

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

Załącznik nr 1 do SIWZ –

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia dla części I–V

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	10

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–V 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 (każdorazowo 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 (zawierającą informacje o średniej ocenie całego szkolenia oraz w przypadku szkoleń podzielonych na grupy szkoleniowe składające się z maksymalnie 10 osób, o średniej ocenie szkolenia każdej grupy szkoleniowej), 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. Protokół odbioru może dotyczyć odbioru jednego szkolenia lub odbioru wielu szkoleń. Odbiorowi podlegać będą szkolenia, w ramach których przeszkolone zostaną wszystkie osoby w ilości wskazanej w Załączniku nr 1a do SOPZ.
5. Podstawą podpisania protokołu odbioru stwierdzającego poprawność wykonania bez zastrzeżeń danego szkolenia jest uzyskanie w odniesieniu do całego szkolenia oraz w przypadku szkoleń podzielonych na grupy szkoleniowe składające się z maksymalnie 10 osób – w odniesieniu do wszystkich szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych, 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.
6. W odniesieniu do szkoleń nie wymagających podziału na grupy szkoleniowe, w przypadku niezyskania 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.

7. W odniesieniu do szkoleń podzielonych na grupy szkoleniowe składające się z maksymalnie 10 osób, w przypadku niezyskania przez Wykonawcę średniej ocen z ankiet oceniających szkolenie którejkolwiek grupy szkoleniowej na poziomie wyższym lub równym 50% w odniesieniu do przyjętej skali ocen, Wykonawca zobowiązany jest do powtórnego przeprowadzenia szkolenia dla tej grupy szkoleniowej (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym) aż do uzyskania ww. poziomu ocen. Za powtórne przeprowadzenie szkolenia dla danej grupy szkoleniowej 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.