

**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz
identyfikacja „Dobrych praktyk” wykorzystania
kartograficznych opracowań tematycznych w postaci
Projektu enviDMS**

I.	DEFINICJE	3
II.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	5
II.1	Wytyczne do oznaczeń projektowych.....	5
III.	PRODUKTY	5
III.1	Etap I	5
III.2	Etap II	6
III.3	Etap III	6
IV.	WYTYCZNE REALIZACJI PRODUKTÓW ETAPU I.....	6
IV.1	Lista potencjalnych Uczestników Szkoleń	6
IV.2	Ankieta	7
IV.3	Strona internetowa Szkoleń	9
IV.4	Pakiet Informacyjny	11
IV.5	Formularze	12
V.	WYTYCZNE REALIZACJI PRODUKTÓW ETAPU II	14
V.1	Wyniki ankiet;	14
V.2	Rekrutacja i Lista Uczestników Szkoleń.....	14
V.3	Karty zastosowań	15
V.4	Konspekt merytoryczny i zakres szkoleń.....	16
V.5	Materiały Szkoleniowe;.....	18
V.6	Ośrodek szkoleniowy i zakwaterowanie	20
V.7	Harmonogram szkoleń	22
V.8	Program szkoleń.....	22
VI.	WYTYCZNE REALIZACJI PRODUKTÓW ETAPU III.....	23
VI.1	Szkolenia	23
VI.2	Raport końcowy	24
VII.	ZAŁĄCZNIKI	25

I. DEFINICJE

O ile w niniejszym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia wyraźnie inaczej nie wskazano, następujące terminy będą miały następujące znaczenie:

Ankieta ewaluacyjna	Ankieta rozdawana na każdym szkoleniu, wypełniana przez każdego Uczestnika Szkolenia, mająca na celu ocenę programu szkolenia, przeprowadzenia szkolenia oraz ocenę sposobu organizacji szkolenia.
Certyfikat udziału w Szkoleniu	Świadectwo potwierdzające ukończenie Szkolenia dostarczone przez Wykonawcę dla każdego Uczestnika Szkolenia.
Dzień roboczy	Dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
Dzień szkoleniowy	Dzień roboczy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8 do 16.
Prezentacje szkoleniowe	Cykl prezentacji szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę, zamieszczonych na Stronie internetowej Szkoleń, zawierające treści zaprezentowane podczas Wykładów i Warsztatów.
Godzina szkoleniowa	45 minut zajęć szkoleniowych prowadzonych bez przerwy.
Grupa szkoleniowa	Szkolenia prowadzone będą w podziale na grupy. Każdej Grupie szkoleniowej zostanie przypisany numer identyfikacyjny. Podczas realizacji warsztatów do dyspozycji każdej Grupy Szkoleniowej powinno być oddelegowanych jednocześnie co najmniej dwóch trenerów. W przypadku gdy warsztaty będą prowadzone równolegle dla kilku Grup szkoleniowych Wykonawca zapewni $n \times 2$ trenerów, gdzie n oznacza liczbę Grup szkoleniowych.
Grupa tematyczna	Grupa lub Grupy szkoleniowe, dla których realizowany jest ten sam Zakres szkolenia.
Karty zastosowań	Scenariusze prezentujące sposoby i cele wykorzystania danych hydrograficznych.
Konspekt merytoryczny szkoleń	Skrócony opis treści szkoleniowych opracowany przez Wykonawcę na potrzeby ww. Szkolenia, zgodny z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
Lista obecności	Dokument potwierdzający obecność Uczestnika Szkolenia na zajęciach, zawierający jego własnoręczny podpis we wskazanym miejscu.
Materiały szkoleniowe	Materiały opracowane przez Wykonawcę dla Uczestników Szkoleń, w szczególności obejmujące: Podręcznik wraz z ćwiczeniami, Prezentacje szkoleniowe, Identyfikator uczestnika.
Metryczka uczestnika	Dokument zawierający informacje o Uczestniku Szkolenia, takie jak: imię i nazwisko; nazwa podmiotu, który reprezentuje uczestnik; adres e-mail; telefon kontaktowy.
Ośrodek szkoleniowy	Ośrodek, na terenie którego zakwaterowani będą Uczestnicy Szkolenia oraz prowadzone będzie Szkolenie, z ogólnodostępnymi usługami internetowymi, telefonicznymi, faksowymi oraz drukowania i kopiowania, a także z salami wykładowymi i salami przystosowanymi do zajęć praktycznych wyposażonymi w odpowiedni sprzęt.

Pakiet informacyjny	Dokument wysyłany do wszystkich potencjalnych uczestników szkoleń informujący i zapraszający do udziału w szkoleniach.
Podręcznik	Publikacja opracowana przez Wykonawcę w konsultacji z Zamawiającym zawierająca omówienie zagadnień związanych z tematyką Szkolenia. Publikacja musi być opublikowana w minimalnym nakładzie 200 egzemplarzy. Wersja elektroniczna Podręcznika z aktywnymi hiperlinkami będzie zamieszczona, na Stronie internetowej Szkoleń.
Projekt enviDMS	Projekt pn. „ <i>Model bazy danych przestrzennych dotyczących środowiska przyrodniczego wraz z systemem zarządzania w aspekcie kartograficznych opracowań tematycznych</i> ”, Nr 418/2013/Wn50/MN-xn-03/D, realizowany w ramach Programu Operacyjnego PL03 „Wzmocnienie monitoringu środowiska oraz działań kontrolnych”, współfinansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014.
Raport końcowy	Raport zawierający podsumowanie prac wykonanych w trakcie realizacji zamówienia.
Raport ze szkolenia	Raport z każdego przeprowadzonego Szkolenia przygotowany dla każdej Grupy szkoleniowej, posiadający numer identyfikacyjny Grupy szkoleniowej.
Strona internetowa Szkoleń	Zaprojektowana przez Wykonawcę w konsultacji z Zamawiającym strona internetowa szkoleń, pełniąca funkcje informacyjne i edukacyjne, zapewniająca możliwość zgłaszania uwag i zadawania pytań, korzystania z materiałów szkoleniowych zamieszczonych w formie elektronicznej.
Szkolenie	Wykłady i Warsztaty, prowadzone przez Wykonawcę według Programu Szkolenia i w Ośrodku szkoleniowym.
Uczestnik Szkolenia	Osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Szkoleniu w procesie rekrutacji i wypełniła deklarację uczestnictwa.
Warsztaty	Zajęcia prowadzone przez trenera, na których Uczestnicy Szkoleń wykonują ćwiczenia z wykorzystaniem komputera, aplikacji i danych mające na celu pogłębienie ich praktycznych umiejętności. Warsztaty prowadzone są na sprzęcie komputerowym oraz przy wykorzystaniu oprogramowania i danych (dane dostępne w pzgik i niezbędne do realizacji Szkoleń udostępnia Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą).
Wykład	Zajęcia szkoleniowe polegające na ustnym i wizualnym przekazywaniu wiedzy Uczestnikom Szkoleń, którzy zadają pytania lub dyskutują po zakończeniu wykładu (wykładowca może dopuścić możliwość zadawania pytań w trakcie trwania wykładu). Wykład wspomagany jest Prezentacjami szkoleniowymi oraz konspektami wykładów przekazanymi Uczestnikom Szkoleń przed rozpoczęciem zajęć.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla pracowników administracji publicznej, organów ochrony środowiska oraz Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie korzystania z informacji przestrzennej na temat środowiska naturalnego, a w szczególności kartograficznych opracowań tematycznych w postaci cyfrowych map hydrograficznych.
2. Usługa obejmuje również identyfikację i analizę „Dobrych praktyk” wykorzystania informacji przestrzennej na temat środowiska przyrodniczego, a w szczególności hydrograficznych oraz hydrologicznych danych przestrzennych przez w/w beneficjentów oraz zebranie „Dobrych praktyk” w formie prezentacji multimedialnych. „Dobre praktyki” będą miały za zadanie dostarczyć wiedzy na temat wykorzystania informacji przestrzennej w codziennej pracy beneficjentów.
3. Szkolenia przeznaczone są dla 150 osób rekrutowanych spośród w/w beneficjentów. Każdy zakwalifikowany Uczestnik będzie brał udział w dwudniowym szkoleniu o wymiarze 16 godzin szkoleniowych.
4. Przedmiot zamówienia zrealizowany będzie w ramach Projektu pn. „Model bazy danych przestrzennych dotyczących środowiska przyrodniczego wraz z systemem zarządzania w aspekcie kartograficznych opracowań tematycznych” (enviDMS), dofinansowywanego w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014, Program Operacyjny PL03: Wzmocnienie monitoringu środowiska oraz działań kontrolnych, na podstawie Porozumienia Nr 418/2013/Wn50/MN-xn-03/D z dnia 03.07.2013 r. wraz z aneksami.

II.1 WYTYCZNE DO OZNACZEŃ PROJEKTOWYCH

1. Oznakowanie wszystkich materiałów powstałych w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia musi być zgodne z wytycznymi MF EOG 2009-2014 oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Projektu w zakresie oznaczeń oraz w czytelny sposób potwierdzać otrzymaną pomoc finansową dla Zamawiającego przez umieszczenie:
 - 1) logo MF EOG 2009-2014 (dostępne na <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Logos>),
 - 2) logo Projektu enviDMS,
 - 3) logo Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
2. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania wytycznych w zakresie promocji dostępnych w:
 - 1) *Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej oraz wymogach dotyczących informacji i promocji MF EOG 2009-2014* (dostępnym na stronie internetowej: http://www.eog.gov.pl/Dokumenty/Informacja_i_promocja/Documents/Wytyczn_Podręcznik_wizualizacji.pdf),
 - 2) *Księdze znaku projektu enviDMS oraz wytycznymi stosowania logotypu GUGiK.*

III. PRODUKTY

III.1 ETAP I

1. W ramach realizacji Etapu I Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego następujące produkty:
 - 1) Lista potencjalnych Uczestników Szkoleń, o której mowa w rozdziale IV.1;

- 2) Strona internetowa Szkoleń, o której mowa w rozdziale IV.3;
- 3) Pakiet informacyjny, o którym mowa w rozdziale IV.4.

III.2 ETAP II

1. W ramach realizacji Etapu II Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego następujące produkty:
 - 1) Wyniki ankiet, o których mowa w rozdziale V.1;
 - 2) Lista Uczestników Szkoleń, o której mowa w rozdziale V.2;
 - 3) Karty zastosowań, o których mowa w rozdziale V.3;
 - 4) Konspekt merytoryczny i zakres szkoleń, o którym mowa w rozdziale V.4;
 - 5) Materiały Szkoleniowe, o których mowa w rozdziale V.5;
 - 6) Formularz ankiety ewaluacyjnej ze Szkoleń, o którym mowa w rozdziale IV.5 ust. 1 pkt 9;
 - 7) Propozycje Ośrodków Szkoleniowych, o których mowa w rozdziale V.6;
 - 8) Harmonogram szkoleń, o którym mowa w rozdziale V.7;
 - 9) Program szkoleń; o którym mowa w rozdziale V.8.

III.3 ETAP III

1. W ramach realizacji Etapu III Wykonawca wykona Szkolenia oraz opracuje i dostarczy do Zamawiającego następujące produkty:
 - 1) Ankieta ewaluacyjna ze Szkoleń, o której mowa w rozdziale VI.1.1;
 - 2) Raport końcowy, o którym mowa w rozdziale VI.2.

IV. WYTYCZNE REALIZACJI PRODUKTÓW ETAPU I

IV.1 LISTA POTENCJALNYCH UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

1. Wykonawca przygotuje i prześle do Zamawiającego Listę potencjalnych Uczestników Szkoleń w terminie 1 dnia roboczego od dnia zawarcia Umowy.
2. Lista musi obejmować co najmniej następujące jednostki administracji publicznej, instytucje naukowo – badawcze oraz przedsiębiorstwa:
 - 1) Ministerstwa,
 - 2) Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej,
 - 3) Regionalne Zarządy Gospodarki Wodnej,
 - 4) Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy,
 - 5) Główny Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - 6) Wojewódzkie Inspektoraty Ochrony Środowiska,
 - 7) Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska,
 - 8) Regionalne Dyrekcje Ochrony Środowiska,
 - 9) Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy,
 - 10) Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
 - 11) Biura Urządzania Lasów i Geodezji Leśnej,
 - 12) Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy,
 - 13) Urzędy Wojewódzkie,
 - 14) Urzędy Marszałkowskie,
 - 15) Wojewódzkie Zarządy Melioracji i Urządzeń Wodnych,

- 16) Wojewódzkie organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Listę w formacie xlsx. Lista ma się zawierać w jednym arkuszu kalkulacyjnym i obejmować następujące pola: nazwę organizacji, kod pocztowy, miejscowość, nazwa ulicy z numerem, adres e-mail lub w przypadku braku adresu e-mail nr fax (w osobnym polu), telefon wraz z numerem kierunkowym.
 4. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Listy potencjalnych uczestników szkoleń prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanej Listy lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym dokumencie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
 5. Niedostarczenie do Zamawiającego Listy potencjalnych Uczestników Szkoleń w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Listy potencjalnych uczestników szkoleń, o którym mowa w ust.1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Listy potencjalnych Uczestników Szkoleń.
 6. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Listy potencjalnych Uczestników Szkoleń bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 4 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 4 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Listy potencjalnych Uczestników Szkoleń bez jakichkolwiek wad.

IV.2 ANKIETA

IV.2.1 Wymagania ogólne ankiety

1. Ankieta w pliku docx stanowi załącznik nr 2 do SOPZ.
2. Wykonawca opracuje i uruchomi ankietę w formie elektronicznej, wypełnianej on-line, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
3. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty uruchomienia przez Wykonawcę ankiety prześle drogą elektroniczną akceptację lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
4. Niedostarczenie do Zamawiającego opracowanej i uruchomionej ankiety w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia opracowania i dostarczenia ankiety, o którym mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego opracowanej i uruchomionej ankiety.
5. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia opracowanej i uruchomionej ankiety bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 3 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 3 do dnia dostarczenia do Zamawiającego opracowanej i uruchomionej ankiety bez jakichkolwiek wad.
6. Dostęp do ankiety będzie możliwy poprzez link zamieszczony na Stronie internetowej Szkoleń.
7. Czas przewidziany na wypełnianie ankiety przez jej potencjalnych respondentów powinien wynosić nie więcej niż 5 dni roboczych od daty przekazania przez Zamawiającego do Wykonawcy podpisanego Pakietu Informacyjnego o którym mowa w Rozdziale IV.4. Czas przewidziany na wypełnienie ankiety może zostać przedłużony jedynie przez Zamawiającego.
8. Zamawiający prześle Wykonawcy drogą elektroniczną informację o terminie zakończenia wypełniania ankiet.
9. Wykonawca m.in. na podstawie wyników ankiet opracuje kolejne produkty, takie jak Karty Zastosowań, Materiały Szkoleniowe, Lista Uczestników Szkoleń.
10. Forma ankiety elektronicznej wymaga uzgodnień oraz zgody Zamawiającego.

11. Celem ankiety jest zebranie informacji o poziomie zainteresowania mapą hydrograficzną oraz identyfikacja „Dobrych praktyk” wykorzystania danych zawartych na mapie hydrograficznej przez jednostki administracji publicznej, instytucje naukowo – badawcze oraz przedsiębiorstwa.
12. Ankieta (w minimalnym zakresie) powinna liczyć nie mniej niż 20 pytań zawierających zagadnienia obejmujące w szczególności:
 - a) informacje o uczestniku: imię i nazwisko, adres e-mail, telefon kontaktowy, zakres obowiązków służbowych;
 - b) dane dotyczące podmiotu reprezentowanego przez osobę wypełniającą ankietę
 - nazwa,
 - rodzaj działalności prowadzony przez daną instytucję,
 - wielkość instytucji (małe – do 10 pracowników, średnie – do 50 pracowników, duże – powyżej 50 pracowników);
 - c) główne obszary zainteresowań mapami tematycznymi oraz bazami danych tematycznych;
 - d) preferowane skale map i wizualizacji kartograficznych;
 - e) preferowane formaty danych;
 - f) przeznaczenie bazy danych lub map (prywatne, służbowe);
 - g) ocenę dostępności map i bazy danych;
 - h) ocenę poziomu cen za mapy i bazy danych;
 - i) cel wykorzystywania danych hydrograficznych (np.: planowanie i analizy przestrzenne, zarządzanie kryzysowe, projektowanie lokalizacji osiedli, inwestycji przemysłowych, hydroenergetycznych i wodno - melioracyjnych, ochrona środowiska, itp. lub inne);
 - j) efekty wykorzystania danych hydrograficznych w codziennej pracy (przyspieszenie decyzji, obniżenie kosztów itp.);
 - k) najczęściej wykorzystywane warstwy HYDRO;
 - l) częstotliwość wykorzystania danych hydrograficznych (np.: codziennie, kilka razy w tygodniu, raz w miesiącu itp.);
 - m) rodzaj używanego oprogramowania do przetwarzania danych;
 - n) preferowaną formę udostępniania danych (np.: formaty plików, płyta CD/DVD, abonament, dostęp on-line);
 - o) ocenę jakości i aktualności danych hydrograficznych;
 - p) problemy związane z wykorzystaniem danych;
 - q) propozycje/nowe potrzeby użytkowników.
12. Na podstawie wyników ankiet Wykonawca opracuje szczegółowy program szkoleń oraz wykona prezentację „Dobrych praktyk” wykorzystania mapy hydrograficznej przez wskazane podmioty.
13. Ostateczna treść i forma ankiety oraz lista uczestników do których informacja o ankiecie zostanie przesłana wymaga uzgodnień oraz pisemnej akceptacji Zamawiającego.

IV.2.2 Szczegółowe wymagania ankiety

1. Ankieta musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do ankiet, pozwalający Zamawiającemu między innymi na tworzenie ankiet, wgląd w wypełnione ankiety, korektę wypełnionych ankiet dla grup jak i pojedynczych użytkowników. Wszelkie czynności związane z wypełnianiem i modyfikacją ankiet powinny być rejestrowane z uwzględnieniem danych przed i po modyfikacji oraz użytkownika, który tej zmiany dokonał.
2. Użytkownik będzie posiadał możliwość zapisania bieżącego stanu wypełnianej ankiety (wersja robocza) i uzupełnienia niewypełnionych pól lub zmiany wprowadzonych danych w późniejszym terminie. W trakcie wypełniania lub na ich zakończenie ankiety będą sprawdzane pod kątem

- poprawności wprowadzonych danych (zgodnie z określonymi parametrami dla każdego z pól) oraz wymogiem wypełnienia wszystkich niezbędnych pól. Dodatkowo udostępniony będzie mechanizm pozwalający na podgląd wypełnionej ankiety przed jej wysłaniem.
3. W przypadku niezakończenia wypełniania ankiety w terminie 2 dni przed końcem dostępności ankiety będzie wysłany automatycznie monit z informacją (między innymi tytuł ankiety, opis, liczba dni do końca ważności ankiety) do użytkowników, którzy nie wypełnili ankiety w całości, na adres e-mail określony przez użytkownika w ankiecie.
 4. Ankieta musi posiadać mechanizm pozwalający Zamawiającemu na podgląd wypełnionych ankiet. Podgląd wypełnionych ankiet musi zapewniać wgląd w pojedyncze ankiety oraz w ich zbiorcze zestawienia, w tym także w zestawienie podsumowujące wszystkie dane wprowadzone w ankietach (włączając w to użytkowników którzy w całości lub częściowo wypełnili ankiety – z możliwością selekcji ankiet po tym kryterium). Ankieta musi posiadać mechanizm eksportu wypełnionych ankiet (możliwość wyboru pojedynczych ankiet lub ich zbiorczego zestawienia) do formatu XLS oraz CSV, pozwalający na wybranie zakresu eksportowanych danych według złożonych kryteriów (np. województwo + podana odpowiedź na pytanie większa niż).
 5. Pozostałe wymagania zostały zawarte w treści ankiety (załącznik nr 1 do SOPZ).

IV.3 STRONA INTERNETOWA SZKOLEŃ

1. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy zaprojektuje i wykona szatę graficzną oraz elementy graficzne Strony internetowej Szkoleń. Wykonawca przedstawi nie mniej niż trzy propozycje projektu graficznego Strony (strona główna oraz nie mniej niż dwie podstrony) w wersji elektronicznej, w formatach PNG i PDF oraz pliku graficznym umożliwiającym edycję (np. PSD, CDR, AI) na elektronicznym nośniku (płyta CD-R lub DVD±R) lub przez pocztę elektroniczną.
2. Wygląd Strony ma być spójny z szatą graficzną strony Zamawiającego oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Projektu *enviDMS*.
3. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę projektu strony prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego projektu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad.
4. Niedostarczenie do Zamawiającego projektu strony w terminie określonym w ust.1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upływu terminu dostarczenia projektu strony, o którym mowa w ust.1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego projektu strony.
5. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego projektu strony bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 3 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upływu terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 3 do dnia dostarczenia do Zamawiającego projektu strony bez jakichkolwiek wad.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu plan testów akceptacyjnych strony w ciągu 1 dnia roboczego po akceptacji przez Zamawiającego projektu strony.
7. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę planu testów prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego planu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
8. Niedostarczenie do Zamawiającego planu testów w terminie określonym w ust.6 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upływu terminu dostarczenia planu testów, o którym mowa w ust.6 do dnia dostarczenia do Zamawiającego planu testów.

9. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego planu testów bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 7 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 7 do dnia dostarczenia do Zamawiającego planu testów bez jakichkolwiek wad.
10. Wykonawca przeprowadzi testy akceptacyjne Strony internetowej Szkoleń w ciągu 1 dnia roboczego po akceptacji planu testów.
11. Testy akceptacyjne strony Wykonawca przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego.
12. Nieprzeprowadzenie testów akceptacyjnych w terminie określonym w ust. 10 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu przeprowadzenia testów, o którym mowa w ust.10 do dnia przeprowadzenia testów.
13. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od zakończenia testów prześle drogą elektroniczną potwierdzenie akceptacji testów w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad i wyznaczy mu termin na ich usunięcie.
14. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do usunięcia wad wykrytych podczas przeprowadzania testów akceptacyjnych Strony internetowej Szkoleń, o których mowa w ust. 13 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 13 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Strony internetowej Szkoleń bez wad.
15. Wykonawca w terminie 1 dnia po akceptacji przez Zamawiającego testów zobowiązany jest do uruchomienia Strony internetowej Szkoleń.
16. Strona internetowa Szkoleń będzie funkcjonowała na domenie <http://www.szkoleniaenvidms.gugik.gov.pl>.
17. Wykonawca będzie instalował serwis za pomocą systemu Squiz Matrix v 5.1.9.0. w środowisku udostępnionym przez Zamawiającego.
18. Wszystkie zaproponowane przez Wykonawcę funkcjonalności muszą być zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi mającymi wpływ na ich działanie i realizowaną funkcjonalność w szczególności z:
 - 1) Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
 - 2) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013 r. poz. 235, z późn. zm.),
 - 3) Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. , poz. 262)
 - 4) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 922),
 - 5) Rozporządzeniem z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68),
 - 6) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 526),
 - 7) Wytycznymi dotyczącymi dostępności treści internetowych WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0).
19. Wszystkie zaproponowane przez Wykonawcę funkcjonalności muszą spełniać wymagania określone w ustawie o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz wewnętrzne przepisy Zamawiającego wynikających z ww. ustawy.
20. Dostępność dla osób niepełnosprawnych, starszych i innych narażonych na wykluczenie cyfrowe: wszystkie zaproponowane przez Wykonawcę funkcjonalności muszą być wykonane zgodnie

z punktami kontrolnymi o priorytecie 1 i 2 (Podwójne-A), określonymi w ramach Wytycznych Dotyczących Dostępności Treści Internetowych 1.0 (WCAG 2.0) Inicjatywy Przystępnej Sieci (WAI) opracowanej przez World Wide Web Consortium (W3C).

21. Wszystkie dostarczone przez Wykonawcę funkcjonalności muszą być kompatybilne z serwisem GUGiK zarządzanym i utrzymywanym w środowisku Squiz Matrix. Edycja funkcjonalności powinna być bezpośrednio dostępna dla administratorów serwisu z poziomu obecnie użytkowanego panelu administracyjnego.
22. Wykonawca prześle także wszystkie niezbędne kody źródłowe, umożliwiające dowolną modyfikację wytworzonych funkcjonalności.
23. Materiały oraz treści publikowane na stronie w trakcie szkolenia stanowią własność Zamawiającego zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
24. Strona musi umożliwiać potencjalnym Uczestnikom Szkoleń przede wszystkim wypełnienie ankiety oraz co najmniej pozyskanie niezbędnych formularzy, zgłaszanie uwag, pytań, a także publikowanie przez Zamawiającego informacji dotyczących bieżących spraw organizacyjnych, zamieszczanie informacji, materiałów szkoleniowych, w tym materiałów multimedialnych (dźwięk, wideo, animacje, zdjęcia).
25. Projekt mapy Strony internetowej Szkoleń stanowi załącznik nr 2 do SOPZ.
26. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na Stronie internetowej Szkoleń (w odpowiednich zakładkach) treści, które zostaną przekazane przez Zamawiającego po akceptacji projektu strony.
27. Wykonawca odpowiada za bieżącą aktualizację strony szkoleń.

IV.4 PAKIET INFORMACYJNY

1. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia akceptacji Listy potencjalnych uczestników wydrukuje i dostarczy do Zamawiającego do podpisu Pakiet Informacyjny.
2. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego podpisanego Pakietu Informacyjnego prześle Pakiet informacyjny drogą elektroniczną zgodnie z adresami znajdującymi się na Liście potencjalnych Uczestników Szkoleń oraz w tym samym terminie przygotuje zestawienie, które zawierać będzie informację o wysłaniu Pakietu Informacyjnego wraz z potwierdzeniem odbioru wiadomości przez adresata.
3. Jako potwierdzenie odbioru wiadomości Zamawiający rozumie co najmniej informację zwrotną od adresata z potwierdzeniem otrzymania wiadomości lub w uzasadnionych przypadkach informację zwrotną z serwera pocztowego o dostarczeniu wiadomości na wskazany adres.
4. Zestawienie potwierdzeń dostarczenia Pakietu informacyjnego do adresatów zostanie przygotowane w formie pliku .xlsx. z aktywnymi hiperlinkami umożliwiającymi Zamawiającemu podgląd otrzymanego potwierdzenia dostarczenia wiadomości.
5. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę zestawienia, o którym mowa w ust. 2, prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego zestawienia lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym dokumencie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
6. Nierozesłanie Pakietu Informacyjnego i niedostarczenie zestawienia w terminie określonym w ust. 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upływu terminu dostarczenia zestawienia, o którym mowa w ust. 2 do dnia rozesłania Pakietu Informacyjnego do wszystkich odbiorców i dostarczenia zestawienia ze wszystkimi potwierdzeniami dostarczenia wiadomości.

7. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego zestawienia bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 5 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 5 do dnia dostarczenia do Zamawiającego zestawienia bez jakichkolwiek wad.

IV.5 FORMULARZE

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia niezbędnych formularzy dla każdego Uczestnika Szkolenia i/lub każdej Grupy szkoleniowej.

- 1) Lista obecności:
 - a. Przygotowana dla każdej Grupy szkoleniowej na każdy dzień szkolenia.
 - b. Wzór Listy obecności stanowi załącznik nr 3 do SOPZ.
 - c. Po zakończonym Szkoleniu podpisana przez Uczestników Szkoleń Lista obecności będzie stanowić załącznik do Raportu ze szkoleń.
 - d. Wykonawca ma obowiązek weryfikacji, czy wszyscy Uczestnicy Szkolenia podpisali się na Liście obecności.
- 2) Metryczka uczestnika szkolenia:
 - a. Przygotowana dla każdego Uczestnika Szkolenia.
 - b. Wzór Metryczki stanowi załącznik nr 4 do SOPZ.
 - c. Wersja elektroniczna Metryczki zostanie udostępniona na Stronie internetowej Szkoleń.
 - d. Wykonawca będzie informował zakwalifikowanych Uczestników Szkoleń o obowiązku wypełnienia i dostarczenia do Wykonawcy Metryczki przed rozpoczęciem Szkoleń.
 - e. Wypełniona Metryczka uczestnika stanowić będzie załącznik do Listy Uczestników Szkoleń.
- 3) Deklaracja uczestnictwa w szkoleniu:
 - a. Przygotowana dla każdego Uczestnika Szkolenia.
 - b. Wzór Deklaracji stanowi załącznik nr 5 do SOPZ.
 - c. Wersja elektroniczna Deklaracji zostanie udostępniona na Stronie internetowej szkoleń.
 - d. Wykonawca będzie informował zakwalifikowanych Uczestników Szkoleń o obowiązku wypełnienia i dostarczenia do Wykonawcy Deklaracji przed rozpoczęciem Szkoleń.
 - e. Podpisana Deklaracja uczestnictwa w szkoleniu stanowić będzie załącznik do Listy Uczestników Szkoleń.
- 4) Zgłoszenie na szkolenie:
 - a. Przygotowane dla każdego Uczestnika Szkolenia.
 - b. Wzór Zgłoszenia stanowi załącznik nr 6 do SOPZ.
 - c. Wersja elektroniczna Zgłoszenia zostanie udostępniona na Stronie internetowej szkoleń.
 - d. Wykonawca będzie informował zakwalifikowanych Uczestników Szkoleń o obowiązku wypełnienia i dostarczenia do Wykonawcy Zgłoszenia przed rozpoczęciem Szkoleń.
 - e. Wypełnione Zgłoszenie na szkolenie stanowić będzie załącznik do Listy Uczestników Szkoleń.
- 5) Oświadczenie uczestnika szkolenia ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych:

- a. Przygotowane dla każdego Uczestnika Szkolenia.
 - b. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do SOPZ.
 - c. Wersja elektroniczna Oświadczenia zostanie udostępniona na Stronie internetowej szkoleń.
 - d. Wykonawca będzie informował zakwalifikowanych Uczestników Szkoleń o obowiązku dostarczenia do Wykonawcy Oświadczenia przed rozpoczęciem Szkoleń.
 - e. Podpisane Oświadczenie stanowić będzie załącznik do Listy Uczestników Szkoleń.
- 6) Potwierdzenie odbioru certyfikatu:
- a. Przygotowane dla każdej Grupy Szkoleniowej.
 - b. Wzór Potwierdzenia stanowi załącznik nr 8 do SOPZ.
 - c. Podpisane przez Uczestników Szkoleń Potwierdzenie odbioru certyfikatu stanowić będzie załącznik do Raportu ze szkolenia.
 - d. Wykonawca ma obowiązek weryfikacji, czy wszyscy Uczestnicy Szkolenia odebrali Certyfikat.
- 7) Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych:
- a. Przygotowane dla każdej Grupy Szkoleniowej
 - b. Wzór Potwierdzenia stanowi załącznik nr 9 do SOPZ.
 - c. Podpisane przez Uczestników Szkoleń Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych stanowić będzie załącznik do Raportu ze szkolenia.
 - d. Wykonawca ma obowiązek weryfikacji, czy wszyscy Uczestnicy Szkolenia odebrali Materiały szkoleniowe.
- 8) Raport ze szkolenia:
- a. Przygotowany dla każdej Grupy Szkoleniowej po zakończeniu Szkolenia.
 - b. Wzór Raportu stanowi załącznik nr 10 do SOPZ.
 - c. Szczegółowe wymagania do Raportu ze szkolenia znajdują się w Rozdziale VI.2.
- 9) Formularz ankiety ewaluacyjnej ze Szkoleń:
- a. Wykonawca przygotowuje w formie elektronicznej na Stronie internetowej Szkoleń formularz ankiety zawierający pytania podsumowujące Szkolenie.
 - b. Wzór ankiety Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia akceptacji Materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.
 - c. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty dostarczenia przez Wykonawcę ankiety ewaluacyjnej prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanej ankiety lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym dokumencie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
 - d. Niedostarczenie ankiety w terminie określonym w pkt. 9 lit. b skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia ankiety, o którym mowa w pkt 9 b do dnia dostarczenia ankiety.
 - e. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego ankiety bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w pkt. 9 lit. c skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w pkt. 9 lit. c do dnia dostarczenia do Zamawiającego ankiety bez jakichkolwiek wad.

V. WYTYCZNE REALIZACJI PRODUKTÓW ETAPU II

V.1 WYNIKI ANKIET;

1. Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania drogą elektroniczną informacji o zakończeniu wypełniania ankiet, o której mowa w Rozdziale IV.2.1 ust. 4 wyniki ankiet w postaci dwóch produktów:
 - 1) treść wszystkich wypełnionych ankiet w postaci bazy w pliku .xlsx
 - 2) statystyki w formacie .xlsx, .pptx, .pdf obejmujące strukturę udzielonych odpowiedzi na każde pytanie zadane w ankiecie.
2. Wykonawca doda w wynikach ankiet pole, w którym określi sektor funkcjonowania danej organizacji, którą reprezentuje wypełniający ankietę (sektor publiczny, sektor prywatny, sektor non-profit).
3. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Wyników ankiet prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanych Wyników lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym materiale i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
4. Niedostarczenie do Zamawiającego Wyników ankiet w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upływu terminu dostarczenia Wyników ankiet, o którym mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Wyników ankiet.
5. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Wyników ankiet bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 3 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upływu terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 3 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Wyników ankiet bez jakichkolwiek wad.

V.2 REKRUTACJA I LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

1. Rekrutacja Uczestników Szkoleń odbywać się będzie na podstawie Wyników ankiet.
2. Podstawą do zakwalifikowania osoby do Listy Uczestników Szkoleń będzie:
 - 1) Kolejność wypełnienia ankiety;
 - 2) Ilość osób z danej organizacji;
 - 3) Wynik wypełnionej ankiety.
3. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od dnia akceptacji Wyników ankiet przekaże Wykonawcy wstępną Listę Uczestników Szkoleń.
4. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego wstępnej Listy Uczestników Szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji i dostarczenia do Zamawiającego Listy Uczestników Szkoleń.
5. Wykonawca w ramach prowadzenia procesu Rekrutacji odpowiada za:
 - 1) poinformowanie drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w ankiecie) wszystkie osoby ze wstępnej Listy Uczestników Szkoleń o zakwalifikowaniu na Szkolenia;
 - 2) przyjmowanie oryginałów wymaganych dokumentów tj. Metryczki uczestnika szkolenia, Zgłoszenia na szkolenie, Deklarację uczestnictwa w szkoleniu oraz Oświadczenia ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
 - 3) anulowanie oraz potwierdzanie uczestnictwa w Szkoleniach;
 - 4) prowadzenie list podstawowych Uczestników Szkoleń i list rezerwowych, a także uzupełnianie list podstawowych kandydatami z list rezerwowych;

- 5) informowanie Uczestników Szkoleń o dokładnych terminach oraz miejscach przeprowadzania Szkoleń, miejscach zakwaterowania;
- 6) bieżący kontakt z Uczestnikami Szkoleń;
- 7) przesłanie raportu z rekrutacji drogą elektroniczną na adres Zamawiającego o stanie prowadzonej Rekrutacji. Szablon raportu zostanie uzgodniony z Zamawiającym w terminie 2 dni roboczych od dnia akceptacji Wyników ankiet i wymaga jego akceptacji.
6. Wykonawca ma obowiązek weryfikacji czy każdy Uczestnik Szkolenia dostarczył wymagane dokumenty.
7. Wykonawca dostarczy Listę Uczestników Szkoleń w formie zestawienia w pliku xlsx. Zestawienie będzie obejmowało imię i nazwisko Uczestnika Szkolenia, adres e-mail, nazwę i adres organizacji, którą reprezentuje Uczestnik Szkolenia, informację o dostarczeniu wymaganych dokumentów określonych w ust. 5 pkt 2 wraz z hiperlinkami do katalogów, w których będą znajdować się dokumenty w formie pdf., proponowaną Grupę tematyczną.
8. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Listy Uczestników Szkoleń prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanej Listy lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym materiale i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
9. Niedostarczenie do Zamawiającego Listy Uczestników Szkoleń w terminie określonym w ust. 4 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Listy, o którym mowa w ust. 4 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Listy Uczestników Szkoleń.
10. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Listy Uczestników Szkoleń bez jakichkolwiek wad, o których mowa w ust. 8 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 8 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Listy Uczestników Szkoleń bez jakichkolwiek wad.

V.3 KARTY ZASTOSOWAŃ

1. Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego co najmniej 10 Kart Zastosowań.
2. Wykonawca dostarczy Karty Zastosowań w terminie 3 dni roboczych od akceptacji wyników ankiet.
3. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Kart Zastosowań prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanych Kart Zastosowań lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym materiale i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
4. Niedostarczenie do Zamawiającego Kart Zastosowań w terminie określonym w ust. 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Kart Zastosowań, o którym mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Kart Zastosowań.
5. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Kart Zastosowań bez jakichkolwiek wad, o których mowa w ust. 3 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 3 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Kart Zastosowań Kart Zastosowań bez jakichkolwiek wad.
6. Każda Karta Zastosowań zostanie dostarczona do Zamawiającego w formacie docx i pdf.

7. Każda Karta Zastosowań będzie zawierać uszczegółowioną treść odpowiedzi na pytania zadane w ankiecie wraz z elementami grafiki (odnośnie danego zastosowania), przede wszystkim w zakresie odpowiedzi na pytanie ankiety, w tym co najmniej:
- 1) Podstawowe informacje o statutowej działalności podmiotu;
 - 2) Szczegółowy opis celu w jakim organizacja wykorzystuje mapy hydrograficzne;
 - 3) Szczegółowy opis zasobów osobowych i kompetencji niezbędnych do wykorzystania mapy hydrograficznej;
 - 4) Szczegółowy opis infrastruktury i oprogramowania (ilość i rodzaj oprogramowania) niezbędnego do wykorzystania mapy hydrograficznej;
 - 5) Szczegółowy opis produktów, które są rezultatem przetworzenia danych hydrograficznych oraz proces ich wytworzenia (czasochłonność, określenie czy produkty są wytwarzane zasobami własnymi czy w formie outsourcingu);
 - 6) Szczegółowy opis sposobu korzystania z produktów będących rezultatem przetworzenia danych hydrograficznych;
 - 7) Szczegółowy opis decyzji podejmowanych na podstawie danych hydrograficznych lub produktów będących wynikiem ich przetworzenia;
 - 8) Ilość obywateli których dotyczą decyzje podejmowane w danej organizacji na podstawie danych hydrograficznych lub produktów będących wynikiem ich przetworzenia;
 - 9) Szczegółowy opis korzyści jakie dana organizacja osiąga dzięki wykorzystaniu danych hydrograficznych.

V.4 KONSPEKT MERYTORYCZNY I ZAKRES SZKOLEŃ

1. Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego Konspekt Merytoryczny szkoleń w terminie 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego wszystkich kart zastosowań.
2. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Konspektu merytorycznego szkoleń prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego Konspektu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym dokumencie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
3. Niedostarczenie do Zamawiającego Konspektu merytorycznego szkoleń w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Konspektu, o którym mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Konspektu szkoleń.
4. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Konspektu merytorycznego szkoleń bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Konspektu merytorycznego szkoleń bez jakichkolwiek wad.
5. Konspekt merytoryczny szkoleń będzie zawierał skrócony opis informacji, które Wykonawca zawrze w materiałach szkoleniowych przekazywanych Uczestnikom Szkoleń.
6. Konspekt będzie stanowił materiał szkoleniowy, który po akceptacji Zamawiającego zostanie rozszerzony i uzupełniony o treści wykładowe i ćwiczeniowe.
7. Zakres treści Konspektu musi zawierać co najmniej tematy określone przez Zamawiającego w Zakresie Szkoleń.
8. Zakres Szkoleń musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Informacje ogólne o Projekcie *enviDMS*;

- 2) Podstawy formalno-prawne Projektu *enviDMS* oraz produktów powstałych w ramach Projektu *enviDMS*;
- 3) Zadania GUGiK realizowane w ramach projektu *enviDMS*, w tym:
 - a) W ramach Wykładów:
 - Informacje na temat pozyskania danych;
 - Informacje na temat opracowania cyfrowej mapy hydrograficznej;
 - Informacje na temat Systemu Zarządzania Bazą Danych Obiektów Topograficznych (KSZBDOT);
 - Informacje na temat opracowania elementów bazy danych HYDRO w zakresie kluczowych obiektów realizacji mapy hydrograficznej.
 - b) W ramach Warsztatów:
 - Zapoznanie się z funkcjami klienta usług przeglądania serwisu Geoportal 2 usługa WMS/WMTS
- 4) Specyfikacja techniczna Produktów HYDRO10k/HYDRO50k oraz KARTOH10k/KARTOH50k:
 - a) W ramach Wykładów:
 - podstawy teoretyczne;
 - techniczne aspekty produkcji danych i produktów pochodnych;
 - parametry techniczne;
 - metadane;
 - zarządzanie jakością, kontrola jakości danych hydrograficznych.
 - b) W ramach Warsztatów:
 - zapoznanie się z procesem klasyfikacji danych hydrograficznych, generowania mapy hydrograficznej;
 - wizualizacja danych;
 - tworzenie, zarządzanie i publikacja metadanych;
 - wykonanie kontroli danych.
- 5) Standardy i formaty wymiany danych w odniesieniu do danych hydrograficznych;
 - a) W ramach warsztatów:
 - proces importu/eksportu danych,
 - proces konwersji danych i formatów.
- 6) Zasady udostępniania mapy hydrograficznej;
 - a) W ramach Warsztatów:
 - ćwiczenie polegające na wykonaniu fikcyjnego zamówienia na dane;
 - zapoznanie się ze skorowidzem map hydrograficznych;
- 7) Narzędzia umożliwiające pracę z danymi - rodzaje i dostępność oprogramowania na rynku;
 - a) W ramach warsztatów:
 - zapoznanie się z architekturą środowisk dedykowanych i podstawowymi funkcjami oprogramowania, w tym m.in.:
 - wizualizacja danych
 - integracja danych rastrowych, wektorowych, WMS itp.
 - tworzenie produktów wtórnych
- 8) Wykorzystanie mapy hydrograficznej i korzyści – prezentacja kart zastosowań;
 - a) W ramach Warsztatów:
 - wykonywanie analiz przestrzennych i wybrane fragmenty procesów generowania produktów wtórnych określonych w kartach zastosowania.

- 9) Zagadnienie aktualizacji mapy hydrograficznej (potrzeby, tryb, proces, odpowiedzialność).
9. Zakres szkoleń będzie podlegał aktualizacji tak, aby uwzględniał kolejne etapy realizacji Projektu enviDMS, a także przepisy prawa, w tym przepisy dotyczące prowadzenia rejestrów publicznych zawierających dane przestrzenne oraz zmiany technologiczne. W ślad za aktualizacją Zakresu szkolenia będą aktualizowane Materiały szkoleniowe.
10. Wykonawca dostosuje Zakres szkoleń i Materiały szkoleniowe do potrzeb i obszaru działalności Uczestników Szkoleń określonych w ankiecie, w tym określi podział na Grupy tematyczne. Zakres dostosowania ww. produktów do potrzeb Uczestników Szkoleń wymaga akceptacji Zamawiającego.

V.5 MATERIAŁY SZKOLENIOWE;

1. W ramach Materiałów Szkoleniowych Wykonawca opracuje:
- 1) Podręcznik wraz z ćwiczeniami;
 - 2) Prezentacje szkoleniowe;
 - 3) Identyfikatory uczestników na smyczy;
 - 4) Długopis.
2. Wykonawca przygotowuje dla każdego Uczestnika Szkolenia zestaw Materiałów i dostarczy je na miejsce Szkoleń.

V.5.1 Podręcznik wraz z ćwiczeniami

1. Wykonawca dostarczy do Zamawiającego elektroniczną formę Podręcznika, obejmujący również zakres ćwiczeń w terminie 2 dni roboczych od akceptacji konspektu merytorycznego szkoleń.
2. Zakres tematyczny Podręcznika musi obejmować zagadnienia określone w Konspekcie merytorycznym szkoleń.
3. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego zaakceptuje treść i grafikę Podręcznika lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym dokumencie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
4. Niedostarczenie do Zamawiającego wersji elektronicznej Podręcznika w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Podręcznika, o którym mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Podręcznika.
5. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego wersji elektronicznej Podręcznika bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 3 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 3 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Podręcznika bez jakichkolwiek wad.
6. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego format Podręcznika, rodzaj i rozmiar czcionki, rodzaj papieru (gramatura min. 100g/m²), rodzaj okładki (papier lakierowany min. Gramatura 250g/m²) oraz sposób wszycia w okładkę.
7. Na rewersie okładki zostaną umieszczone dane teleadresowe Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
8. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ostateczną wersję Podręcznika do akceptacji w formie wydruku próbnego, w terminie 2 dni roboczych od zaakceptowania przez Zamawiającego wersji elektronicznej Podręcznika.
9. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego zaakceptuje formę Podręcznika lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym produkcie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.

10. Niedostarczenie do Zamawiającego Podręcznika w terminie określonym w ust. 8 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Podręcznika, o którym mowa w ust. 8 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Podręcznika.
11. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Podręcznika bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 9 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 9 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Podręcznika bez jakichkolwiek wad.
12. Wykonawca wykona skład, łamanie tekstu oraz prace intrologatorskie Podręcznika.
13. Wykonawca wykona druk minimum 200 egzemplarzy Podręcznika.
14. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Podręcznik w formie elektronicznej na płycie CD w formacie umożliwiającym w przyszłości wykonanie kolejnych nakładów Podręcznika. Dotyczy to również projektu okładki. Dodatkowo na płycie umieści materiały w formacie pdf, .docx. dla tekstu oraz .jpg, .xlsx, .tiff dla rysunków, zdjęć i tabel.
15. Wykonawca odpowiada za jakość wydrukowanego Podręcznika.
16. Wykonawca umieści zaakceptowaną wersję elektroniczną Podręcznika na Stronie internetowej szkoleń z możliwością jej pobrania.
17. Całość prac związanych z opracowaniem i wydaniem Podręcznika spoczywa na Wykonawcy.

V.5.2 Prezentacje szkoleniowe

1. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji Prezentacje szkoleniowe, które zostaną omówione podczas wykładów, w terminie 2 dni roboczych od dnia zaakceptowania wersji elektronicznej Podręcznika.
2. Prezentacje szkoleniowe zostaną dostosowane do poszczególnych Grup tematycznych.
3. Zakres tematyczny Prezentacji szkoleniowych ma być spójny z Zakresem szkoleń.
4. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego zaakceptuje treść i formę Prezentacji lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonych Prezentacjach i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
5. Niedostarczenie do Zamawiającego Prezentacji w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Prezentacji, o którym mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Prezentacji szkoleniowych.
6. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Prezentacji szkoleniowych bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 4 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 4 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Prezentacji bez jakichkolwiek wad.
7. Wykonawca przygotuje dla każdego Uczestnika Szkolenia wydruk Prezentacji szkoleniowych z miejscem przewidzianym na notatki. Prezentacje zostaną przygotowane na kołonoatniku.
8. Wykonawca umieści Prezentacje szkoleniowe na Stronie internetowej szkoleń z możliwością ich pobrania.

V.5.3 Identyfikatory uczestników

1. Wykonawca zaprojektuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego wzór Identyfikatora Uczestnika Szkolenia w terminie 2 dni roboczych od dnia akceptacji Programu Szkolenia.
2. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje wzór Identyfikatora Uczestnika Szkolenia lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym wzorze Identyfikatora Uczestnika Szkolenia i wyznaczy mu termin usunięcia wad.

3. Niedostarczenie do Zamawiającego Identyfikatora Uczestnika Szkolenia w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Identyfikatora Uczestnika Szkolenia, o którym mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Identyfikatora Uczestnika Szkolenia.
4. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Identyfikatora Uczestnika Szkolenia bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Identyfikatora Uczestnika Szkolenia bez jakichkolwiek wad.
5. Identyfikator musi zawierać imię i nazwisko Uczestnika Szkolenia, nazwę instytucji którą reprezentuje Uczestnika Szkolenia oraz tytuł Szkolenia.
6. Na rewersie Identyfikatora znajdować się będzie Program Szkolenia.
7. Wymiary Identyfikatora powinny być nie mniejsze niż 15cm/10cm.
8. Identyfikator zostanie umieszczony w przezroczystej, foliowej kieszonce otwartej od góry z otworem na przypięcie smyczy.
9. Wykonawca zobowiązany jest przygotować Identyfikatory dla wszystkich Uczestników Szkoleń oraz dla przedstawicieli Zamawiającego.
10. Każdy Uczestnik Szkolenia otrzyma Identyfikator w momencie odbioru Materiałów szkoleniowych.

V.6 OŚRODEK SZKOLENIOWY I ZAKWATEROWANIE

1. Wykonawca w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej trzy propozycje Ośrodków szkoleniowych zlokalizowanych na terenie miasta Warszawa.
2. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych wybierze Ośrodek szkoleniowy lub wezwie Wykonawcę do przygotowanie kolejnych propozycji.
3. Wykonawca przygotuje specjalne oznaczenie w budynku, w których organizowane będą szkolenia, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie Uczestników Szkoleń do sal.
4. Ośrodki szkoleniowe będą zlokalizowane w miejscach umożliwiających dotarcie do Ośrodka szkoleniowego ze stacji Warszawa Centralna w czasie nie dłuższym niż 60 minut środkami transportu publicznego. Zamawiający dokonana weryfikacji czasu dotarcia na miejsce szkolenia przy użyciu wyszukiwarki połączeń dostępnej na stronie www.ztm.waw.pl.

V.6.1 Zakwaterowanie i wyżywienie

1. Wykonawca zapewni miejsca noclegowe dla wszystkich Uczestników Szkoleń od dnia poprzedzającego rozpoczęcie Szkolenia do dnia zakończenia Szkolenia.
2. Odległość od miejsca zakwaterowania do miejsca prowadzenia szkoleń powinna umożliwiać dojście pieszo lub dogodny dojazd komunikacją miejską w czasie nieprzekraczającym 30 minut.
3. Uczestnicy Szkolenia zakwaterowani zostaną w pokojach jednoosobowych z łazienkami o standardzie odpowiadającym przynajmniej standardowi *** (trzech gwiazdek hotelowych) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 16 listopada 2011 r. (Dz. U. 2011 nr 259, poz. 1553).
4. Pokoje powinny być wyposażone w pościel i ręczniki. Po wyrażeniu zgody Uczestnicy mogą być zakwaterowani w pokojach dwuosobowych z dwoma osobnymi łózkami.
5. Koszt niewykorzystanych noclegów wraz ze śniadaniem wynikający ze Zgłoszenia Uczestnika Szkolenia zostanie rozliczony zgodnie z §3 ust 4 Umowy.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zgłoszenia przez Uczestnika szkolenia chęci skorzystania z noclegu po zakończeniu rejestracji.

7. Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi Szkolenia wyżywienie w każdym dniu szkolenia. Wyżywienie, w formie bufetu, będzie obejmować:
 - 1) śniadanie i kolacja tylko dla osób korzystających z noclegów, w miejscu zakwaterowania oraz obiad podczas pełnych dni szkolenia dla wszystkich Uczestników Szkolenia.
 - 2) śniadanie tylko dla osób korzystających z noclegów, w miejscu zakwaterowania i obiad w ostatnim dniu szkolenia dla wszystkich Uczestników Szkolenia,
 - 3) napoje zimne (woda niegazowana i gazowana, soki), gorące (kawa, herbata) oraz przekąski lub kruche ciastka dostępne podczas trwania szkoleń bez ograniczeń;
 - 4) stały dostęp do dystrybutora wody pitnej.
8. Wykonawca zapewni menu dostosowane do preferencji żywieniowych Uczestników Szkoleń określonych w zgłoszeniu na szkolenie. Wykonawca przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego na 7 dni przed datą Szkolenia, po czym Zamawiający zatwierdzi menu nie później niż na 6 dni przed datą Szkolenia.
9. Wszelkie dodatkowe udogodnienia hotelowe, w tym: atrakcje rekreacyjno - sportowe, czy napoje alkoholowe nie będą finansowane przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewni ubezpieczenie wszystkich uczestników szkoleń od NNW.

V.6.2 Sale szkoleniowe

1. Sale wykładowe i warsztatowe będą oznakowane zgodnie z wymaganiami MF EOG 2009-2014.
2. Sale wykładowe i warsztatowe wyposażone będą w odpowiednią do liczby Uczestników Szkoleń liczbę miejsc siedzących i stolików, sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkoleń zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego Programem Szkoleń w tym co najmniej:
 - 1) projektor multimedialny o rozdzielczości co najmniej 1800x800;
 - 2) komputery z oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji i dokumentów tekstowych oraz przeprowadzenie Warsztatów;
 - 3) tablica papierowa flipchart formatu minimum A1 lub magnetyczna wraz z zestawem pisaków;
 - 4) nagłośnienie;
 - 5) klimatyzację.

V.6.3 Sprzęt szkoleniowy i oprogramowanie

Wykonawca zapewni w Ośrodku szkoleniowym następujący sprzęt komputerowy i oprogramowanie:

1. Jeden komputer dla każdego Uczestnika Szkoleń skonfigurowany w sposób umożliwiający przeprowadzenie Warsztatów i posiadający co najmniej poniższe parametry:
 - 1) procesor wielordzeniowy (64 bit) taktowany minimum 2,5 GHz;
 - 2) 8 GB pamięci RAM;
 - 3) karta graficzna 1 GB RAM;
 - 4) 100 GB wolnej przestrzeni dyskowej;
 - 5) ekran LCD, rozdzielczość 1920 x 1080;
 - 6) klawiatura, mysz;
 - 7) każdy komputer musi mieć zagwarantowany dostęp do Internetu łączem o parametrach co najmniej 2 Mbit na każde stanowisko, co daje dostęp do jednego łącza, które posiada parametry 40 Mbit (20 stanowisk x 2 Mbit);
2. Każdy komputer będzie posiadał system operacyjny umożliwiający instalację i obsługę oprogramowania, na którym zrealizowane zostaną Warsztaty.
3. Każdy komputer będzie posiadał oprogramowanie antywirusowe.

4. Każdy komputer będzie posiadał komplet niezbędnych licencji oprogramowania umożliwiającego przeprowadzenie Warsztatów zgodnie z zaakceptowanym Podręcznikiem. Koszt pozyskania niezbędnych licencji na czas trwania Szkoleń pokryje Wykonawca.
5. Oprogramowanie powinno umożliwiać co najmniej przeprowadzenie Warsztatów zgodnie z Zakresem szkoleń, określonym w rozdziale V.4.

V.7 HARMONOGRAM SZKOLEŃ

1. Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego Harmonogram szkoleń w terminie 2 dni od daty zawarcia Umowy.
2. Zamawiającym w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę Harmonogramu szkoleń prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego Harmonogramu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym Harmonogramie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
3. Niedostarczenie do Zamawiającego Harmonogramu szkoleń w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Harmonogramu, o którym mowa w ust.1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Harmonogramu.
4. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Harmonogram szkoleń bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o którym mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Harmonogramu szkoleń bez jakichkolwiek wad.
5. Harmonogram szkoleń musi zawierać szczegółowe informacje na temat terminów, miejsc oraz godzin przeprowadzenia Szkoleń przez Wykonawcę z podziałem na Grupy szkoleniowe i liczbę Uczestników w poszczególnych Grupach.
6. Zaakceptowany przez Zamawiającego Harmonogram szkoleń zostanie umieszczony na Stronie internetowej Szkoleń.

V.8 PROGRAM SZKOLEŃ

1. Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego Program szkoleń w terminie 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania Harmonogramu szkoleń,
2. Zamawiającym w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Programu szkoleń prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego Programu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym Programie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
3. Niedostarczenie do Zamawiającego Programu szkoleń w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Programu o której mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Programu szkoleń.
4. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Programu szkoleń bez jakichkolwiek wad, o którym mowa w ust. 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Programu szkoleń bez jakichkolwiek wad.
5. Program szkoleń będzie zawierał w szczególności:

- 1) Podział Szkolenia na Wykłady oraz Warsztaty, z zastrzeżeniem, że Wykłady mają się odbyć przed Warsztatami w ramach poruszanego zagadnienia;
- 2) Podział szkolenia na bloki tematyczne;
- 3) Podział na dni szkoleniowe;
- 4) Zakres godzinowy (dla każdego dnia szkoleniowego) dla poszczególnego tematu poruszanego w trakcie Szkolenia wraz z krótkim opisem realizowanego tematu;
- 5) Czas przeznaczony na przerwy, w tym przerwę obiadową.

VI. WYTYCZNE REALIZACJI PRODUKTÓW ETAPU III

VI.1 SZKOLENIA

1. Szkolenie zostanie zorganizowane dla 150 osób.
2. Każdy Uczestnik Szkolenia będzie uczestniczyć w 16 godzinach szkoleniowych zajęć.
3. Szkolenie będzie prowadzone w formie Wykładów i Warsztatów.
4. Nie więcej niż 1/2 czasu Szkolenia będą stanowić Wykłady, pozostałą część będą stanowią Warsztaty.
5. Z uwagi na realizację projektu enviDMS w ramach partnerstwa z Kartverket - Norweskim Urzędem ds. Kartografii, Wykonawca w czasie prowadzonych wykładów przez przedstawiciela Kartverket zapewni tłumacza. Szacuje się, że zostanie przeprowadzony 1 wykład dla każdej grupy szkoleniowej. Zamawiający uzgodni z Wykonawcą szczegółowy plan prowadzenia wykładów w języku angielskim.
6. Z uwagi na obecność przedstawicieli Kartverket podczas szkoleń, Zamawiający zaleca organizację szkoleń dla 150 osób w tym samym terminie lub w przypadku utrudnień podział na szkolenia na dwa następujące po sobie terminy. Szczegółowy podział szkoleń zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
7. Szkolenie będzie prowadzone w dni robocze, w godzinach od 8 do 16. Dzienny wymiar zajęć szkoleniowych powinien wynosić nie mniej niż 6 i nie więcej niż 8 godzin szkoleniowych, a ponadto obejmować przerwy kawowe i przerwy na lunch.
8. Warsztaty prowadzone będą w podziale na Grupy szkoleniowe.
9. Jedna grupa nie może liczyć więcej niż 20 osób. W uzasadnionych przypadkach, uzgodnionych z Zamawiającym, grupa szkoleniowa może być większa niż 20 osób.
10. Warsztaty prowadzone będą w systemie 1 trener na 10 Uczestników Szkolenia. W uzasadnionych przypadkach, uzgodnionych z Zamawiającym warsztaty mogą być prowadzone w systemie 1 trener na więcej niż 10 Uczestników Szkolenia.
11. W trakcie warsztatów przy jednym stanowisku komputerowym pracować będzie jedna osoba „jeden Uczestnik Szkolenia na jeden komputer”.
12. Warsztaty prowadzone będą na sprzęcie komputerowym oraz przy wykorzystaniu oprogramowania i danych przekazanych przez Wykonawcę Uczestnikom szkoleń. Zamawiający udostępni na potrzeby realizacji Warsztatów dane dostępne w pzgik, niezbędne do organizacji szkoleń w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Wykonawcę wniosku o udostępnienie danych precyzyjnego dane niezbędne do realizacji zamówienia dostępne w pzgik. Dane zostaną udostępnione na nośniku przekazanym przez Wykonawcę lub ewentualnie na serwer ftp Wykonawcy. W przypadku korzystania przez Wykonawcę podczas realizacji szkoleń z danych nie znajdujących się w pzgik, zapewnienie dostępu do takich danych leży po stronie Wykonawcy.

VI.1.1 Ankieta ewaluacyjna

1. Ankieta przygotowana przez Wykonawcę zgodnie z zaakceptowanym Formularzem, o którym mowa w rozdziale IV.5 pkt 9, wypełniana na Stronie internetowej Szkoleń przez każdego Uczestnika Szkolenia na koniec Szkolenia mająca na celu ocenę Programu szkolenia, przeprowadzenia Szkolenia oraz ocenę sposobu organizacji Szkolenia.
2. Zestawienie wypełnionych ankiet w formie pliku .xlsx wraz z opracowanymi wnioskami stanowić będzie załącznik do Raportu ze szkolenia.

VI.1.2 Certyfikaty

1. Wykonawca opracuje i dostarczy do Zamawiającego wzór Certyfikatu w terminie 3 dni roboczych od dnia akceptacji Programu Szkoleń.
2. Wykonawca przedstawi do akceptacji format i rodzaj papieru, na którym zostanie wydrukowany Certyfikat w terminie 3 dni roboczych od dnia akceptacji Programu Szkoleń.
3. Zamawiającym w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę Certyfikatu prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego Certyfikatu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym Certyfikacie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
4. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia wydrukuje i dostarczy do Zamawiającego do podpisu Certyfikaty dla wszystkich Uczestników Szkolenia.
5. Zamawiający poinformuje drogą elektroniczną Wykonawcę o możliwości odbioru podpisanych Certyfikatów z siedziby Zamawiającego.
6. Każdy Uczestnik Szkolenia otrzyma imienny Certyfikat udziału w Szkoleniu na zakończenie Szkolenia.
7. Potwierdzeniem otrzymania Certyfikatu będzie własnoręczny podpis Uczestnika Szkolenia na odpowiedniej liście.

VI.2 RAPORT KOŃCOWY

1. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia Raportu końcowego z wykonania Przedmiotu Zamówienia, który przekaze Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkoleń.
2. Zamawiającym w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę Raportu końcowego prześle drogą elektroniczną akceptację przekazanego Raportu lub w przypadku wykrycia wad wezwie Wykonawcę do usunięcia wad w dostarczonym Raporcie i wyznaczy mu termin usunięcia wad.
3. Niedostarczenie do Zamawiającego Raportu końcowego w terminie określonym w ust. 1 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 1 Umowy, od dnia upłynięcia terminu dostarczenia Raportu o którym mowa w ust. 1 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Raportu końcowego.
4. Jednokrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do dostarczenia do Zamawiającego Raportu końcowego bez jakichkolwiek wad, o których mowa w ust. 2 skutkuje naliczeniem kar, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2 Umowy, od dnia upłynięcia terminu usunięcia wad, o których mowa w ust. 2 do dnia dostarczenia do Zamawiającego Raportu końcowego bez jakichkolwiek wad.
5. Raport końcowy zawierać będzie w szczególności:
 - 1) dane statystyczne dotyczące Szkoleń oraz korzystania ze strony informacyjno-edukacyjnej;
 - 2) wykazy materiałów przekazanych Zamawiającemu;
 - 3) sugestie dotyczące prowadzenia działań szkoleniowych i edukacyjnych w przyszłości,
 - 4) raport z każdego szkolenia, który zawierał będzie:
 - a) oryginał Listy obecności Uczestników Szkoleń na Szkoleniach;

- b) potwierdzenie otrzymania Materiałów szkoleniowych przez każdego Uczestnika Szkolenia;
 - c) potwierdzenie otrzymania Certyfikatu udziału w Szkoleniu przez każdego Uczestnika Szkolenia;
 - d) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez Uczestników podczas Szkolenia;
 - e) zdjęcia dokumentujące przebieg Szkoleń na płycie CD/DVD, w tym zdjęcie każdego prelegenta oraz min. 10 zdjęć ogólnych dokumentujących każdą Grupę szkoleniową;
 - f) notatkę podsumowującą szkolenie w formie pdf. obejmującą:
 - wnioski wynikające z ankiet wypełnianych przez Uczestników Szkoleń;
 - listę pytań i problemów Uczestników Szkoleń oraz odpowiedzi udzielonych przez Wykonawcę.
6. Wykonawca odpowiada za przygotowanie i wypełnienie przez Uczestników Szkoleń List obecności w każdym dniu Szkolenia.
 7. Wykonawca będzie prowadził ewidencję Uczestników Szkoleń w formie Metryczki, której wzór stanowi załącznik nr 4 do SOPZ.
 8. Szczegółowa treść i forma Raportu końcowego zostanie zaproponowana przez Wykonawcę i uzgodniona z Zamawiającym na etapie akceptacji Materiałów szkoleniowych.
 9. Wszelkie niezbędne materiały będą w posiadaniu Zamawiającego (np.: loga, księga znaków, szczegółowe informacje o projekcie) zostaną udostępnione Wykonawcy po podpisaniu umowy.
 10. Zamawiający i Wykonawca dołożą wszelkich starań aby zrealizować zamówienie rzetelnie i terminowo.

VII. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – Ankieta
2. Załącznik nr 2 – Projekt mapy Strony internetowej Szkoleń
3. Załącznik nr 3 – Lista obecności
4. Załącznik nr 4 – Metryczka uczestnika szkolenia
5. Załącznik nr 5 – Deklaracja uczestnictwa w szkoleniu
6. Załącznik nr 6 – Zgłoszenie na szkolenie
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie uczestnika szkolenia ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych
8. Załącznik nr 8 – Potwierdzenie odbioru certyfikatu
9. Załącznik nr 9 – Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych
10. Załącznik nr 10 – Raport ze szkolenia