na celu zapoznanie studentów/tek z podstawami testowania oprogramowania, przygotowanie ich do egzaminu „ISTQB Certyfikowany Tester – Poziom Podstawowy” oraz jego zorganizowanie i przeprowadzenie.

Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia:   
1. Podstawy testowania (co to jest testowanie?, dlaczego testowanie jest niezbędne, siedem zasad testowania, proces testowy, psychologia testowania ).

2. Testowanie przez cały cykl życia oprogramowania (modele cyklu życia oprogramowania, poziomy testów, typy testów, testowanie pielęgnacyjne).

3. Testowanie statyczne (podstawy testowania statycznego, proces przeglądu).  
4. Techniki testowania (kategorie technik testowania, czarnoskrzynkowe techniki testowania, białoskrzynkowe techniki testowania, techniki testowania oparte na doświadczeniu).  
5. Zarządzanie testami: (organizacja testów, planowanie i szacowanie testów, monitorowanie testów i nadzór nad testami, zarządzanie konfiguracją, czynniki ryzyka

a testowanie, zarządzanie defektami).  
6. Narzędzia wspomagające testowanie: (uwarunkowania związane z narzędziami testowymi, skuteczne korzystanie z narzędzi).

Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem (o ile dotyczy) i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

Uczestnik szkolenie przystąpi do certyfikowanego egzaminu przeprowadzonego przez akredytowaną jednostkę, która daje kwalifikacje do roli testera. Certyfikaty muszą potwierdzać uzyskanie kwalifikacji rozpoznawalnych i uznawalnych   
w środowisku IT. 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 przez tę instytucję standardy.

1. Kadra prowadząca szkolenie :

- szkolenie - trener/wykładowca powinien posiadać wykształcenie wyższe informatyczne lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego z zakresu - Certyfikowany Tester – poziom podstawowy – CTF. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

- egzamin przeprowadzony przez jednostkę posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatów ~~(akredytacja dla Asseco Data Systems S.A. przyznana przez SJSI/ISTQB)~~.

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta. Z ramienia Wykonawcy zostanie wyznaczony opiekuna, czyli osoba która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
2. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu danego szkolenia oraz materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia, przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności / kwalifikacji uczestników wraz z raportem, catering dla uczestników szkolenia, organizację i przeprowadzenie certyfikowanych egzaminów. Jeżeli egzamin będzie odbywał się poza uczelnią, to wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z jego przeprowadzeniem. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika.
3. Catering – tak: 25 osób x 3 dni = 75 szt. obiadów w ramach szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

1. Program szkolenia wraz z harmonogramem – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych.

Harmonogram szkolenia musi zawierać w szczególności:

a) czas trwania szkolenia z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

1. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały dydaktyczne   
   (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie opatrzone logotypami UE) potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia oraz materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.
2. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
   i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post)   
   wraz z raportem.

**Część nr 2:** Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego przygotowującego do certyfikowanego egzaminu Java Foundations | 1Z0-811 exam wraz z jego przeprowadzeniem ~~-~~ **dla 12 studentów/tek** kierunków informatyka i edukacja techniczno – informatyczna na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Liczba uczestników/czek: 12 osób.
2. Termin realizacji: marzec-maj 2023 roku. Nie wcześniej niż 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Czas trwania szkolenia: 28 godzin. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć. Zajęcia będą odbywać się według harmonogramu ustalonego po podpisaniu umowy. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).   
   Liczba przeprowadzonych egzaminów – 12 sztuk, w tym 3 poprawkowych.
4. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.   
   Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy oraz podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet  Office). Organizator szkolenia zobowiązuje się do zainstalowania odpowiedniego oprogramowania specjalistycznego na czas trwania szkolenia.
5. Forma prowadzenia szkolenia i egzaminu:   
   - szkolenie zawodowe: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.

W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z COVID-19, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line. Zajęcia prowadzone będą w formie wykładów i warsztatów praktycznych.

- egzamin: w formie dopuszczalnej przez jednostkę akredytowaną, zaproponowanej przez Wykonawcę. Dodatkowe koszty egzaminu tj. przejazd, opłata za egzamin, noclegi obciążają Wykonawcę.

1. Tematyka szkolenia:

Szkolenie umożliwi studentom/tkom nabycie umiejętności konieczne do sprawnego programowania w języku Java, główne zagadnienia realizowane na szkoleniu to:  
- zaawansowane aspekty klas,   
- pojęcia związane z programowaniem obiektowym,   
- wyjątki i asercje, podstawy obsługi tekstu,  
- kolekcje w Javie,  
- typy generyczne w Javie,  
- programowanie funkcyjne w Javie,  
- wejście / wyjście,  
- obsługa daty i czasu w Java SE 8,  
- dostęp do baz danych za pomocą interfejsu JDBC,  
- oprogramowanie wielowątkowe

Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem Java Foundations | 1Z0-811 exam i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

Uczestnik szkolenie przystąpi do certyfikowanego egzaminu przeprowadzonego przez akredytowaną jednostkę, która daje umiejętności i kwalifikacje w zakresie języka Java, podstaw programowania w języku Java.

Certyfikaty muszą potwierdzać uzyskanie kwalifikacji rozpoznawalnych i uznawalnych w środowisku IT. 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 przez tę instytucję standardy.

1. Kadra prowadząca szkolenie :

- szkolenie - trener/ wykładowca powinien posiadać wykształcenie wyższe informatyczne lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego z zakresu Java. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

- egzamin przeprowadzony przez jednostkę posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatów - Oracle Certified Associate (OCA) i Oracle Certified Professional (OCP).

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta. Z ramienia Wykonawcy zostanie wyznaczony opiekuna, czyli osoba która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
2. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu danego szkolenia oraz materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia, przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności / kwalifikacji uczestników wraz z raportem, catering dla uczestników szkolenia, organizację i przeprowadzenie certyfikowanych egzaminów. Jeżeli egzamin będzie odbywał się poza uczelnią, to wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z jego przeprowadzeniem. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika.
3. Catering – tak: 12 osób x 3 dni = 48 szt. obiadów w ramach szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

1. Program szkolenia wraz z harmonogramem – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych.

Harmonogram szkolenia musi zawierać w szczególności:

a) czas trwania szkolenia z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

1. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały dydaktyczne   
   (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie opatrzone logotypami UE) potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia oraz materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.
2. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
   i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post) wraz z raportem.

Obowiązki Wykonawców (część 1,2) :

Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.

Szkolenie będą odbywać się zgodnie z opracowanych Harmonogramem szkoleń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Opatrzenie wszelkiej dokumentacji szkoleniowej logotypami, które są dostępne na stronie internetowej http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ oraz informacją o współfinansowaniu zajęć z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

Potwierdzenie wykonanego przedmiotu zamówienia protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadania, przedstawienie ewidencji godzin, poświęconych na wykonanie przedmiotu zamówienia.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wykonawców, w tym: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia - na potrzeby wdrażania i rozliczania projektu, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, na polach eksploatacji wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich powszechnie obowiązujących przepisów związanych z zapobieganiem COVID-19

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia

tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć

edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych

zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia

i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet

oceny szkolenia i wykładowcy.

**Część nr 3:** Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń ECDL/Cad wraz   
z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu dla studentów/tek kierunku Bezpieczeństwo narodowe na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu:

Kurs ECDL/AutoCad zgodnie z ECDL/ICDL CAD 2D, moduł S8; zgodnie z sylabusem dla modułu S8 – wersja 1.5

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje:

• Umiejętność obsługi aplikacji do tworzenia i zapisywania rysunków 2D, ich importowania i eksportowania;  
• Korzystanie z warstw i poziomów;  
• Tworzenie obiektów i elementów; korzystanie z narzędzi zaznaczenia; zmiana położenia oraz orientacji obiektów i elementów;  
• Umiejętność korzystania z komend zapytań do pomiaru odległości, kąta i powierzchni;  
• Ustawianie i modyfikowanie właściwości, tworzenie i edytowanie tekstu oraz wymiarowania;  
• Korzystanie z bloków i komórek; tworzenie, modyfikacja oraz korzystanie z bibliotek symboli, linków do obiektów oraz obiektów osadzonych;  
• Przygotowanie rysunków do wydruku lub pilotowania.

2. Termin realizacji: marzec-maj 2023 roku

3. Liczba uczestników/czek: 50 osób; dwa szkolenia po 25 osób

Podział obu szkoleń na 2 grupy szkoleniowe po 12 – 13 osób

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 30 szt. w każdym szkoleniu, w tym 5 egzaminów poprawkowych (łącznie 60 egzaminów, w tym 10 egzaminów poprawkowych).

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 4-dniowe, każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 32 godziny lekcyjne dla każdej grupy, łącznie 64 godziny   
w każdym szkoleniu (łącznie 128 godzin szkoleniowych)

Liczba dni – 4 w danym szkoleniu

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż   
o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta.

5. Catering – tak: 25 osób x 4 dni = 100 szt. obiadów w ramach każdego szkolenia (łącznie 200 szt./2 szkolenia). Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy   
z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows   
i pakiet Office). Uczelnia posiada licencję Education Multi-seat Stand-alone na Autodesk AutoCAD 2023 i na takim programie należy przeprowadzić szkolenie i egzamin.

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń tj. w Akademii Pomorskiej   
w Słupsku. Egzamin musi być przeprowadzony najpóźniej w dniu 31 maja 2023 r.

8. Kadra prowadząca szkolenie:

Trener/wykładowca powinien posiadać certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego z zakresu – ECDL/Cad. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w tej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

Egzamin przeprowadzony osoba z uprawnieniami do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia.

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego. W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia wraz z harmonogramem – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych.   
Harmonogram szkolenia musi zawierać w szczególności:

a) czas trwania szkolenia z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej).

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem (o ile dotyczy)   
i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak   
i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający   
w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu i materiałów dydaktycznych i/lub inne, które uzna za niezbędne   
dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

**Część nr 4:** Organizacja i przeprowadzenie dwóch certyfikowanych szkoleń na audytora wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001   
dla studentów/tek kierunku Bezpieczeństwo narodowe na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu: audytor wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001

Program kształcenia według normy PN-EN-ISO 19011 oraz PN-EN ISO/IEC 27001

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje:

- wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu bezpieczeństwa informacji według normy PN-EN ISO/IEC 27001 Technika informatyczna Techniki bezpieczeństwa Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji Wymagania

- audytowania systemów zarządzania według normy PN-EN-ISO 19011 Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarządzania

2. Termin realizacji: marzec-maj 2023 roku

3. Liczba uczestników/czek:

Liczba uczestników/czek: 10 osób; dwa szkolenia po 5 osób

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 7 szt. w każdym szkoleniu, w tym   
2 egzaminy poprawkowe (łącznie – 14 szt. egzaminów, w tym 4 egzaminy poprawkowe)

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 3 - dniowe każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 24 godzin lekcyjnych (łącznie 48 godziny lekcyjne)

Liczba dni – 3 w danym szkoleniu (łącznie – 6 dni)

5. Catering – tak: 5 osób x 3 dni = 15 szt. obiadów w każdym szkoleniu (łącznie 30 szt.)

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows   
i pakiet Office) oraz instalację oprogramowania dedykowanego przez realizującego szkolenie, na które strona szkoląca posiada stosowne licencje .

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń tj. w Akademii Pomorskiej   
w Słupsku.

8. Kadra prowadząca szkolenia: osoba posiadająca kwalifikacje do prowadzenia szkolenia tj. certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie szkolenia w zakresie audytora wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001 oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy szkolenie nie krótsze niż 2 lata.

Egzamin – osoba lub komisja uprawniona przez realizującego szkolenie do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia na które strona szkoląca wystawi certyfikat .

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.   
W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia wraz z harmonogramem – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych.   
Harmonogram szkolenia musi zawierać w szczególności:

a) czas trwania szkolenia z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej).

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem (o ile dotyczy)  
 i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu i materiałów dydaktycznych i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows   
i pakiet Office).

**Część 5:** Organizacja i przeprowadzenie dwóch kursów ECDL E-urzędnik wraz   
z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu dla studentów/tek kierunku Zarzadzanie   
i studentów kierunku Administracja na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu:

Kurs E-urzędnik; zgodnie z sylabusem modułu

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje w zakresie:

1. Technik informacyjnych i komunikacyjnych w administracji publicznej

2. Podstaw prawnych elektronicznej administracji

3. Pozyskiwania informacji publicznej

4. bezpieczeństwa dostępu do informacji

5. Systemów informacyjnych administracji

6. Roli podpisu elektronicznego w administracji publicznej

7. Usługi on-line administracji

2. Termin realizacji: marzec-maj 2023 roku

3. Liczba osób

Liczba uczestników/czek: 16 osób; dwa szkolenia po 8 osób

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 10 szt. w każdym szkoleniu, w tym 2 egzaminów poprawkowych (łącznie – 20 szt. w tym 4 egzaminów poprawkowych)

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 2-dniowe każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 16 godzin lekcyjnych (łącznie 32 godziny)

Liczba dni – 2 w każdym szkoleniu (łącznie – 4 dni)

5.Catering – tak: 8 osób x 2 dni = 16 szt. obiadów w każdym szkoleniu (łącznie 32 szt.)

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet Office) oraz instalację oprogramowania dedykowanego przez realizującego szkolenie, na które strona szkoląca posiada stosowne licencje .

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń tj. w Akademii Pomorskiej w Słupsku

8. Kadra prowadząca szkolenia: osoba posiadająca certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie szkolenia ECDL E-urzędnik oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy szkolenie nie krótsze niż 2 lata.

Egzamin – osoba z uprawnieniami do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia.

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego. W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia wraz z harmonogramem – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych.   
Harmonogram szkolenia musi zawierać w szczególności:

a) czas trwania szkolenia z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej).

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem (o ile dotyczy) i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu i materiałów dydaktycznych i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Obowiązki Wykonawcy (dotyczy części 3,4,5).

Opatrzenie wszelkiej dokumentacji szkoleniowej logotypami, które są dostępne na stronie internetowej http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ oraz informacją o współfinansowaniu zajęć z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Potwierdzenie wykonanego przedmiotu zamówienia protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadania, przedstawienie ewidencji godzin, poświęconych na wykonanie przedmiotu zamówienia.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wykonawców, w tym: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia - na potrzeby wdrażania i rozliczania projektu, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). Przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, na polach eksploatacji wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich powszechnie obowiązujących przepisów związanych z zapobieganiem COVID-19.