*Załącznik nr 1*

**ZAMAWIAJĄCY**

**GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII**

****

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Organizacja i obsługa szkoleń** **dla pracowników**

**jednostek administracji publicznej**

Warszawa, 2020 r.

**Spis treści**

[I. WPROWADZENIE 3](#_Toc35954284)

[II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN REALIZACJI 4](#_Toc35954286)

[III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA 4](#_Toc35954287)

[**1. Informacje ogólne 4**](#_Toc35954288)

[**2. Specyfikacja szkolenia 5**](#_Toc35954289)

[**2.1 Usługa wynajmu sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem 5**](#_Toc35954290)

[**2.2 Usługa noclegowa 8**](#_Toc35954291)

[IV. WYTYCZNE DO OZNACZEŃ PROJEKTOWYCH 10](#_Toc35954292)

[V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 11](#_Toc35954294)

#

1. **WPROWADZENIE**

Dokument przedstawia opis przedmiotu zamówienia na organizację cyklu 15 trzydniowych szkoleń wśród pracowników administracji publicznej w ramach projektu: Podnoszenie kompetencji cyfrowych
e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II.

***Tabela 1 Słownik użytych terminów i skrótów.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojęcie/Skrót** | **Opis** |
| Liczba uczestniczek/uczestników  | 900 uczestników/uczestniczek szkoleń podzielonych na 15 szkoleń+ nie więcej niż 150 osób obejmujących łącznie trenerów/trenerki [2 trenerów/trenerki na każdą grupę szkoleniową i 2-3 rezydentów/rezydentek (osób delegowanych przez Zamawiającego) monitorujących każde z 15 szkoleń].  |
| Dzień szkoleniowy | Dzień roboczy (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8:30 do 17:30, w którym odbywa się szkolenie w wymiarze nie krótszym niż 7 godzin i nie przekraczającym 9 godzin szkoleniowych. |
| Godzina szkoleniowa | 45 minut zegarowych zajęć szkoleniowych prowadzonych bez przerwy. |
| Grupa szkoleniowa | Grupa uczestników szkolenia zrekrutowana wśród pracowników administracji publicznej, licząca nie więcej niż 20 osób.  |
| GUGiK | Główny Urząd Geodezji i Kartografii. |
| Kontrolerka/kontroler | Osoba lub osoby (max.2 osoby) kontrolujące poprawność wykonania zamówienia ze strony instytucji zarządzającej. |
| OPZ | Opis Przedmiotu Zamówienia - Załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, stanowiący integralną część umowy, definiujący zadania Wykonawcy oraz przedmiot i zakres zamówienia. |
| Miejsce zakwaterowania | Obiekt szkoleniowy, w którym zakwaterowani zostaną uczestnicy szkolenia. |
| Obiekt szkoleniowy | Obiekt, w którym będzie prowadzone szkolenie, z ogólnodostępnymi usługami internetowymi, telefonicznymi oraz drukowania i kopiowania, a także z salami wykładowymi i salami przystosowanymi do warsztatów komputerowych wyposażony w odpowiedni sprzęt. Obiekt szkoleniowy, w tym każda sala, w której odbywają się szkolenia, będzie oznakowana zgodnie z wymaganiami POWER 2014-2020. |
| POWER 2014-2020 | Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.  |
| Rezydent/rezydentka | Osoba delegowana przez Zamawiającego do monitorowania i obsługi szkoleń. |
| Szkolenie | Trzydniowy cykl zajęć dla 3 grup szkoleniowych prowadzony przez 2 trenerów wspieranych przez 2-3 rezydentów/rezydentek, składający się z wykładów w pierwszym dniu szkolenia i warsztatów komputerowych w pozostałych dniach. |
| Trenerka/trener | Osoba lub osoby prowadzące wykłady i/lub warsztaty komputerowe. |
| Uczestnik szkolenia | Osoba rekrutowana spośród pracowników administracji publicznej, która została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu i wypełniła deklarację uczestnictwa. |
| Umowa | Umowa, która zostanie zawarta na realizację niniejszego Zamówienia. |
| Warsztaty komputerowe | Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem komputera, specjalistycznych aplikacji i odpowiednich danych przekazanych przez Zamawiającego, mające na celu pogłębienie praktycznych umiejętności uczestników szkoleń w określonym zakresie. Warsztaty komputerowe prowadzone są z użyciem sprzętu komputerowego zapewnionego przez Wykonawcę, na którym Wykonawca zainstaluje oprogramowanie *open source* wskazane przez Zamawiającego. Podczas warsztatów komputerowych dla jednej grupy szkoleniowej wymagana jest dostępność sali, która pomieści minimum 25 osób. |
| Wykład | Zajęcia szkoleniowe w pierwszym dniu trzydniowych szkoleń, polegające na ustnym przekazywaniu wiedzy uczestnikom szkoleń, którzy zadają pytania lub dyskutują po zakończeniu wykładu (trener może dopuścić możliwość zadawania pytań w trakcie trwania wykładu). Wykład wspomagany jest prezentacjami szkoleniowymi oraz konspektami wykładów przekazanymi uczestnikom szkoleń przed rozpoczęciem zajęć. Podczas wykładów wymagana jest dostępność sali, która pomieści minimum 80 osób.  |
| Wykonawca | Podmiot, który zawarł umowę z Zamawiającym. |
| Zajęcia szkoleniowe | Zajęcia w formie wykładów i warsztatów komputerowych, prowadzone przez Zamawiającego według programu szkoleniowego w obiekcie szkoleniowym. |
| Zamawiający | Skarb Państwa – Główny Urząd Geodezji i Kartografii z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wspólnej 2, 00-926 Warszawa |

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN REALIZACJI**
2. Celem zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy usługi obsługi technicznej i organizacyjnej szkoleń, zapewnienia sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów na potrzeby realizacji szkoleń dla pracowników jednostek administracji publicznej, w ramach projektu Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II. Projekt realizowany jest przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii. Działanie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Usługa będzie realizowana nie dłużej niż do **21.12.2020 r**., zgodnie z harmonogramem stanowiącym *Z****ałącznik 1*** do OPZ
4. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
5. I**nformacje ogólne**
6. Przedmiotem zamówienia są usługi wynajmu sal szkoleniowych z wyposażeniem oraz obsługą techniczną i organizacyjną, zapewnienie wyżywienia i noclegów dla uczestników szkoleń organizowanych w ramach projektu: Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
7. Celem szkoleń jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji **15 szkoleń 3-dniowych** dla 900 osób - pracowników administracji publicznej.
8. Usługa będzie realizowana w pięciu lokalizacjach: Warszawa, Kraków, Wrocław, Poznań, Olsztyn.
9. Zamawiana usługa obejmuje: wynajem sal szkoleniowych wyposażonych w komputery (z zainstalowanym oprogramowaniem wskazanym przez Zamawiającego) oraz obsługę organizacyjno - techniczną (niezbędną w przypadku problemów takich jak brak dostępu do internetu, niedziałająca klimatyzacja w salach, instalowanie oprogramowania na komputerach, czyszczenie dysków komputerów po każdym szkoleniu, organizacja posiłków itp.).
10. Szkolenia będą prowadzone w formie wykładów w pierwszym dniu szkolenia (wspólnych dla wszystkich grup szkoleniowych przewidzianych na dany termin) i warsztatów komputerowych w drugim i trzecim dniu szkolenia (prowadzonych indywidualnie dla każdej grupy szkoleniowej).
11. Szkolenie prowadzone jest równocześnie dla **3 (trzech) grup** szkoleniowych.
12. Szkolenie będzie przeprowadzane przez **2 (dwóch)** trenerów. W szkoleniach mogą uczestniczyć jako dodatkowe osoby: rezydenci (**max. 3 osoby**) i kontrolerzy (**max. 2 osoby**).
13. W trakcie warsztatów komputerowych przy jednym komputerze może pracować tylko
**1 (jedna) osoba**.
14. Każde pojedyncze szkolenie będzie trwało **3 (trzy) dni**, nie mniej niż 7 godzin i nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie wliczając przerwy. Każdy uczestnik szkolenia będzie brał udział w **22 godzinach** zajęć szkoleniowych.
15. Szkolenia rozpoczną się nie wcześniej niż o godzinie 8:30 i zakończą się nie później niż o godzinie 17:30. Trzeciego dnia szkolenie zakończy się nie później niż o godzinie 16:00.
16. W przypadku, gdy w **15 trzydniowych** szkoleniach nie zostanie przeszkolonych 900 osób, Zamawiający zastrzega możliwość zlecenia w ramach opcji **jednego lub dwóch** dodatkowych szkoleń **na zasadach,** o których mowa w pkt 4-10, z zastrzeżeniem możliwości zmniejszenia liczby grup szkoleniowych**.**  Usługa opcji będzie realizowana w Warszawie i w Krakowie.
17. Płatność za szkolenie będzie podzielona na **3 etapy** (po przeszkoleniu co najmniej 250, 750, 900 osób).
18. Wyróżniamy **2 rodzaje** płatności (przeszkolenie osoby korzystającej z noclegu oraz osoby niekorzystającej z noclegu).
19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmniejszenie ilości grup szkoleniowych.
20. **Specyfikacja szkolenia**

### **Usługa wynajmu sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem**

1. Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące wymagania:
2. sale powinny być wyposażone w odpowiednią infrastrukturę techniczną, przez co należy rozumieć sieć lokalną (LAN) i sprzęt komputerowy dostosowane do liczby uczestników szkoleń oraz możliwość podłączenia szerokopasmowej sieci Internet. Przykładowe minimalne parametry oraz konfiguracje komputerów przedstawione zostały w ***Tabeli 2***

***Tabela 2 Przykładowe minimalne parametry i konfiguracje komputerów***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj | laptop | HUAWEI MateBook D (53010CEM) | Laptop Dell Inspiron 15 (3567-4480) | Laptop Dell Inspiron 15 (3585-5050) |
| Segment | Multimedialny, biznesowy  |  |  |  |
| Przekątna ekranu | 15,6 cali | 15,6 | 15,6 | 15,6 |
| Nominalna rozdzielczość ekranu  | min. 1920 x 1080 pikseli | 1920x1080 | 1920x1080 | 1920x1080 |
| Typ ekranu | matowy lub z powłoką antyrefleksyjną | Matowy | Matowy | Antyrefleksyjny |
| Procesor  | Co najmniej dwurdzeniowych procesor klasy core i3/ii5 lub równoważny | **4 rdzenie i5-8250U** | **2 rdzenie** Intel Core i5-7200U  | **4 rdzenie** AMD 2500U |
| Wielkość pamięci RAM | min. 8 GB | 8 GB | 8 GB | 8 GB |
| Typ zastosowanej pamięci | min. DDR3 (1600 MHz) | DDR4 (2133 MHz) | DDR4 (2133 MHz) | DDR4 (2666 MHz) |
| Rodzaj dysku twardego | SSD | SSD | SSD | SSD M.2 |
| Pojemność dysku twardego | min. 240 GB | 256 GB | 256 GB | 256 GB |
| Typ karty graficznej  | zintegrowana (dopuszczalna jest karta dedykowana) | **Intel UHD Graphics 620** | Intel® HD Graphics 620 | Vega 8 |
| Wyjście karty graficznej | HDMI | jest | jest | jest |
| Pojemność akumulatora  | min. 3000 mAh  | 3800 mAh |  |  |
| Karta dźwiękowa | Stereo | jest | jest | jest |
| Komunikacja  | WiFi IEEE 802.11b/g/n;  | WiFi IEEE 802.11b/g/n/ac; | Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/acLAN 10/100 Mbps | Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/acLAN 10/100/1000 Mbps |
| Interfejs | 1 x USB 3.0; 1 x USB 2.0 | 2 x USB 3.0; 1 x USB 2.0 | 2 x USB 3.0; 1 x USB 2.0 | 2 x USB 3.1; 1 x USB 2.0 |
| System operacyjny | Windows 10 | Windows 10 Home | Windows 10 Home | Windows 10 Home |

1. podczas warsztatów szkoleniowych oraz wykładów ma być zapewniona infrastruktura techniczna (podłączenie do prądu, możliwość podłączenia do szerokopasmowej sieci Internet, sieci LAN),
2. sale szkoleniowe muszą być przygotowane w sposób zapewniający wygodne przeprowadzenie procesu szkoleniowego niezależnie od zakresu i tematyki szkolenia,
3. sale powinny być wystarczająco duże w stosunku do liczby słuchaczy,
4. sale powinny być wyposażone w tablicę suchościeralną lub flipchart,
5. sale powinny mieć ekran lub inną gładką powierzchnię do wyświetlania prezentacji oraz rzutnik,
6. ustawienie sal powinno zapewniać wygodny i swobodny dostęp wzrokowy każdego ze słuchaczy do tablicy, ekranu oraz trenera,
7. stanowiska powinny być ustawione w sposób umożliwiający swobodny dostęp trenera do każdego z uczestników szkolenia, a także gwarantować słuchaczowi wygodę podczas zajęć, możliwość posługiwania się materiałami szkoleniowymi oraz zapewniać trenerowi możliwość swobodnego poruszania się po sali,
8. wszystkie sprzęty biurowe i urządzenia techniczne w salach powinny być w należytym stanie użytkowym i  technicznym. Wszelkie kable, złącza i inne elementy infrastruktury sal powinny być uporządkowane i osłonięte,
9. w salach nie powinno być sprzętu niepotrzebnego do danego szkolenia,
10. stanowiska nie mogą być ustawione w bezpośredniej bliskości klimatyzatora (lub innego urządzenia chłodzącego) ani rzutnika,
11. powinny być zapewnione podstawowe warunki higieniczne: czystość (codzienne sprzątanie), możliwość przewietrzenia i/lub klimatyzacja o odpowiedniej wydajności,
12. Wykonawca odpowiada za wyposażenie i rzeczy pozostawione w salach szkoleniowych w okresie przygotowania i realizacji szkoleń,
13. w przypadku konieczności przeprowadzenia szkoleń w salach komputerowych, zapewniona zostanie obsługa techniczna, która na wypadek ewentualnie zaistniałych problemów z infrastrukturą winna niezwłocznie naprawić/wymienić każdy niedziałający/uszkodzony sprzęt w czasie **nieprzekraczającym 20-30 minut**, co umożliwi trenerowi i grupie normalne prowadzenie zajęć.
14. na potrzeby szkoleń zostaną użyczone (umowa użyczenia) Wykonawcy komputery
[**30 (trzydzieści)** sztuk laptopów] stanowiące własność Zamawiającego. Wykonawca na każde szkolenie zapewni transport tych komputerów z siedziby GUGIK na miejsce szkolenia, wsparcie techniczne przy ich obsłudze oraz transport po zakończonych szkoleniach do siedziby GUGIK. Podczas szkolenia ma być zapewnione bezpieczne przechowywanie komputerów.
15. Wykonawca zapewni wydzielone, zamykane pomieszczenie w miejscu szkolenia, na potrzeby organizacyjne np. przechowywanie sprzętu, materiałów szkoleniowych w okresie obowiązywania umowy (czas trwania szkolenia).
16. Wykonawca zapewni trenerom i rezydentom dostęp do pomieszczenia wyposażonego w drukarkę, skaner i dostęp do internetu.
17. Wykonawca zapewni sprzęt komputerowy i oprogramowanie typu *open source* ustalone z Zamawiającym, które posłużą do zrealizowania zajęć praktycznych podczas warsztatów komputerowych. Zamawiający przekaże dodatkowo do wgrania na komputerach pakiety danych, do wykorzystania podczas zajęć praktycznych.
18. Każdy komputer będzie miał komplet niezbędnych licencji oprogramowania umożliwiającego przeprowadzenie zajęć szkoleniowych.
19. Każda sala szkoleniowa musi być przystosowana do indywidualnej pracy uczestników szkolenia z komputerami [**20 (dwadzieścia)** komputerów w każdej z sal dla uczestników szkolenia plus **1 (jeden)** komputer dla trenera) i zapewniać możliwość prezentacji za pomocą rzutnika bądź ekranu umożliwiającego wyświetlanie obrazu bezpośrednio z komputera prowadzącego oraz pracę grupy z wykorzystaniem flipchart'a i akcesoriów prezentacyjnych (mazaki, wskaźnik laserowy, wkład do flipcharta, magnesy itp.).

**2.2 Usługa cateringu**

Usługa obejmuje wyżywienie dla grup szkoleniowych, trenerów i rezydentów, które składa się z:

1. **Przerwa kawowa** – serwowana w każdym dniu szkolenia, całodniowa lub uzupełniana w trakcie szkolenia (**min. 2 uzupełnienia**): kawa z ekspresu, herbata, woda gazowana, niegazowana, mleko/śmietanka do kawy, cytryna, cukier, drobne słone i słodkie przekąski typu (paluszki, kruche ciasteczka, owoce, in.). Przerwa kawowa powinna być przygotowana na przyjazd uczestników szkolenia, nie później niż **pół godziny** przed rozpoczęciem szkolenia. Zorganizowana w miejscu zapewniającym swobodny dostęp dla uczestników, w tym również do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Przewiduje się co najmniej **trzy przerwy** kawowe po ok. 10-minut każda.
2. **Obiad:** zupa, drugie danie (do wyboru spośród 2 dań mięsnych i jednego wegetariańskiego), woda, sok. Przerwę obiadową będzie trwała **maksymalnie 40 minut**.
3. **Kolacja:** serwowana po pierwszym dniu szkoleń w postaci szwedzkiego stołu lub serwowana składająca się z dwóch dań (w tym jednego wegetariańskiego) i napoju, dla osób korzystających z noclegów.
4. Wyżywienie musi być zapewnione w tym samym budynku co sala szkoleniowa lecz w oddzielnym pomieszczeniu. Zamawiający w procesie rekrutacji zbierze informacje na temat zapotrzebowania uczestników na dania obiadowe mięsne lub wegetariańskie.
5. Żywność i napoje należy podawać wykorzystując sztućce, wyroby szklane, naczynia i obrusy wielorazowego użytku. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie opakowań/kubków/talerzy jednorazowych plastikowych/papierowych.
6. Ostateczna liczba osób korzystająca z usług cateringu wraz z zapotrzebowaniem uczestników na dania obiadowe mięsne lub wegetariańskie zostanie przekazana Wykonawcy **w terminie z nim uzgodnionym**.

### **Usługa noclegowa**

1. Szkolenia odbędą się w **5 (pięciu) lokalizacjach**, zgodnie ze wstępnym harmonogramem szkoleń stanowiącym ***Załącznik nr 1***. Liczba i terminy szkoleń w poszczególnych lokalizacjach zostanie ustalona w procesie rekrutacji. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie przekazana Wykonawcy w uzgodnionym z nim terminie. W uzasadnionych przypadkach harmonogram może ulec zmianom.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia noclegu wraz ze śniadaniem uczestnikom szkolenia, trenerom, rezydentom, którzy mieszkają w innej miejscowości niż ta, w której odbywa się szkolenie. Lista osób korzystających z noclegów wraz ze strukturą pokoi (1 lub 2 osobowe) zostanie przekazana Wykonawcy w **terminie z nim uzgodnionym**. Szkolenia będą prowadzone w salach szkoleniowych zlokalizowanych w obiektach o standardzie minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r., (tj. Dz. U. 2017.0.1553) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego.
3. Do miejsca szkolenia i noclegu musi być zapewniony dojazd jednym środkiem komunikacji miejskiej z głównego Dworca PKP/PKS w danej miejscowości. Czas dotarcia do miejsca szkolenia/noclegu nie może **przekraczać 50 min**, uwzględniając czas przejazdu środkiem komunikacji i dotarcie uczestnika do obiektu szkolenia/noclegu. Koszty dojazdu na miejsce szkolenia pokrywają uczestnicy szkolenia. Obiekt szkoleniowy musi zapewnić nieodpłatne miejsca parkingowe dla osób uczestniczących w szkoleniu. Lista osób korzystających z parkingu zostanie przekazana Wykonawcy w **terminie z nim ustalonym**.
4. Noclegi dla uczestników szkolenia zostaną zapewnione w tym samym obiekcie, w którym znajdują się sale szkoleniowe.
5. Wykonawca zapewni dwa noclegi dla uczestników szkolenia, trenerów, rezydentów z pierwszego na drugi dzień szkolenia oraz z drugiego na trzeci dzień szkolenia, w obiekcie szkoleniowym, w którym będzie realizowane szkolenie (pokoje dwuosobowe z łazienkami dla uczestników szkolenia, jednoosobowe z łazienkami dla trenerów i rezydentów). W przypadku nieparzystej liczby uczestników szkolenia w podziale na płeć, Wykonawca dla tych uczestników szkolenia zapewni pokoje jednoosobowe z łazienkami.
6. W przypadku pokoi dwuosobowych, wyposażone one będą w dwa pojedyncze łóżka.
7. Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z dodatkowego noclegu w miejscu zakwaterowania, na dzień przed rozpoczęciem szkoleń oraz do dnia następnego po zakończeniu szkoleń, po preferencyjnych cenach ustalonych dla uczestników szkolenia, zgodnie z indywidualnymi zgłoszeniami. Koszt dodatkowych noclegów ponoszą korzystające z nich osoby, z zastrzeżeniem, że koszt dodatkowych noclegów trenerów oraz rezydentów ponosi Wykonawca.
8. Jeżeli w toku prowadzenia rekrutacji 100% zarejestrowanych uczestników szkolenia potwierdzi niekorzystanie z noclegu, Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń w obiekcie bez miejsc noclegowych spełniającym jednocześnie w/w wymagania.
9. ***Uwaga: W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia w obiekcie szkoleniowym na skutek wystąpienia siły wyższej, Wykonawca ma obowiązek zapewnić w tym samym mieście i w tym samym terminie zastępczy obiekt szkoleniowy.***
	1. **Dodatkowe wymagania i organizacja szkoleń**
10. Dostosowanie wszystkich powierzchni użytkowych, niezbędnych do realizacji zamówienia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym poruszających się na wózku oraz osób niedowidzących i niewidomych (zaplecze socjalne, w tym toalety, sale szkoleniowe, sale konsumpcyjne, pokoje , etc.).
11. **W terminie uzgodnionym** z Wykonawcą Zamawiający przekaże ramowy plan każdego dnia szkolenia, na podstawie którego zostaną określone godziny posiłków, oraz pozostałe kwestie organizacyjne.
12. W celu realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotuje, zainstaluje, skonfiguruje, udostępni i utrzyma środowisko szkoleniowe (zapewni dostęp do sieci internet oraz stacje robocze wraz oprogramowaniem *open source* wskazanym przez Zamawiającego) dla uczestników szkolenia, umożliwiające przeprowadzenie szkoleń dla wszystkich uczestników szkolenia, w  terminie wynikającym z harmonogramu.
13. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne pomieszczeń, w których szkolenie będzie prowadzone oraz zapewni w czasie trwania szkolenia warunki odpowiadające przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Wykonawca umieści w pomieszczeniach szkoleniowych widoczną tablicę/ rollup/ baner z kolorowym logo POWER 2014-2020 i UE, wraz z informacją o finansowaniu szkolenia ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Wykonawca zapewni miejsca do rejestracji uczestników szkolenia.
16. Podczas każdego szkolenia dla jego uczestników powinna być dostępna wyodrębniona szatnia lub miejsce na odwieszenie ubrań wierzchnich.
17. **WYTYCZNE DO OZNACZEŃ PROJEKTOWYCH**
18. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania wytycznych i przepisów niezbędnych do poprawnego wykonania zadania, w tym w szczególności:
	* + - 1. zasadami oznakowania miejsc i sal szkoleniowych, (dostępnymi na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/> , <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>), które muszą być zgodne z wytycznymi Unii Europejskiej w zakresie oznaczeń oraz w czytelny sposób potwierdzać otrzymaną pomoc finansową dla Zamawiającego przez umieszczenie:
				* logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
				* logo Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II;
				* logo Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii
				1. zasadami dostępności do szkoleń osobom z niepełnosprawnościami, dostępnymi na stronie https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/ustawa-o-dostepnosci/Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
				2. zestawieniem standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER.
19. Zamawiający przekaże wzory wymaganych oznaczeń przed rozpoczęciem szkoleń w **terminie uzgodnionym z Wykonawcą**.
20. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
21. Podczas realizacji umowy Wykonawca będzie ściśle współpracował z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu po stronie Zamawiającego.
22. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej **jedną osobę** do spraw organizacyjno-technicznych, która będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla trenerów i rezydentów oraz będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego.
23. Zamawiający zastrzega sobie prawo między innymi do:

a) organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego;

b) przeprowadzania, w dowolnym czasie i  miejscu, kontroli jakości zakwaterowania, wyżywienia, sposobu i jakości komunikacji z uczestnikami szkoleń, wyposażenia ośrodków szkoleniowych, jakości szkoleń i ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

1. W przypadku, gdy na skutek wystąpienia siły wyższej np. epidemii koronawirusa SARS-CoV-2, nastąpi brak możliwości przeszkolenia 900 osób w terminie do 16.12.2020 r., Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie wydłużenia terminu realizacji oraz w zakresie sposobu organizacji szkoleń np. prowadzenia szkoleń w formie zdalnej.

Załączniki:

*Załącznik nr 1:* Wstępny harmonogram szkoleń