



Załącznik nr 1 do SIWZ  
Załącznik nr 1 do Umowy  
numer sprawy: 31/POIG/PN/2015

## **Opis Przedmiotu Zamówienia zmieniony dnia 21.09.2015 r.**

### **Rozdział 1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z obsługi oprogramowania dotyczącego systemów informacji geograficznej (GIS) w celu efektywnego wykorzystania produktów projektu *Portal Geostatystyczny – Faza II* w ramach PO IG 2007-2013.

Głównym celem szkoleń jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnego wykorzystania posiadanego oprogramowania GIS.

Dotychczas w ramach Projektu dostarczono aktualizacje oprogramowania ArcGIS z wersji 9.3.1. do 10.3.1. Oprogramowanie wykorzystywane jest do aktualizacji przestrzennych baz adresowych (PBA) oraz do przetwarzania danych geograficznych w Głównym Urzędzie Statystycznym (GUS), Urzędach Statystycznych (US) i ich oddziałach. Prace nad aktualizacją PBA wykonywane są przy użyciu oprogramowania GeoBREC\_GeoNOBC, które wykorzystuje jedynie część funkcjonalności narzędzi ArcGIS. Z tego zakresu w ramach Projektu przeszkoleni zostali operatorzy GIS. Jednak oprogramowanie dotyczące systemów informacji geograficznej w zaktualizowanej wersji oferuje nowe funkcjonalności i narzędzia. Aby zwiększyć korzyści z aktualizacji oprogramowania, niezbędne jest przeprowadzenie szkoleń z efektywnego wykorzystania narzędzi GIS do edycji i analizy danych przestrzennych dla osób zajmujących się GIS w statystyce publicznej. Szkolenia pozwolą na podniesienie kompetencji pracowników statystyki, usprawnienie ich pracy z PBA oraz lepsze wykorzystanie zakupionego w ramach Projektu oprogramowania w celu świadczenia e-usług przez służby statystyki publicznej.

### **Rozdział 2. Zakres szkoleń i grupy uczestników**

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przeprowadzenia szkoleń dotyczących wykorzystania oprogramowania dotyczącego systemów informacji geograficznej (GIS) dla operatorów GIS w statystyce publicznej na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń obejmuje:

1. Przygotowanie szkoleń:
  - 1.1. przygotowanie dokumentacji szkoleniowej,
  - 1.2. przeprowadzenie rekrutacji na szkolenia,
  - 1.3. organizacja szkoleń.
2. Przeprowadzenie szkoleń dla następujących grup uczestników:
  - 2.1. poziom podstawowy - Użytkownicy Systemu „PBA” – 40 osób,
  - 2.2. poziom średniozaawansowany - Specjaliści GIS – 129 osób.
3. Szkolenia dla Użytkowników Systemu „PBA” powinny zapewnić przekazanie wiedzy niezbędnej do tego, by uczestnicy szkolenia byli w stanie samodzielnie

1



korzystać z funkcji użytkowych oprogramowania do przetwarzania informacji geograficznej.

- 3.1. Sesje szkoleniowe będą nie krótsze niż 2 dni robocze (min. 12 godzin lekcyjnych).
- 3.2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
  - 3.2.1. podstawowe funkcje GIS,
  - 3.2.2. analiza i ocena danych potrzebnych do utworzenia mapy,
  - 3.2.3. rola układów współrzędnych,
  - 3.2.4. pozyskiwanie i selekcja danych GIS,
  - 3.2.5. tworzenie map,
  - 3.2.6. symbolizacja i wizualizacja danych na mapach,
  - 3.2.7. wyszukiwanie, identyfikacja i selekcja obiektów na mapach,
  - 3.2.8. wykonywanie analiz przestrzennych,
  - 3.2.9. udostępnianie wyników analiz przestrzennych.
4. Szkolenia dla użytkowników na poziomie średniozaawansowanym – dla Specjalistów GIS, powinny zapewnić przekazanie wiedzy niezbędnej do tego, by uczestnicy szkolenia byli w stanie samodzielnie tworzyć, edytować i publikować mapy.
  - 4.1. Szkolenie będzie nie krótsze niż: 3 dni robocze (min. 18 godzin lekcyjnych).
  - 4.2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
    - 4.2.1. przygotowywanie i udostępnianie map,
    - 4.2.2. organizacja i edycja danych geograficznych,
    - 4.2.3. zarządzanie warstwami mapy, symbolizacją, etykietami,
    - 4.2.4. tworzenie kompozycji mapy,
    - 4.2.5. udostępnianie map.

### **Rozdział 3. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej**

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej będzie się odbywało w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych w Umowie.
2. Dokumentacja szkoleniowa obejmuje:
  - 2.1. **ramowy harmonogram szkoleń** zawierający: tematy szkoleń, terminy zajęć wszystkich sesji szkoleniowych, nazwiska trenerów, wskazanie miejsca szkoleń,
  - 2.2. **harmonogramy poszczególnych szkoleń** (z podziałem na dni/godziny oraz zakres tematyczny zajęć uwzględniający przerwy i wskazanie propozycji dojazdu do miejsca szkoleniowego,
  - 2.3. **programy szkoleń** przygotowane w oparciu o informacje z Rozdziału 2,
  - 2.4. **materiały szkoleniowe** uwzględniające zagadnienia, o których mowa w poszczególnych zakresach szkoleń.
3. Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację szkoleniową, o której mowa w pkt 2, w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD.
4. Materiały szkoleniowe oraz podręczniki muszą obrazować teoretyczne oraz praktyczne aspekty poruszanych zagadnień w trakcie szkolenia dla każdej z dwóch grup.



- Muszą być sporządzone w języku polskim (obustronny wydruk wszystkich materiałów, rodzaj czcionki i jej wielkość, interlinie i marginesy uzgodnione z Zamawiającym) i zawierać: materiały biurowe (długopis, notes wytworzony z materiałów pochodzących z recydingu lub materiałów biodegradowalnych), prezentacje (przygotowane w Power Point lub PDF), slajdy, ilustracje używane w trakcie szkoleń przez trenerów - w wersji elektronicznej (edytowalnych plików w formacie MS Word, MS Excel, MS PowerPoint oraz w wersji PDF) i papierowej.
5. Wszystkie materiały szkoleniowe, dokumentacja szkoleniowa oraz podręczniki muszą być oznaczone logotypami projektu.
  6. Wykonawca prześle wszystkim uczestnikom i osobom kontrolującym ze strony Zamawiającego materiały szkoleniowe na każde szkolenie, po jednym egzemplarzu w wersji papierowej w dniu rozpoczęcia szkolenia oraz w wersji elektronicznej na nośnikach danych pendrive zapisane w wersji PDF w ostatnim dniu szkolenia.
  7. Tryb weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją szkoleń na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym:
    - 7.1. Wykonawca przygotowuje i prześle dokumentację, o której mowa w pkt 2.1-2.2, do akceptacji Zamawiającemu w ciągu 3 dni od dnia zawarcia Umowy,
    - 7.2. Wykonawca przygotowuje i prześle dokumentację, o której mowa w pkt 2.3-2.4, do akceptacji Zamawiającemu w ciągu 5 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż 9 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    - 7.3. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionej dokumentacji i ją zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi w ciągu 3 dni. Wykonawca wprowadzi poprawki do dokumentacji uwzględniające uwagi Zamawiającego w ciągu 2 dni oraz prześle dokumentację Zamawiającemu do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje poprawioną dokumentację w ciągu 1 dnia.
    - 7.4. Ostateczne wersje dokumentacji opisanej w pkt. 2.1-2.2, uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    - 7.5. Ostateczne wersje dokumentacji opisanej w pkt. 2.3-2.4, uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń, których dokumentacja dotyczy.
  8. Wykonawca prześle uczestnikom wszystkie materiały szkoleniowe w dniu szkolenia.
  9. Dla dokumentacji szkoleniowej Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego – autorskich praw majątkowych zgodnie z zapisami w Umowie.

#### **Rozdział 4. Przeprowadzenie rekrutacji na szkolenia**

1. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń, w szczególności przygotowuje i wyśle w formie elektronicznej lub faksem do właściwych osób, wskazanych przez Zamawiającego, zaproszenia do udziału w szkoleniu z podaniem terminu oraz miejsca szkolenia.



2. Po zakończeniu rekrutacji, 5 dni przed szkoleniem, Wykonawca przekaze Zamawiającemu imienną listę uczestników szkolenia w formie elektronicznej wykorzystując adres e-mail wskazany Umowie do akceptacji Zamawiającego.
3. Wykonawca przekaze uczestnikom wszystkie niezbędne informacje związane z organizacją szkolenia, m.in. informacje o lokalizacji miejsca szkolenia, sposobie dojazdu na szkolenie, informacje o noclegach, na co najmniej 3 dni przed planowanym szkoleniem.

## **Rozdział 5. Organizacja szkoleń**

1. Szkolenia będą odbywały się w formie wykładów i warsztatów w oparciu o zaakceptowany harmonogram, program oraz materiały szkoleniowe.
2. Godzina lekcyjna szkolenia równa się 45 minutom zegarowym.
3. Szkolenie rozpocznie się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów związanych z realizacją danego typu szkolenia.
4. Szkolenia będą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający dopuszcza aby szkolenia dla poszczególnych grup odbywały się równolegle.
5. Wykonawca każdego dnia trwania szkoleń zapewni uczestnikom: dwie przerwy kawowe, każda trwająca min. 10 minut oraz jedną przerwę obiadową trwającą min. 40 minut.
6. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe.
7. Koszty dojazdu trenerów na szkolenie oraz koszty noclegów dla trenerów pokrywa Wykonawca.
8. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie noclegów i pokrycie ich kosztów dla uczestników szkolenia pomiędzy każdym z dni szkolenia w hotelu/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym (pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, z węzłem sanitarnym) wraz ze śniadaniem i kolacją w formie bufetu.
9. Wykonawca zapewni następującą liczbę noclegów:
  - 9.1. jeden dzień noclegowy dla 34 uczestników szkolenia na poziomie podstawowym;
  - 9.2. dwa dni noclegowe dla 119 uczestników szkolenia na poziomie średniozaawansowanym.
10. Noclegi powinny być zapewnione w hotelu/hotelach o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym lub w ośrodku/ośrodkach konferencyjno-szkoleniowych odpowiadających standardem hotelowi standardu co najmniej 3-gwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.) oraz spełniające wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).
11. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za koszty dojazdu uczestników na szkolenie.
12. Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie arkusza AIOS,

którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy. Po zakończeniu każdej sesji szkolenia Wykonawca przekaże uczestnikom do wypełnienia arkusz AIOS. Przed wypełnieniem arkuszy AIOS uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jego wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w arkuszu.

13. Wykonawca po zakończeniu każdej sesji szkolenia wyda każdemu uczestnikowi imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie. Warunkiem wydania zaświadczenia jest:
  - 13.1. obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danego szkolenia potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy,
  - 13.2. zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS,
  - 13.3. potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbioru zaświadczenia na Zestawieniu wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy.
14. Wykonawca przeprowadzi wszystkie szkolenia zgodnie z zaproponowanymi terminami zawartymi w ramowym harmonogramie szkoleń, o którym mowa w Rozdziale 3 pkt 2, ppkt 2.1. Zmiana terminów szkoleń wskazanych w ramowym harmonogramie szkoleń w trakcie realizacji szkoleń będzie możliwa na skutek zgodnych oświadczeń przedstawicieli obu stron, wskazanych w Umowie.
15. Zmiana którejkolwiek z osób wskazanych przez Wykonawcę w ramowym harmonogramie szkoleń, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i zaakceptowana przez przedstawicieli Zamawiającego, wskazanych w Umowie, pod rygorem nieważności. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje zgłoszonej zamiennie osoby będą takie same lub wyższe niż kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie wymagane przez Zamawiającego.
16. Po zakończeniu każdej z sesji szkoleniowej Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 2 dni od dnia zakończenia szkolenia wypełnione arkusze AIOS z przeprowadzonej sesji szkoleniowej, podpisane listy obecności, podpisane zestawienia wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz sprawozdanie z oceny szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy oraz skany tych dokumentów.
17. W terminie 2 dni od otrzymania dokumentacji, o której mowa w pkt 16, Zamawiający dokona odbioru danej sesji szkoleniowej lub przekaże Wykonawcy uwagi.
18. Wykonawca jest zobowiązany do ustosunkowania się do przekazanych uwag w terminie 1 dnia.

## Rozdział 6. Nadzór Zamawiającego nad realizacją szkoleń

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru oraz kontroli realizacji szkoleń poprzez oddelegowanie przedstawicieli Zamawiającego do udziału w szkoleniach.

2. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Wykonawcy o uczestnictwie osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego w konkretnej sesji szkolenia w dniu prowadzenia kontroli.
3. Liczba osób kontrolujących szkolenia nie przekroczy 1 osoby podczas każdego z typów szkoleń.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom odpowiedzialnym za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego pełny dostęp do dokumentacji danej sesji szkolenia, prawo do pełnego udziału w szkoleniu, prawo zadawania pytań oraz uzyskiwania wyjaśnień od uczestników oraz trenerów prowadzących szkolenie.
5. Osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mają prawo do sporządzania notatek oraz protokołów z nadzorowanej sesji szkoleniowej.
6. Zadaniem osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego jest ocena zgodności realizacji zamówienia z Umową.
7. W przypadku stwierdzenia braku zgodności realizacji zamówienia z Umową (brak omówienia przez trenerów punktu/punktów z programów, opisanych w Rozdziale 2, niezgodności związane z zapewnionym przez Wykonawcę wyżywieniem lub salą szkoleniową) osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mogą nakazać natychmiastowe usunięcie uchybień lub w formie pisemnego wniosku zwrócić się do Wykonawcy za pośrednictwem Zamawiającego o powtórzenie szkolenia. Zamawiający, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Wykonawcy może nakazać powtórną realizację szkolenia.
8. W przypadku negatywnej oceny przez uczestników szkolenia na podstawie wyników z arkuszy AIOS (średnia z Oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem Zamawiający nakaże powtórzyć szkolenie. Termin ponownego szkolenia zostanie uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca (z uwzględnieniem organizacji szkolenia, noclegów i wyżywienia dla uczestników szkolenia).

## Rozdział 7. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

1. Szkolenia odbędą się w salach zapewnionych przez Wykonawcę, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Warszawa. Sale szkoleniowe powinny mieścić się w lokalizacjach, umożliwiających dogodny dojazd komunikacją publiczną.
2. Sale szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:
  - 2.1. miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla maksymalnie 15 osób,
  - 2.2. sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
  - 2.3. dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne,
  - 2.4. **wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop lub komputer stacjonarny wraz z oprogramowaniem GIS, o którym mowa w Rozdziale 1, rzutnik multimedialny, a także flipchart,**
  - 2.5. sala musi być posprzątana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
  - 2.6. układ sali musi być dostosowany do charakteru szkolenia.



3. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń i osobom odpowiedzialnym za kontrolę szkoleń:
  - 3.1. dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach) oraz ciastka,
  - 3.2. obiad - zupa, danie główne, surówki, owoce, herbata, kawa, woda mineralna, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach) wraz z czystymi sztućcami i zastawą (nie mogą być jednorazowego użytku) – posiłek będzie podany w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które:
    - 3.2.1. spełnia wymagania sanitarne wynikające z przepisów,
    - 3.2.2. jest wyposażone w sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
    - 3.2.3. jest posprzątane i uporządkowane bez zbędnych przedmiotów lub mebli.
4. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi wybór dań spośród dań mięsnych, wegetariańskich lub bezglutenowych.
5. W miejscu szkoleń wskazanych przez Wykonawcę toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości.
6. W miejscu szkoleń wskazanych przez Wykonawcę jadalnie muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w stoły oraz krzesła ustawione w sposób umożliwiający spożywanie posiłków.
7. Szkolenie w każdym dniu rozpocznie się nie później niż o godz. 9:00 oraz zakończy nie później niż o godz. 17:00.

*Agnieszka Kowalska*  
*Elise Kumbel Magdalena Puch-Pawłowska*

7



**BENEFICJENT:**  
**GLÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**  
al. Niepodległości 208  
00-925 Warszawa

tel. (022) 608 31 00  
fax (022) 608 38 63  
www.stat.gov.pl

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa.  
7. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji*



*Wzory logotypów oznakowania Projektu*