



CAZ.RRPRP.542.3.2023.OP

Chrzanów, dn. 21.02.2023 r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Podstawy programowania w języku Java**

2. **Miejsce organizacji szkolenia: wskazuje organizator**

3. **Program szkolenia** powinien obejmować 35 godzin i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

1. Wprowadzenie do technologii Java

- Krótka historia języka
- Dystrybucje Javy
- Pojęcie wirtualnej maszyny Javy
- Wersje Javy
- Instalacja środowiska
- Założenia projektowe
- Etapy rozwoju aplikacji
- Kompilacja
- Uruchomienie
- Błędy
- Dokumentacja

2. Zasady budowania aplikacji w Javie

- Cechy środowisk zintegrowanych
- Konfiguracja IDE
- Ułatwienia w pracy
- Struktura projektu
- Organizacja klas w pakiety

3. Proste obiekty i typy danych

- Typy proste
- Konwersje typów: promocja i rzutowanie
- Dokładność reprezentacji wartości zmiennoprzecinkowych
- Typy referencyjne
- Pojęcie stosu i sterty
- Przykłady klas: String i enum
- Budowa klasy: atrybuty, konstruktory, metody
- Elementy statyczne i instancyjne

- Bloki danych
 - Deklaracja pakietów
 - Importy zwykłe i statyczne
 - Przekazywanie danych poprzez parametry
4. Podstawy składni języka
- Identyfikatory
 - Konwencje nazewnicze
 - Operatory
 - Precyzja obliczeń
 - Użycie klas BigInteger i BigDecimal
 - Instrukcje sterujące przepływem
 - Kod nieosiągalny i martwy
 - Tablice
5. Podstawowe pojęcia programowania obiektowego
- Modelowanie obiektowe
 - Klasy i obiekty
 - Zwartość i sprzężenie
 - Abstrakcja danych
 - Hermetyzacja
 - Dziedziczenie
 - Modyfikatory dostępu
 - Polimorfizm
 - Tworzenie obiektów
 - Wybrane metody klasy Object
 - Przedefiniowywanie metod
 - Elementy finalne
 - Przeciążanie metod i konstruktorów
 - Klasy abstrakcyjne, przeznaczenie, możliwości
 - Interfejsy, różnice i podobieństwa do klas abstrakcyjnych
 - Interfejsy znacznikowe
 - Metody z implementacją domyślną
 - Podział aplikacji na warstwy
 - Luźne powiązania
 - Adnotacje
6. Wybrane wzorce projektowe
- Singleton
 - Builder
7. Wprowadzenie do wyrażeń lambda
- Klasy wewnętrzne i anonimowe
 - Pojęcie interfejsu funkcyjnego
 - Składnia wyrażeń lambda
 - Elementy efektywnie finalne
 - Podstawowe interfejsy funkcyjne
 - Referencje do metod i konstruktorów

8. Obsługa błędów i wyjątków
 - Pojęcie wyjątku
 - Hierarchia wyjątków
 - Wyjątki kontrolowane i niekontrolowane
 - Struktura bloku chronionego
 - Zasady obsługi wyjątków
 - Propagacja wyjątków
 - Wyjątki nieobsłużone, stos wywołań
 - Tworzenie własnych klas wyjątków
9. Obsługa daty i czasu w Javie
 - Przegląd możliwości pakietu java.time
10. Najczęściej popełniane błędy w Javie
 - Dobre praktyki, jak unikać typowych błędów

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 35.

4. **Termin realizacji szkolenia: ustala organizator (należy dołączyć harmonogram i program szkolenia)**

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadra dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładców musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,

6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:
 - 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu
- f) zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
 - kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych
 - kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
 - kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;

- kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
- **kosztów przeprowadzenia egzaminu (wewnętrznego)**



V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **28.02.2023r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia,
 - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:



1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk

