



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.

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
Razem:			28

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. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę Partnerów z danymi kontaktowymi, z których zostaną oddelegowani uczestnicy, w dniu podpisania Umowy.
3. 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.
4. 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.
5. 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. przygotuje, zainstaluje, skonfiguruje, udostępni i utrzyma kompletne środowisko szkoleniowe przez cały okres realizacji Przedmiotu Zamówienia,
 - c. zapewni komputer wraz z kompletnym oprogramowaniem i materiałami szkoleniowymi niezbędnymi do przeprowadzenia szkolenia.
6. Wykonawca zapewni salę szkoleniową dostosowaną do przeprowadzenia zajęć dla każdej grupy szkoleniowej, spełniającą następujące warunki:
 - a. komputer dla każdego z uczestników szkolenia,
 - b. inny sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia
7. Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, posiadać odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie, muszą również posiadać zaplecze sanitarne.
8. Na zakończenie szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia uczestnikom szkolenia zaświadczenia ukończenia **certyfikowanego** szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się na:
 - a. listę obecności, wymiar godzin prowadzonego szkolenia,
 - b. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
10. W ostatnim dniu każdego szkolenia Wykonawca przygotowuje i przekaze uczestnikom do wypełnienia ankiety oceny szkoleń.
11. Wykonawca zapewni zwrot ankiet oceny szkolenia na poziomie 100%.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. Wykonawca do ww. protokołu dołączy Zamawiającemu w wersji papierowej:
 - a. ankiety oceny szkolenia (oryginały),
 - b. kopia dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w pkt. 10.
16. 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.
17. 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).
18. 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 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.
2. Harmonogram powinien być dostarczony w formie elektronicznej Harmonogram zatwierdzany jest przez Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych od jego przedłożenia przez Wykonawcę, z tym, że Zamawiający może zgłosić zastrzeżenia do Harmonogramu.
3. 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. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim według szczegółowych programów opracowanych przez Wykonawcę i zatwierdzonych przez Zamawiającego.

2. Zamawiający po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego, dopuszcza podręczniki w angielskiej wersji językowej w formie elektronicznej.
3. Wszelkie koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.

9. Metodyka szkoleń.

1. Program szkoleniowy powinien zawierać przykładowe zastosowania w jednostkach samorządu terytorialnego, aby wskazać uczestnikom szkoleń korzyści wynikające z umiejętności pracy z serwerowym oprogramowaniem systemowym.
2. 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 przekaze 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.