

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

## Załącznik nr 1 do SIWZ –

### Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia dla części I–IV

Realizacja usług szkoleniowych dla zespołów projektowych projektów  
K-GESUT, ZSIN-Faza II i CAPAP

1.	SŁOWNIK	3
2.	WPROWADZENIE	3
3.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	4
4.	DOKUMENTACJA SZKOLENIOWA	8
5.	TERMIN REALIZACJI PRAC	8
6.	WARUNKI ODBIORU	9
7.	ZAŁĄCZNIKI	9

## 1. Słownik

Pojęcie/Skrót	Opis
umowa	Umowa, która zostanie podpisana na realizację niniejszego Zamówienia.
Wykonawca	Podmiot, który zawrze z Zamawiającym umowę na realizację niniejszego Zamówienia.
Zamawiający	Główny Urząd Geodezji i Kartografii.
zamówienie	Zamówienie publiczne, którego przedmiot w sposób szczegółowy został opisany w niniejszym Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
projekt K-GESUT	Projekt pn. „K-GESUT - Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu”.
projekt ZSIN-Faza II	Projekt pn. „ZSIN - Budowa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach – Faza II”.
projekt CAPAP	Projekt pn. „Centrum Analiz Przestrzennych Administracji Publicznej”.
GUGiK	Główny Urząd Geodezji i Kartografii.
SOPZ	Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

## 2. Wprowadzenie

Niniejsze zamówienie będzie realizowane w ramach projektów pn. „K-GESUT - Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu”, „ZSIN - Budowa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach – Faza II” oraz „Centrum Analiz Przestrzennych Administracji Publicznej”, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr 2 „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie nr 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych”.

Projekt K-GESUT ma na celu zwiększenie stopnia wykorzystania potencjału danych w zakresie sieci uzbrojenia terenu przez administrację publiczną, przedsiębiorców i obywateli.

Projekt ZSIN-Faza II ma na celu zwiększenie efektywności pracy urzędów w zakresie rejestrów związanych z nieruchomościami oraz podniesienie poziomu obsługi obywateli i przedsiębiorców w zakresie działań związanych z pozyskiwaniem informacji o nieruchomościach.

Projekt CAPAP ma na celu zwiększenie stopnia wykorzystania danych przestrzennych przez obywateli, przedsiębiorców i administrację publiczną.

### 3. Przedmiot Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług szkoleniowych dla części I–IV wyspecyfikowanych w Załączniku nr 1 do niniejszego SOPZ – Wykaz szkoleń.
2. Poprzez realizację zamówienia rozumie się w szczególności obowiązki Wykonawcy w zakresie:
  - 1) przygotowania szczegółowego programu szkoleń ( z podziałem na godziny oraz zakres tematyczny zajęć) i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego,
  - 2) uzgodnienia z Zamawiającym harmonogramu szkoleń – terminów i miejsc (lokalizacji) szkoleń, przy czym szkolenia odbędą się na terenie Warszawy w centrum miasta lub blisko centrum (nie dalej niż 5 km od centrum miasta). Za centrum miasta Zamawiający przyjmuje skrzyżowanie ul. Marszałkowskiej z Al. Jerozolimskimi. Zamawiający wymaga, aby obiekt był miejscem z dogodną komunikacją z wykorzystaniem publicznych środków transportu, przy czym dojazd z ww. centrum miasta do miejsca szkolenia musi odbywać się jednym środkiem komunikacji publicznej,
  - 3) oznakowania sal, w których zorganizowane zostaną szkolenia, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników;
  - 4) zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, w tym wykwalifikowanych trenerów, którzy przeprowadzą szkolenia specjalistyczne w języku polskim,
  - 5) zapewnienia sal szkoleniowych spełniających poniższe wymagania:
    - a) w przypadku prowadzenia szkoleń, do których wymagane jest użycie komputera sale powinny być wyposażone w odpowiednią infrastrukturę techniczną, przez co należy rozumieć sieć lokalną (LAN) dostosowaną do liczby uczestników szkolenia, sprzęt komputerowy w ilości, wydajności i parametrach adekwatnych do prowadzenia zajęć (každorazowo ustalone), możliwość podłączenia każdego uczestnika szkolenia do szerokopasmowej sieci Internet,
    - b) w przypadku prowadzenia szkoleń, do których wymagane jest użycie komputera każdy słuchacz oraz trener musi mieć zapewnione własne stanowisko pracy z zestawem komputerowym i infrastrukturą techniczną (podłączenie do prądu, możliwość podłączenia do szerokopasmowej sieci Internet, sieć LAN). Stanowisko trenera powinno być wystarczająco duże,
    - c) sale szkoleniowe muszą być przygotowane w sposób zapewniający wygodne przeprowadzenie procesu szkoleniowego niezależnie od zakresu i tematyki szkolenia,
    - d) równolegle mogą być prowadzone dwa szkolenia wymagające oddzielnych sal szkoleniowych,



- e) sale powinny być wystarczająco duże w stosunku do liczby słuchaczy,
  - f) sale powinny być wyposażone w tablicę suchościeralną oraz flipchart,
  - g) sale powinny mieć ekran lub inną gładką powierzchnię do wyświetlania prezentacji,
  - h) ustawienie sal powinno zapewniać wygodny i swobodny dostęp wzrokowy każdego ze słuchaczy do tablicy, ekranu oraz trenera,
  - i) stanowiska powinny być ustawione w sposób umożliwiający swobodny dostęp do każdego z nich – zarówno słuchaczowi, jak trenerowi, a także gwarantować słuchaczowi wygodę podczas zajęć, możliwość posługiwania się materiałami szkoleniowymi oraz zapewniać trenerowi możliwość swobodnego poruszania się po sali,
  - j) wszystkie sprzęty biurowe i urządzenia techniczne na salach powinny być w należytym stanie użytkowym i technicznym. Wszelkie kable, złącza i inne elementy infrastruktury sal powinny być uporządkowane i osłonięte,
  - k) musi być zapewniona możliwość wygodnego powieszenia okryć wierzchnich przez słuchaczy. Na salach nie powinno być sprzętu niepotrzebnego do danego szkolenia,
  - l) stanowiska nie mogą być ustawione w bezpośredniej bliskości klimatyzatora (lub innego urządzenia chłodzącego) ani rzutnika,
  - m) powinny być zapewnione podstawowe warunki higieniczne: czystość (codzienne sprzątanie), możliwość przewietrzenia lub klimatyzacja o odpowiedniej wydajności,
  - n) **wykonawca** odpowiada za wyposażenie i rzeczy pozostawione w salach szkoleniowych w okresie przygotowania i realizacji szkoleń,
  - o) w przypadku konieczności przeprowadzenia szkoleń w salach komputerowych, zapewniona zostanie obsługa techniczna, która na wypadek ewentualnie zaistniałych problemów z infrastrukturą winna niezwłocznie naprawić/wymienić uszkodzony sprzęt w czasie nieprzekraczającym 20-30 minut, co umożliwi trenerowi i grupie normalne prowadzenie zajęć,
- 6) przygotowania i przekazania uczestnikom najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć materiałów szkoleniowych w języku polskim w postaci papierowej i elektronicznej oraz podręcznika w formie papierowej w przypadku szkoleń autoryzowanych (jeśli taki podręcznik jest dostępny na rynku) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkoleń, przy czym Wykonawca przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń uzgodni z Zamawiającym zakres i szczegółowość materiałów szkoleniowych. W przypadku braku podręcznika w języku polskim Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania podręcznika w języku angielskim. Materiały szkoleniowe w wersji papierowej powinny



być zbindowane lub oprawione w segregator. Materiały szkoleniowe muszą obejmować całość zagadnień dotyczących zakresu merytorycznego szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania prezentacji multimedialnej wraz z częścią wykładową. Dostarczane w ramach zamówienia materiały szkoleniowe muszą być znakowane zgodnie z wymogami określonymi na stronie

<https://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/> dotyczącymi zasad promocji i oznakowania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa w tym w szczególności zgodnie z wymogami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.*,

- 7) przygotowania i przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych w postaci papierowej i elektronicznej, o których mowa w podpunkcie 6 powyżej, które będą stanowić załącznik do dokumentacji szkoleniowej,
- 8) przeprowadzenia egzaminów dla szkoleń, dla których zostało to przewidziane w Załączniku nr 1 do niniejszego SOPZ – Wykaz szkoleń,
- 9) przekazania uczestnikom szkoleń przyborów biurowych (długopis i notes) przygotowanych przez Wykonawcę,
- 10) zapewnienia uczestnikom szkoleń dwóch przerw kawowych po około 10 minut oraz przerwy obiadowej trwającej maksymalnie 40 minut w trakcie każdego dnia szkolenia, przy czym:
  - a) miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będą odbywały się szkolenia w oddzielnym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa, które spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów,
  - b) przed rozpoczęciem szkolenia oraz w ramach **każdej przerwy** kawowej Wykonawca zapewni co najmniej:
    - kawę i herbatę – bez limitu;
    - sok owocowy 100% w minimum 2 smakach – bez limitu, uzupełniane w razie potrzeby;
    - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną – bez limitu, uzupełniana w razie potrzeby;
    - kanapki lub tartinki, na pieczywie jasnym lub ciemnym z minimum 3 składnikami. Minimalna ilość kanapek – 3 sztuki na osobę na 1 dzień, waga 1 kanapki – minimum 60 g;



- wybór ciastek, minimum 80g/szt., (minimum 2 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje) w ilości minimum 3 sztuki na osobę na 1 dzień;
  - śmietankę lub mleko do kawy oraz cukier biały – bez limitu;
- c) w ramach przerwy obiadowej Wykonawca zapewni co najmniej:
- zupę, w ilości minimum 250ml/os.;
  - danie główne na gorąco, tj. danie mięsne lub rybne w ilości minimum 170g/os. lub danie jarskie co najmniej 300g/os.;
  - ciepły dodatek do dania na gorąco (np. ziemniaki opiekane, kasza, makaron, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250g/os.;
  - surówkę w ilości co najmniej 150g/os.;
  - kawa i herbata – bez limitu,
  - sok owocowy 100% w minimum 2 smakach – bez limitu, uzupełniane w razie potrzeby;
  - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną – bez limitu, uzupełniana w razie potrzeby;
  - śmietankę lub mleko do kawy oraz cukier biały – bez limitu.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw przygotowanych z surowców dobrej jakości, świeżych, naturalnych, mało przetworzonych, z ograniczoną ilością substancji konserwujących, zagęszczających, barwiących lub sztucznie aromatyzowanych. Posiłki nie mogą być przygotowane z produktów typu instant, np. zupy w proszku i sosy w posiłku oraz produktów gotowych.
- 11) pozyskania od uczestników szkoleń indywidualnych ankiet oceny szkolenia;
- 12) przygotowania oceny zbiorczej każdego szkolenia stworzonej w oparciu o wypełnione przez uczestników indywidualne ankiety oceny szkolenia;
- 13) przekazania uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia opatrzonych logotypami i informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE,
- 14) opracowania i przekazania Zamawiającemu dokumentacji szkoleniowej w zakresie i terminach wskazanych w rozdz. 4 i rozdz. 6.
3. Zamawiający wymaga, aby grupy szkoleniowe składały się z maksymalnie 10 osób. Gdy na dane szkolenie zostanie zgłoszona mniejsza niż 10 liczba pracowników GUGiK, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia do tej grupy innych osób pozyskanych przez Wykonawcę w ramach swojej działalności komercyjnej. W takim wypadku GUGiK dokona zapłaty wyłącznie za przeszkolenie swoich pracowników.

4. Wszystkie usługi określone przedmiotem zamówienia podlegają procedurom odbioru zgodnie z rozdziałem nr 6 Warunki Odbioru.

#### 4. Dokumentacja szkoleniowa

1. Dokumentacja szkoleniowa obejmuje co najmniej: listy obecności na szkoleniach, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia poświadczone za zgodność z oryginałem, harmonogram szkoleń, materiały szkoleniowe, oceny zbiorcze ze szkoleń, wypełnione przez uczestników ankiety oceny. Oceny zbiorcze ze szkoleń stworzone w oparciu o wypełnione przez uczestników indywidualne ankiety oceny szkolenia będą zawierały m.in. wyniki ankiet, informacje o terminie i temacie szkolenia, miejscu organizacji szkolenia oraz ilości uczestników.
2. Wykonawca odpowiada za przygotowanie i wypełnienie przez uczestników szkoleń list obecności. Każda lista obecności będzie zawierała:
  - a) tytuł i datę szkolenia,
  - b) imię i nazwisko szkoleniowca,
  - c) imiona i nazwiska uczestników szkolenia oraz nazwę projektu, który reprezentują,
  - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
  - e) podpis uczestnika w każdym dniu szkolenia, w którym brał udział.
3. Dostarczana w ramach zamówienia dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz wszelkie niezbędne do realizacji umowy materiały, w tym m.in. oznakowania sal szkoleniowych, musi być znakowana zgodnie z wymogami określonymi na stronie <https://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/> dotyczącymi zasad promocji i oznakowania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa w tym w szczególności zgodnie z wymogami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

#### 5. Termin Realizacji Prac

1. Termin realizacji szkoleń wynosi 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 31.08.2018 r.
2. Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbyły się wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przy czym każdy dzień szkolenia musi:
  - rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i nie później niż o 8:30,
  - zakończyć się nie później niż o godzinie 16:30.



3. Czas trwania każdego ze szkoleń w dniach i godzinach został określony w Załączniku nr 1 do niniejszego SOPZ – Wykaz szkoleń.
4. Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony z Zamawiającym po zawarciu umowy.

## 6. Warunki Odbioru

1. Po zakończeniu każdego ze szkoleń, Wykonawca przekaze Zamawiającemu podpisaną przez uczestników listę obecności, ocenę zbiorczą szkolenia stworzoną w oparciu o wypełnione przez uczestników indywidualne ankiety oceny szkolenia, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia poświadczone za zgodność z oryginałem, wypełnione przez uczestników ankiety oceny oraz jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w postaci papierowej i elektronicznej.
2. Przekazanie przez Wykonawcę dokumentacji wymienionej w ust. 1 będzie stanowić podstawę do sporządzenia protokołu odbioru.
3. Odbioru szkoleń dokona powołana przez Zamawiającego Komisja odbioru.
4. Odbiory szkoleń będą się odbywały nie częściej niż raz na dwa miesiące i nie rzadziej niż raz na cztery miesiące licząc od dnia zawarcia umowy i będą dotyczyły szkoleń zakończonych w danym okresie.
5. Protokół odbioru może dotyczyć odbioru jednego szkolenia lub odbioru wielu szkoleń jednocześnie w zależności od tego, ile szkoleń zostało zakończonych w danym okresie.
6. Podstawą podpisania protokołu odbioru stwierdzającego poprawność wykonania bez zastrzeżeń danego szkolenia jest uzyskanie średniej ocen z ankiet oceniających na poziomie wyższym lub równym 50% w odniesieniu do przyjętej skali ocen oraz dostarczenie list obecności dla każdego ze szkoleń podlegających odbiorowi, oceny zbiorczej szkolenia, kopii zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników szkoleń podlegających odbiorowi potwierdzonych za zgodność z oryginałem, a także wypełnionych przez uczestników ankiet oceny tych szkoleń.
7. W przypadku niez uzyskania przez Wykonawcę średniej ocen z ankiet oceniających szkolenie na poziomie wyższym lub równym 50% w odniesieniu do przyjętej skali ocen, Wykonawca zobowiązany jest do powtórnego przeprowadzenia szkolenia (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym) aż do uzyskania ww. poziomu ocen. Za powtórne przeprowadzenie szkolenia Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
8. Wzór ankiety oceniającej szkolenie stanowi Załącznik nr 3 do umowy.

## 7. Załączniki

Załącznik nr 1A do SOPZ – Wykaz szkoleń.