

Załącznik C do SOPZ

ZASADY ORAZ WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ

I. Zasady ogólne

1. Podstawą organizacji szkoleń jest Plan Szkolenia.
2. W terminie 2 miesiące przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca jest zobowiązany opracować i przedłożyć Zamawiającemu Plan szkolenia, który podlega zatwierdzeniu. Zamawiający zobowiązany jest w terminie 5 Dni Roboczych od otrzymania Planu Szkolenia do jego akceptacji lub zgłoszenia ewentualnych uwag do Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania się do ewentualnych uwag i zmiany Planu Szkolenia w terminie 3 Dni Roboczych od ich otrzymania od Zamawiającego.
3. Po akceptacji przez Zamawiającego Planu Szkolenia Wykonawca informuje Zamawiającego lub Organy Rejestrujące, które delegują Uczestników Szkoleń o miejscu i terminie szkolenia, jednak nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W terminie 5 Dni Roboczych przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający przekazuje Wykonawcy listę jego uczestników.
4. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wszystkie szkolenia w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla Uczestników Szkoleń.
5. Zajęcia muszą być realizowane w pomieszczeniach zapewniających odpowiednie warunki higieny oraz wyposażonych w środki dydaktyczne określone w punkcie IV dla każdego uczestnika szkolenia. Zajęcia praktyczne muszą być realizowane w grupach liczących nie więcej niż 10 słuchaczy. W szczególnych przypadkach Zamawiający ma prawo zwiększyć liczbę uczestników szkolenia do 12 słuchaczy.
6. Zajęcia praktyczne mają odbywać się w pracowniach komputerowych, które umożliwiają ich sprawną i bezpieczną realizację. Zapewnienie pracowni komputerowych zgodnie z pkt. IV leży po stronie Wykonawcy oraz realizowane jest na jego koszt.
7. Podstawową formą organizacyjną szkolenia jest lekcja, której odpowiada jedna godzina dydaktyczna trwająca 45 minut. Dopuszcza się łączenie dwóch jednostek lekcyjnych. Na dwie jednostki lekcyjne przypada jedna przerwa w wymiarze 15 minut. Po czterech jednostkach lekcyjnych uczestnikom szkolenia przypada przerwa na posiłek trwająca 30 minut. Szkolenia należy planować racjonalnie, tak aby liczba delegacji była jak najmniejsza, aby uczestnictwo w szkoleniach nie powodowało utrudnień przy realizacji bieżących obowiązków w pracy oraz w liczbie nieprzekraczającej 8 godzin dydaktycznych dziennie.

Nazwa postępowania: Wdrożenie innowacyjnych e-usług o wysokim poziomie dojrzałości w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m – Wybór Generalnego Wykonawcy

8. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia podczas przerw (ilości podane dla jednej przerwy):
- kruche ciasteczka (mieszanka): min. 50 g/os.,
 - napoje ciepłe:
 - kawa podawana w samowarze: min. 250 ml/os.,
 - herbata podawana w samowarze: min. 250 ml/os.,
 - cukier: min. 10g/os.,
 - mleko 3,2 % podawane w dzbankach: min. 25 ml/os.,
 - cytryna pokrojona (podawana na talerzykach): min. 1 plaster/os.,
 - napoje zimne:
 - woda gazowana i niegazowana, w butelkach: min. 250 ml/os.
 - min. 2 rodzaje soków owocowych 100% (jabłkowy oraz pomarańczowy), podawane w dzbankach szklanych lub specjalnych dystrybutorach (wyłączając nektar lub napój) – min. 200 ml/os.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia podczas przerwy na posiłek uczestnikom poczęstunek w postaci kanapek (min. 2 rodzaje pieczywa, min. 2 rodzaje wędlin, min. 2 rodzaje serów, dodatki typu warzywa, majonez – min. 5 szt. kanapek dla 1 osoby).

II. Plan Szkolenia

1. Plan Szkolenia powinien zawierać co najmniej (dla każdego szkolenia):
- a) cel szkolenia,
 - b) zakres szkolenia,
 - c) opis metody i formy szkolenia,
 - d) niezbędny czas przeszkolenia jednej grupy danego szkolenia (liczba godzin pojedynczego szkolenia),
 - e) Program szkolenia określający podział na bloki tematyczne (sesje), poruszane w ramach bloku zagadnienia oraz ramy czasowe poszczególnych części (Program szkolenia powinien zawierać kompletne informacje na temat wszystkich wydarzeń związanych ze szkoleniem),
 - f) Ankiety wiedzy z zakresu szkolenia (proponycja treści, aby Zamawiający mógł kwalifikować na szkolenie osoby o odpowiednim poziomie wiedzy) (pkt V),
 - g) Ankiety sprawdzające poziom zadowolenia ze szkoleń (proponycja treści),
 - h) Harmonogram szkoleń, który Wykonawca musi uzgodnić z Zamawiającym (Opracowanie Harmonogramu szkoleń leży po stronie Wykonawcy),
 - i) kwalifikacje trenerów.

III. Miejsca prowadzenia szkoleń

1. Szkolenia pracowników Organów Rejestrujących w zakresie dostarczanego Oprogramowania mają być przeprowadzane w 16 ośrodkach zlokalizowanych na

- terenie całego kraju (jeden ośrodek na teren jednego województwa zlokalizowany w jego stolicy). Uczestnicy szkoleń będą przypisani do lokalizacji ośrodków szkoleniowych wg lokalizacji ich siedziby.
2. Z uwagi na wielkość województw Zamawiający dopuszcza organizację szkolenia dla pracowników Organów Rejestrujących w większej ilości ośrodków na terenie danego województwa.
 3. Szkolenia specjalistyczne dla pracowników Zamawiającego z zakresu administrowania i konfigurowania dostarczanych elementów przedmiotu zamówienia mają zostać przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego.
 4. Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie pokrywa wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń na warunkach opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający oraz Organy Rejestrujące pokrywają koszty oddelegowania swoich pracowników na czas szkoleń oraz koszty dojazdu do miejsc ich przeprowadzenia.
 5. Do dyspozycji uczestników szkolenia Wykonawca jest zobowiązany udostępnić pomieszczenie ze stolikami i miejscem do zjedzenia posiłków oraz toaletę.
 6. Miejsca prowadzenia szkoleń muszą być zlokalizowane w centrum miasta, umożliwiając tym samym dotarcie uczestnikom szkolenia pieszo w ciągu 30 minut z centralnych węzłów komunikacji publicznej (PKP, PKS) lub w przypadku dalszego oddalenia od centrum Wykonawca zapewni bezpłatny transport z ustalonego miejsca zbiórki w okolicy centralnych węzłów komunikacji.

IV. Minimalne wyposażenie pracowni komputerowej

1. Stanowisko komputerowe dla każdego uczestników szkolenia wyposażone w nowoczesne komputery z pełnym oprogramowaniem umożliwiającym efektywne użytkowanie Oprogramowania aplikacyjnego, z którego prowadzone jest szkolenie (w tym 1 rezerwowe),
2. 1 stanowisko komputerowe dla prowadzącego szkolenie (trenera),
3. Projektor multimedialny,
4. Ekran do projekcji,
5. Dostęp do sieci Internet,
6. Drukarka laserowa o formacie min. A4 wraz z zapasem papieru,
7. Tablica flipchart z blokiem lub tablica do pisania, mazaki do flipcharta lub tablicy,
8. Stoły i miejsca siedzące dla uczestników szkolenia + trenera,
9. Klimatyzacja lub wentylacja mechaniczna,
10. Oznakowanie sali szkoleniowej oraz korytarzy symbolami unijnymi.

V. Testy sprawdzające poziom wiedzy po szkoleniu

1. W ramach prowadzonych szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród ich uczestników testów sprawdzających poziom wiedzy po

szkoleniu (na koniec szkolenia). Każdy uczestnik po szkoleniu będzie zobowiązany do wypełnienia testu sprawdzającego poziom. Testy mają służyć kontroli:

- efektywności przygotowania i przeprowadzania szkoleń przez Wykonawcę,
- zaangażowania pracowników Zamawiającego oraz Organów Rejestrujących w proces szkolenia.

2. Testy mają być przeprowadzane przy wykorzystaniu przygotowanej przez Wykonawcę i udostępnionej na czas trwania szkoleń Zamawiającemu oraz Organom Rejestrującym platformie elektronicznej typu e-Learning. Wykonawca zobowiązany jest do:

- przygotowania dedykowanych dla każdego ze szkoleń testów związanych z ich zakresem merytorycznym,
- przygotowania i udostępnienia dla każdego uczestnika szkolenia konta dostępowego (identyfikator oraz hasło) do ww. platformy, na bazie którego uzyska on dostęp do odpowiednich testów.

VI. Ankiety sprawdzające poziom zadowolenia ze szkoleń

1. W ramach prowadzonych szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania wśród ich uczestników ankiet sprawdzających poziom zadowolenia. Ankiety mają być przeprowadzone przy wykorzystaniu tych samych środków technicznych jak do przeprowadzenia testów sprawdzających poziom wiedzy po szkoleniu (punkt 5).

2. Wykonawca zobowiązany jest do:

- sporządzania i dostarczania Zamawiającemu sprawozdań z przeprowadzonych wśród uczestników szkoleń ankiet,
- sporządzenia i dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu każdego szkolenia syntetycznego podsumowania wyników ankiet sprawdzających poziom zadowolenia.

VII. Lista obecności uczestników szkolenia

1. Wykonawca powinien przed rozpoczęciem szkolenia przygotować w formie wydruku listę Uczestników Szkolenia z miejscem na złożenie odręcznego podpisu potwierdzającego obecność w każdym dniu szkolenia i odbiór materiałów szkoleniowych.

2. Każdy Uczestnik Szkolenia powinien podpisać listę obecności przed rozpoczęciem szkolenia. Dopuszcza się uczestnictwo w szkoleniu osób, które nie były zapisane na liście, a uczestniczą w szkoleniu na zasadzie zastępstwa (fakt ten należy zaznaczyć na liście).

3. Oryginalne listy obecności uczestników szkoleń powinny zostać dostarczone do Kierownika Projektu po zakończeniu wszystkich szkoleń dla danej Grupy, w celu odbioru szkolenia dla danej Grupy szkoleniowej.

4. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu, Wykonawca ma obowiązek zapewnić uczestnikowi alternatywny termin szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie w alternatywnym terminie, Wykonawca nie ponosi za to odpowiedzialności. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Projektu.

VIII. Certyfikat udziału i ukończenia szkolenia

- Każdy Uczestnik Szkolenia w dniu udziału w szkoleniu powinien otrzymać imienny certyfikat udziału i jego ukończenia. Certyfikat uczestnictwa powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia,
 - imię i nazwisko trenera/trenerów prowadzących szkolenie,
 - wymiar szkolenia (ilość godzin),
 - szczegółowy zakres tematyczny szkolenia.
- Projekt certyfikatu powinien być uzgodniony z Zamawiającym w terminie 15 Dni Roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Koszt przygotowania i wystawienia certyfikatu leży po stronie Wykonawcy.

IX. Obowiązki Wykonawcy w zakresie raportowania

- Wykonawca zobowiązany jest do okresowego sporządzania i dostarczania Zamawiającemu sprawozdań dotyczących frekwencji uczestników szkoleń oraz przeprowadzonych wśród nich ankiet sprawdzających poziom zadowolenia ze szkoleń. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania ww. raportów raz w tygodniu, począwszy od pierwszego tygodnia, w którym rozpoczęto szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia drogą elektroniczną (poczta elektroniczna) sporządzonego raportu Kierownikowi Projektu ze strony Zamawiającego najpóźniej w pierwszym Dniu Roboczym po zakończeniu tygodnia, którego dotyczy raport. Jeżeli w danym tygodniu nie zostało przeprowadzone żadne szkolenie, Wykonawca przesyła stosowną informację do Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego drogą elektroniczną w terminach określonych powyżej.
- Po zakończeniu każdego szkolenia dla Zadań określonych w Załączniku A do SIWZ Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia raportu z przeprowadzenia szkolenia zawierającego, co najmniej:
 - Raport zawierający informacje na temat przeprowadzonego szkolenia:
 - Plan Szkolenia,
 - listę uczestników,
 - harmonogram szkolenia,
 - frekwencję uczestników w poszczególnych grupach,
 - syntetyczne podsumowanie wyników testów sprawdzających poziom wiedzy po szkoleniu,

Nazwa postępowania: Wdrożenie innowacyjnych e-usług o wysokim poziomie dojrzałości w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m – Wybór Generalnego Wykonawcy

- imienną listę osób, które nie zaliczyły testów sprawdzających poziom wiedzy,
 - syntetyczne podsumowanie wyników ankiet sprawdzających poziom zadowolenia.
- Imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia (oryginał).
 - Testy sprawdzające wiedzę uczestników szkolenia (w postaci elektronicznej).
 - Ankiety sprawdzające poziom zadowolenia ze szkoleń (w postaci elektronicznej).
 - Egzemplarz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.
 - Kopie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia.
 - Zdjęcia w postaci elektronicznej potwierdzające oznakowanie sal szkoleniowych oznaczeniami unijnymi.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia raportu z przeprowadzenia szkolenia w terminie 5 Dni Roboczych od daty jego zakończenia. Dostarczenie raportu z przeprowadzenia szkolenia stanowi podstawę do podpisania protokołu z przeprowadzenia szkolenia.