

## SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia - **Przeprowadzenie kurs z obsługi „Administracja systemem Windows Server” dla uczniów w ramach projektu pn.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” w Zespole Szkół Poligraficzno - Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.**
2. **Przedmiot zamówienia: szkolenie z obsługi „Administracja systemem Windows Server” – program powinien uwzględniać zagadnienia dotyczące:**
  - 2.1. Administracja Windows Server
  - 2.2. Tożsamość w Windows Server
  - 2.3. Usługi infrastruktury sieci w Windows Server
  - 2.4. Serwery plików i zarządzanie pamięcią w Windows Server
  - 2.5. Wirtualizacja Hyper-V i kontenery w Windows Server
  - 2.6. System wysokiej niezawodności w Windows Server
  - 2.7. Odnawianie Windows Server
  - 2.8. Bezpieczeństwo Windows Server
  - 2.9. RDS w Windows Server
  - 2.10. Zdalny dostęp i usługi sieciowe w Windows Server
  - 2.11. Monitorowanie serwera i wydajności w Windows Server
  - 2.12. Wprowadzanie ulepszeń i migracja w Windows Server
3. Kurs skierowany jest dla uczniów (technik informatyk) w celu opanowania specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji systemów Windows Server. Uczestnik kursu zapozna się z technikami i narzędziami do administracji Windows Server, zarządzaniem infrastrukturą sieci, stosowaniem funkcji bezpieczeństwa w celu zabezpieczenia krytycznych danych, monitorowaniem usług i wydajności, oraz rozwiązywaniem powiązanych problemów.
4. **Po ukończeniu szkolenia, uczestnik będzie umiał:**
  - 4.1. Używać technik i narzędzi do administracji Windows Server
  - 4.2. Wdrażać usługi tożsamości
  - 4.3. Zarządzać infrastrukturą sieci
  - 4.4. Konfigurować serwery plików i jego zasoby
  - 4.5. Zarządzać maszynami wirtualnymi przy użyciu wirtualizacji Hyper-V i kontenerów
  - 4.6. Zarządzać systemem wysokiej niezawodności i rozwiązaniami odnowy
  - 4.7. Stosować funkcje bezpieczeństwa w celu zabezpieczenia krytycznych danych
  - 4.8. Konfigurować usługi zdalnego centrum pomocy technicznej
  - 4.9. Konfigurować wdrażanie infrastruktury pulpitu bazując na maszynach wirtualnych.
  - 4.10. Wdrażać zdalny dostęp i usługi sieciowe.
  - 4.11. Wdrażać monitorowanie usług i wydajności, oraz rozwiązywać powiązane problemy
  - 4.12. Wprowadzać aktualizacje i migracje związane z AD DS. i zasobami
5. Szkolenie zakończy się wydaniem autoryzowanego Certyfikatu Microsoft dla każdego uczestnika.
6. **Metodyka szkolenia:**

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie stacjonarnej w salach, w siedzibie Zamawiającego poprzez wykład i prezentację, przy założeniu, że zakres tematyczny dotyczący utrwalenia umiejętności obsługi „Administracja systemem Windows Server” zrealizowany zostanie w formie teoretycznej w połączeniu z praktyką (ćwiczeniami).

## 7. Trenerzy:

- 7.1. Kurs powinien być prowadzony przez trenera posiadającego status autoryzowanego trenera Microsoft (MCT). Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przez trenera, który posiada doświadczenie w realizacji w/w szkoleń/kursów tj. przeprowadził co najmniej jedno szkolenie, którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie szkolenia z obsługi „Administracja systemem Windows Server”.
- 7.2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.  
Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:
  - 1) spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz
  - 2) jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.
- 7.3. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenerów do miejsca realizacji szkolenia oraz ich ewentualnych noclegów.

## 8. Uczestnicy szkolenia:

Liczba uczestników - 5 uczniów (1 grupa szkoleniowa).

Lista uczestników:

- 1) będzie zawierać imię i nazwisko oraz adres e-mail uczestnika,
- 2) przekazana zostanie Wykonawcy drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku, w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Hasło do pliku będzie udostępnione Wykonawcy drogą telefoniczną.

## 9. Czas trwania szkolenia:

- 9.1. **40 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut)**
- 9.2. Ostateczne terminy szkoleń oraz harmonogram szkoleń zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
- 9.3. Godziny szkolenia nie mogą kolidować z planem zajęć uczniów. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w soboty.

**10. Termin realizacji pierwszej grupy szkoleniowej:** do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

**11. Miejsce szkolenia:** sale w siedzibie Zamawiającego.

## 12. Harmonogram szkolenia:

- 1) Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy Harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
  - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 20 ppkt 1,
  - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 20 ppkt 2,
  - c) temat szkolenia,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
  - e) godziny realizacji szkolenia,
  - f) imię i nazwisko trenera.

## 13. Program szkolenia:

- 1) opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 2.  
Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,

- 2) powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.

#### 14. Usługa gastronomiczna:

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom każdego dnia szkolenia przerwę kawową obejmującą: kawę, herbatę, wodę mineralną gazowaną/niegazowaną, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone i słodkie przekąski (paluszki, kruche ciastka itp.).

Napoje i poczęstunek, o których mowa powyżej, powinny być podane w formie szwedzkiego stołu zlokalizowanego w sali ćwiczeniowej (bufet kawowy) lub na terenie obiektu, w którym odbywa się szkolenie.

15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia.

Dane kontaktowe powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

16. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia, w tym do:

- 1) kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,
- 2) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
- 3) przekazania Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.

17. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:

- 1) materiałów szkoleniowych, które będą dostarczone drogą mailową każdemu uczestnikowi szkolenia,  
Materiały powinny zostać przekazane w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającemu, w terminie uzgodnionym telefonicznie lub mailowo z Zamawiającym, jednakże nie wcześniej niż po zaakceptowaniu harmonogramu i programu realizacji szkolenia.
- 2) wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
  - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 20 ppkt 1,
  - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 20 ppkt 2,
  - c) temat szkolenia,
  - d) miejsce szkolenia,
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
  - f) godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
  - g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
  - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 20 ppkt 1,
  - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 20 ppkt 2,
  - c) temat szkolenia,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
  - e) liczbę godzin szkoleniowych,
  - f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników.

18. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, certyfikatu ukończenia autoryzowanego szkolenia



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

- 2) Zamawiającemu:
- a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
  - b) każdorazowo po zakończonym szkoleniu listy obecności,
  - c) listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w pkt 18 ppkt. 2 posłużą do celów archiwizacyjnych.

**19.** Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, raportu poszkoleniowego w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego szkolenia.

Raport poszkoleniowy powinien zawierać:

- 1) nazwę Wykonawcy,
- 2) temat szkolenia,
- 3) formę szkolenia,
- 4) czas trwania szkolenia,
- 5) terminy i miejsce szkolenia,
- 6) liczbę uczestników szkolenia,
- 7) imię i nazwisko trenerów,
- 8) metodykę szkolenia,
- 9) cele szkolenia,
- 10) koszty szkolenia,
- 11) uwagi Wykonawcy,
- 12) potwierdzenie odbioru raportu oraz przedmiotu wykonania umowy przez Zamawiającego,
- 13) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 20 ppkt 1,
- 14) nazwę projektu wskazaną w pkt 20 ppkt 2.

**20.** Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych opracowywanych w ramach przedmiotowej usługi oraz w widoczny i wyraźny sposób miejsca szkolenia, w tym sali ćwiczeniowej (jeżeli dotyczy), zgodnie z:

- 1) wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).
- 2) nazwą projektu tj.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” - Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację dla Działania: FESL.10.23-Edukacja zawodowa w procesie sprawiedliwej transformacji regionu.