

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

Załącznik nr 2 do Badania rynku – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Realizacja usług szkoleniowych dla zespołów projektowych 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”.

1.	SŁOWNIK	3
2.	WPROWADZENIE	3
3.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	4
4.	DOKUMENTACJA SZKOLENIOWA	8
5.	TERMIN REALIZACJI PRAC	8
6.	WARUNKI ODBIORU	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 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) 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 szerokopasmowej sieci Internet,
 - b) 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) wynajmujący 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. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia pracowników GUGiK do innej grupy szkoleniowej, przy założeniu, że łączna liczba osób uczestniczących w szkoleniu nie może być większa niż 10.

4. Zamawiający przewiduje prawo opcji, polegające na przeszkoleniu liczby osób określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego SOPZ – Wykaz szkoleń w kolumnie „Liczba osób w ramach opcji”.

5. Zamawiający prześle Wykonawcy pisemną informację nt. uruchomienia opcji.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z opcji w jakimkolwiek zakresie szkoleń.
7. 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 poświadczonych za zgodność z oryginałem, harmonogram szkoleń, materiały szkoleniowe, oceny zbiorcze ze szkoleń, wypełnione przez uczestników ankiety oceny, Raport końcowy z realizacji szkoleń;
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*.
4. W terminie 5 dni po zakończeniu wszystkich szkoleń nie później jednak niż 2 dni przed terminem zakończenia realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest sporządzić *Raport końcowy z realizacji szkoleń* zawierający m.in. informacje o terminach i tematach szkoleń, miejscu organizacji szkoleń oraz ilości uczestników poszczególnych szkoleń.

5. Termin Realizacji Prac

1. Termin realizacji szkoleń w ramach zamówienia podstawowego oraz zamówienia opcjonalnego wynosi 22 miesiące 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 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, a także kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia poświadczone za zgodność z oryginałem oraz wypełnione przez uczestników ankiety oceny.
2. Odbioru szkoleń dokona powołana przez Zamawiającego Komisja odbioru.
3. Odbiory szkoleń będą się odbywały nie częściej niż raz na dwa miesiące i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące licząc od dnia zawarcia umowy i będą dotyczyły szkoleń zakończonych w danym okresie.
4. Jeden protokół odbioru może dotyczyć odbioru jednego szkolenia lub odbioru wielu szkoleń jednocześnie w zależności od tego, ile szkoleń zostało zakończonych w danym okresie.
5. Podstawą odbioru 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.
6. 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.
7. Wzór ankiety oceniającej szkolenie stanowi Załącznik nr 3 do umowy.