



## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

### 1. Definicje pojęć.

Pojęcie	Definicja
Dane teleadresowe Zamawiającego	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, telefon: 41-343-90-30, telefaks: 41-343-90-40
Dni robocze	Za dni robocze Zamawiający uznaje dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
Logo SIPWŚ nr 1	
Logo SIPWŚ nr 2	
Partnerzy Porozumienia	Przedstawiciele JST, którzy przystąpili do podpisania Porozumienia zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy
Porozumienie	Porozumienie o współpracy w celu przygotowania i wspólnej realizacji przedsięwzięcia pn.: „Akademia SIPWŚ” (Akademia Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego), zwane dalej Porozumieniem
SIPWŚ	System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego
Zamawiający	Na potrzeby niniejszego zamówienia: Województwo Świętokrzyskie działające w imieniu i na rzecz stron Porozumienia w zakresie zadań będących przedmiotem niniejszego Porozumienia, w celu przygotowania i wspólnej realizacji przedsięwzięcia pn.: „Akademia SIPWŚ” (Akademia Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego).

### 2. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa realizacja usługi szkoleniowej obejmującej zagadnienia z zakresu: Administracja środowiska serwerowego systemowego Windows Server, realizowana w ramach „Akademii Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego” zwanej dalej Akademią SIPWŚ, wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych.

### 3. Miejsce przeprowadzenia szkoleń.

Szkolenie ma być przeprowadzone na terenie Miasta Kielce. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkolenia poza granicami administracyjnymi Miasta Kielce, jednak nie dalej niż 10 km od granic administracyjnych.

#### 4. Wymagania szczegółowe.

1. Liczba uczestników szkolenia: 28 osób.
2. Liczba osób szkolonych w grupie: do 8 osób. Szkolenia będą przeprowadzane w podziale na grupy. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia dla kilku grup równocześnie.
3. Czas trwania szkolenia min.: 4 dni po 10 godzin lekcyjnych dziennie.
4. Szkolenia będą prowadzone w godzinach ustalonych z Zamawiającym, przy czym nie powinny rozpocząć się wcześniej niż o godzinie 08:00, w dni robocze.
5. Planowany okres realizacji zamówienia 1 miesiąc od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
6. Koszty delegacji, tj.: koszty dojazdu na szkolenie, noclegów itp. uczestnicy szkolenia pokrywają we własnym zakresie.
7. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę na podstawie *Tabeli 1. Wykaz Partnerów i liczba uczestników.*

**Tabela 1. Wykaz Partnerów i liczba uczestników**

Lp.	Partner Porozumienia		Administracja środowiska serwerowego systemowego Windows Server
			Liczba uczestników
1	Gmina	Baćkowice	1
2	Gmina	Bieliny	1
3	Gmina	Bodzechów	1
4	Powiat	Buski	2
5	Powiat	Jędrzejowski	1
6	Powiat	Kazimierski	2
7	Powiat	Kielecki	4
8	Powiat	Konecki	2
9	Gmina	Mirzec	1
10	Powiat	Opatowski	1
11	Powiat	Pińczowski	1
12	Powiat	Sandomierski	2
13	Powiat	Skarżyski	2
14	Powiat	Starachowicki	3
15	Powiat	Staszowski	2
16	Gmina	Włoszczowa	1
17	Gmina	Wojciechowice	1
<b>Razem:</b>			<b>28</b>

#### 5. Zakres tematyczny szkoleń:

Administracja środowiska serwerowego systemowego Windows Server:

1. Windows Server 2012 (MS-20411) dla grupy 1 i 2 – szacowana liczba uczestników 13 osób,
2. Windows Server 2016 (MS 20 740) dla grupy 3 i 4 - szacowana liczba uczestników 15 osób.

## 6. Obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca zobligowany jest do przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkoleń oraz zapewnienia kompletnych materiałów, o których mowa w punkcie 5, zapewnienia trenerów szkoleń oraz osoby będącej koordynatorem szkoleń, spełniających wymagania SOPZ.
2. Koordynator szkoleń nie musi przebywać przez okres trwania szkolenia w miejscu odbywania się zajęć; w celu usprawnienia komunikacji powinien dysponować telefonem stacjonarnym i komórkowym.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę Partnerów z danymi kontaktowymi, z których zostaną oddelegowani uczestnicy, w dniu podpisania Umowy. Następnie Wykonawca zrekrutuje uczestników szkolenia z poszczególnych jednostek do poszczególnych grup, zgodnie z Tabelą 1. Wykaz Partnerów i liczba uczestników.
4. Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia przez cały okres jego wykonywania był ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę minimum 500 000,00 złotych. Kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie ww. ubezpieczenia Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany będzie do dostarczenia zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
6. W celu realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca:
  - a. zapewni odpowiednią liczbę trenerów tak aby w przypadku szkolenia wielu grup w tym samym czasie, jeden trener przypadał na jedną grupę szkoleniową,
  - b. przygotowuje, zainstaluje, skonfiguruje, udostępni i utrzyma kompletne środowisko szkoleniowe przez cały okres realizacji Przedmiotu Zamówienia,
  - c. zapewni komputer wraz z kompletnym oprogramowaniem i materiałami szkoleniowymi niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia.
7. Wykonawca zapewni salę szkoleniową dostosowaną do przeprowadzenia zajęć dla każdej grupy szkoleniowej, spełniającą następujące warunki:
  - a. komputer dla każdego z uczestników szkolenia,
  - b. projektor multimedialny,
  - c. ekran do wyświetlenia,
  - d. flipchart i flamastry,
  - e. biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła
8. W trakcie szkolenia przy jednym komputerze może pracować tylko jedna osoba.
9. Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, posiadać odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie, muszą również posiadać zaplecze sanitarne.
10. Na zakończenie szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia uczestnikom szkolenia zaświadczenia ukończenia **certyfikowanego** szkolenia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się na:
  - a. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin prowadzonego szkolenia i tematy zajęć,

- b. rejestr (ewidencja) wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie certyfikowanego szkolenia,
  - c. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
12. W ostatnim dniu każdego szkolenia Wykonawca przygotowuje i przekazuje uczestnikom do wypełnienia ankiety oceny szkoleń.
  13. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego przekazywania Zamawiającemu ankiet oceny szkoleń, o których mowa w rozdziale ppkt. 13 w wersji elektronicznej (skan dokumentu) lub papierowej.
  14. Wykonawca zapewni zwrot ankiet oceny szkolenia na poziomie co najmniej 80%.
  15. Na wniosek Zamawiającego możliwa jest zmiana trenera szkoleniowego, jeśli jakość szkoleń prowadzonych przez danego trenera będzie niska (tj. średnia z ocen dotyczących szkoleniowca w ankiecie oceny szkolenia będzie poniżej 3 punktów lub szkoleniowiec zostanie oceniony negatywnie przez osobę kontrolującą). W takim przypadku dla danej grupy szkoleniowej, zostanie powtórzone szkolenie na koszt Wykonawcy.
  16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu i sposobu realizacji szkoleń, na wszystkich etapach realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z wymaganiami Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
  17. Po przeprowadzeniu każdego szkolenia Wykonawca sporządzi protokół potwierdzający przeprowadzenie szkolenia, który będzie zawierał co najmniej: datę i miejsce jego sporządzenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, oznaczenie szkolenia, listę osób przeszkolonych i miejsce na ewentualne uwagi Zamawiającego.
  18. Wykonawca do ww. protokołu dołączy Zamawiającemu w wersji papierowej:
    - a. ankiety oceny szkolenia (oryginały),
    - b. dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w pkt. 12.
  19. W przypadku stwierdzenia, że szkolenia przeprowadzono w sposób niezgodny z warunkami określonymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający zgłosi zastrzeżenia w protokole. Zawarte w protokole zastrzeżenia zostaną przekazane wykonawcy, celem wyeliminowania stwierdzonych niezgodności podczas szkoleń prowadzonych dla pozostałych grup szkoleniowych.
  20. W trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia: serwis kawowy uzupełniany w trakcie szkolenia (co najmniej przed każdą przerwą): kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka (min. 2 rodzaje).
  21. Wykonawca oznakuje wszelką dokumentację powstałą na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Logiem SIPWŚ nr 1 lub nr 2 (w przypadku dokumentacji drukowanej również na potrzeby innych szkoleń, oznakowanie może być dokonane np. poprzez dodanie strony tytułowej lub oznakowanie naklejką).

## **7. Terminy realizacji.**

1. W terminie do 2 dni roboczych od daty zawarcia Umowy Zamawiający przeprowadzi jednodniowe konsultacje z Wykonawcą. Konsultacje obejmować będą omówienie kwestii organizacyjno - formalnych. Konsultacje odbędą się w siedzibie Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Departament Społeczeństwa

Informacyjnego, przy ul. Sienkiewicza 78, 25-501 Kielce, budynek BEST WESTERN Grand Hotel, IV piętro, pok. 20 lub zdalnie poprzez system wideokonferencyjny

2. W terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania Umowy Wykonawca opracuje, uzgodni z Zamawiającym i dostarczy Zamawiającemu Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia zawierający co najmniej:
  - a. terminy szkoleń z podziałem na poszczególne grupy szkoleniowe,
  - b. przewidywany termin odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.
3. Harmonogram powinien być dostarczony w formie elektronicznej w formacie Microsoft Project i PDF. Harmonogram zatwierdzany jest przez Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od jego przedłożenia przez Wykonawcę, z tym, że Zamawiający może zgłosić zastrzeżenia do Harmonogramu. Wykonawca wprowadza zmiany w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego i ponownie przedkłada Zamawiającemu do zatwierdzenia. Końcowa wersja harmonogramu musi zostać dostarczona zamawiającemu w wersji papierowej. W przypadku niezgodnienia Harmonogramu w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. W terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy Wykonawca uzgodni i dostarczy Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi i praktycznymi przykładami, które muszą obejmować całość zagadnień dotyczących zakresu merytorycznego szkoleń (zgodnie z pkt 5.).
5. Uzgodnienie i zaakceptowanie przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi i praktycznymi przykładami jest warunkiem koniecznym rozpoczęcia szkoleń
6. W terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy Wykonawca dostarczy i uzgodni z Zamawiającym wzory dokumentów: m.in.: protokół potwierdzający przeprowadzenie szkolenia, protokół odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, raport podsumowujący realizację przedmiotu zamówienia, ankietę oceny szkolenia, która powinna oceniać minimum (w skali 0-5 pkt) następujące elementy szkolenia:
  - a. kompetencje trenerów,
  - b. program i metody szkoleniowe,
  - c. zdobycie nowej wiedzy przez uczestnika,
  - d. przydatność szkolenia,
  - e. zgodność materiałów szkoleniowych z programem,
  - f. stopień realizacji programu, organizację szkolenia,
  - g. słabe i mocne strony szkolenia.

## **8. Materiały szkoleniowe.**

1. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń jeden zestaw kompletnych materiałów szkoleniowych dostosowanych do zakresu szkoleń (skrypty z prezentacjami i opisami ćwiczeń oraz długopis, notes A4).
2. W dniu szkolenia, każdy z uczestników otrzyma clipboard z notesem wraz z kompletem ww. materiałów i identyfikatorem. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone w formie papierowej (wydruk wszystkich prezentacji obustronny w układzie 2 slajdy na stronę wraz z niezbędnymi opisami uzupełniającymi treść szkolenia) i elektronicznej na nośniku USB PenDrive lub płycie CD/DVD

3. Materiały szkoleniowe w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.).
4. Materiały szkoleniowe muszą obejmować całość zagadnień dotyczących całego zakresu merytorycznego szkoleń.
5. Zamawiający wymaga dodatkowo jednego kompletu materiałów szkoleniowych na potrzeby archiwizacji, dostarczone najpóźniej w dniu podpisania protokołu odbioru końcowego.
6. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim według szczegółowych programów opracowanych przez Wykonawcę i zatwierdzonych przez Zamawiającego.
7. Zamawiający po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego, dopuszcza podręczniki w angielskiej wersji językowej w formie elektronicznej.
8. Wszelkie koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.

## **9. Metodyka szkoleń.**

1. Obligatoryjnie, w ramach prowadzonych zajęć uczestnicy nauczą się korzystania z serwerowego oprogramowania systemowego.
2. Program szkoleniowy musi zawierać przykładowe zastosowania w jednostkach samorządu terytorialnego, aby wskazać uczestnikom szkoleń korzyści wynikające z umiejętności pracy z serwerowym oprogramowaniem systemowym.
3. Po zakończeniu szkolenia Uczestnikowi zostanie wydane zaświadczenie ukończenia certyfikowanego szkolenia.

## **10. Weryfikacja przedmiotu zamówienia i procedura odbioru**

1. Na podstawie protokołów ze szkoleń zostanie sporządzony protokół odbioru końcowego.
2. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu przedmiot zamówienia do odbioru końcowego, pisemnie lub drogą elektroniczną, proponując jednocześnie termin dokonania odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, nie później jednak niż 2 dni robocze przed planowanym terminem odbioru końcowego.
3. Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację stanowiącą podstawę do dokonania odbioru końcowego przedmiotu zamówienia sporządzoną w 2 egzemplarzach, w formie pisemnej, w języku polskim, trwale oprawioną (oryginał wraz z załącznikami) oraz w 1 egzemplarzu w formie elektronicznej na nośniku USB typu PenDrive lub płycie CD/DVD. Po przekazaniu przez Wykonawcę dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania odbioru końcowego przedmiotu zamówienia i jej akceptacji przez Zamawiającego nastąpi podpisanie „Protokołu odbioru końcowego” przedmiotu zamówienia.
4. Protokół odbioru końcowego musi zawierać, co najmniej:
  - a. kopię podpisanych bez zastrzeżeń protokołów potwierdzających przeprowadzenie szkoleń we wszystkich grupach szkoleniowych o którym mowa w pkt 6 ppkt 18,
  - b. jeden komplet materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt 8. ppkt 5
  - c. analizę wyników ankiet oceny szkoleń dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć oraz wnioski wynikające z analizy.