

Załącznik nr 1 do ogłoszenia: Opis potrzeb Zamawiającego

1. Cel:

Zamawiający planuje zakup 300 sztuk licencji oprogramowania biurowego MS Office 2021 STD PL GOV dla jednostek PIP z opcją dokupienia dodatkowych 150 sztuk .

Celem konsultacji jest uzyskanie przez Zamawiającego informacji o wariantach i kosztach zakupu 300 sztuk licencji oprogramowania biurowego MS Office 2021 STD PL GOV dla jednostek PIP z opcją dokupienia dodatkowych 150 sztuk. Środowisko Zamawiającego: Powyższe oprogramowanie przeznaczone będzie dla nowo zakupionych komputerów dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, na których zainstalowany będzie Windows 10 Pro 64-bit, dlatego zaoferowane oprogramowanie musi być w pełni kompatybilne z wymienionym systemem operacyjnym.

2. Oczekiwane parametry techniczne:

Microsoft Office 2021 Standard PL GOV – licencja nieograniczona czasowo (dopuszcza się zakup w ramach umowy Microsoft Product and Services Agreement nr 4100013999 (MPSA)) albo inny równoważny zintegrowany pakiet biurowy (zawierający co najmniej: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, program do obsługi poczty elektronicznej) spełniający następujące kryteria równoważności:

Wymagania ogólne:

1.	Rodzaj licencji i warunki licencjonowania:
a)	Licencja zostaje udzielona na czas nieokreślony.
b)	Licencje pozwalają na swobodne przenoszenie programu między stacjami roboczymi.
c)	Dla oprogramowania jest publicznie znany cykl życia przedstawiony przez producenta oprogramowania biurowego i dotyczący rozwoju wsparcia technicznego – w szczególności w zakresie bezpieczeństwa.
d)	Zamawiającemu przysługuje prawo do instalacji aktualizacji i poprawek do danej wersji oprogramowania, udostępnianych bezpłatnie przez producenta na jego stronie internetowej w okresie co najmniej 5 lat od daty zawarcia umowy.
e)	Wszystkie elementy oprogramowania biurowego oraz jego licencje pochodzą od tego samego producenta.

f)	Licencje nie pochodzą z rynku wtórnego, są legalne oraz przeznaczone do użytku na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
g)	Klucz wymagany do instalacji/aktywacji oprogramowania jest identyczny dla każdej z licencji.
h)	Licencje na oprogramowanie będą dostarczone wraz z nośnikami lub Wykonawca umożliwi pobranie oprogramowania ze strony producenta oprogramowania.
i)	Możliwość korzystania przez Zamawiającego z wcześniejszych wersji zamawianego oprogramowania i korzystania z kopii zamiennych (możliwość kopiowania oprogramowania na wiele urządzeń przy wykorzystaniu jednego standardowego obrazu), z prawem Zamawiającego do wielokrotnego użycia jednego obrazu dysku w procesie instalacji i tworzenia kopii zapasowych.
k)	Nie są to licencje typu OEM i PKC.

3. Oprogramowanie równoważne do oprogramowania, o którym mowa powyżej, musi spełniać następujące wymagania minimalne (oprogramowanie równoważne musi spełniać niżej wymienione minimalne wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji):

1.	Oprogramowanie musi zapewnić:
a)	prawo do aktualizacji rozumiane jako prawo do pobierania i instalowania za darmo publikowanych łat, patchy, hot-fiksów, services pack'ów, aktualizacji zabezpieczeń oraz innych darmowych aktualizacji wystawianych na ogólnodostępnej stronie internetowej producenta oprogramowania
b)	aktualizację zabezpieczeń – hot-fixy, services pack'i mają być dostępne z wykorzystaniem wbudowanych, automatycznych narzędzi do ich pobierania z dedykowanej strony internetowej producenta oraz dostępne do pobrania ręcznego z serwerów producenta oprogramowania

c) kompatybilność z obecnie zainstalowanym i pracującym w jednostkach Państwowej Inspekcji Pracy oprogramowaniem biurowym, antywirusowym, narzędziowym, systemowym (dla stacji roboczych i serwerów) pracujących na systemach operacyjnych Microsoft Windows w wersjach 32 i 64 bity oraz oprogramowaniem własnym posiadanym przez PIP zgodnym z Microsoft Windows, niewymagającym dodatkowych nakładów finansowych ze strony jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

Przykładowe zastosowanie:

W celu prawidłowego generowania dokumentacji pokontrolnej dla inspektorów pracy w systemie Navigator wykorzystywane są m.in. następujące polecenia/funkcje Microsoft Word:

```
iole_WORD = CREATE OleObject
iole_WORD.ConnectToNewObject( 'word.application' )
iole_WORD.Documents.Open(Is_wzor_druku)
iole_WORD.Application.Visible = TRUE
iole_WORD.ActiveDocument.SaveAs(is_sciezka_pliku)
if iole_WORD.ActiveDocument.Bookmarks.Exists('nr_rej') = True Then
iole_WORD.ActiveDocument.Bookmarks.item('nr_rej').Select
iole_WORD.Selection.Delete
iole_WORD.ActiveDocument.bookmarks.add("temp")
iole_WORD.Selection.typtext(Is_nr_rej)
iole_WORD.Selection.ExtendMode=True
iole_WORD.Selection.Goto(TRUE,0,0,"temp")
iole_WORD.Selection.ExtendMode= False
iole_WORD.Selection.Bookmarks.Add('nr_rej',
iole_WORD.Selection.Range )
End IF
iole_WORD.Selection.TypeParagraph
```

Dokumentacja wynikowa tworzona jest w plikach Microsoft Word w formacie *.doc

d)	pełną zgodność ze specyfikacją języka programowania Visual Basic for Applications (VBA), z którego korzystają aplikacje własne Zamawiającego w celu zapewnienia automatyzacji pracy z dokumentami
e)	możliwość integracji z zewnętrzną bazą danych przez skonfigurowany sterownik ODBC (np. dynamiczne pobieranie danych z bazy i ich prezentacja w postaci słowników w dokumentach)
f)	możliwość tworzenia formularzy (zablokowanych dokumentów z aktywnymi polami z przypisaną do nich logiką w języku programowania wysokiego poziomu)
g)	dostępność dla użytkownika pełnej dokumentacji w języku polskim
2.	Wymagania dotyczące interfejsu użytkownika:
a)	pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika
b)	możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory)
c)	użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitowania go o ponowne uwierzytelnienie się
3.	możliwość automatycznej instalacji komponentów (przy użyciu instalatora systemowego)
4.	możliwość zdalnej instalacji pakietu poprzez zasady grup (GPO)
5.	całkowicie zlokalizowany w języku polskim system komunikatów i podręcznej pomocy technicznej w pakiecie
6.	wsparcie dla formatu XML
7.	możliwość nadawania uprawnień do modyfikacji dokumentów tworzonych za pomocą aplikacji wchodzących w skład pakietów
8.	automatyczne wypisywanie hiperłączy
9.	możliwość automatycznego odświeżania danych pochodzących z Internetu w arkuszach kalkulacyjnych
10.	możliwość dodawania do dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych podpisów cyfrowych, pozwalających na stwierdzenie czy dany dokument/arkusz pochodzi z bezpiecznego źródła i nie został w żaden sposób zmieniony
11.	możliwość automatycznego odzyskiwania dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych: w wypadku nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji np. spowodowanego zanikiem prądu

12.	prawidłowe odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: .DOC, .DOCX, XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, w tym obsługa formatowania, makr formuł, formularzy w plikach wytworzonych w MS Office 2003, MS Office 2007, MS Office 2010, MS Office 2013 i MS Office 2016
13.	Tworzenie i edycja dokumentów elektronicznych w formacie, który spełnia następujące warunki:
a)	posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu
b)	posiada zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247 z późn. zm.)
c)	umożliwia wykorzystanie schematów XML
d)	wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2247 z późn. zm.)
e)	zawiera narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy)
f)	umożliwia tworzenie drukowanych materiałów informacyjnych poprzez:
	tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych
	tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów
	edycję poszczególnych stron materiałów
	podział treści na kolumny
	umieszczanie elementów graficznych
	wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej
	płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji
	eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF

	wydruk publikacji
	możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.
14.	Edytor tekstów musi umożliwić:
a)	edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty
b)	wstawianie oraz formatowanie tabel
c)	wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych
d)	wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne)
e)	automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków
f)	automatyczne tworzenie spisów treści
g)	formatowanie nagłówek i stopek stron
h)	śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników
i)	nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
j)	określenie układu strony (pionowa/pozioma)
k)	wydruk dokumentów
l)	wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną
ł)	pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003,2007,2010,2013 i 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu.
m)	zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji
n)	wymagana dostępność do oferowanego edytora tekstu narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze i pozwalające zapisać plik wynikowy w zgodzie z Rozporządzeniem o Aktach Normatywnych i Prawnych
15.	Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

a)	tworzenie raportów tabelarycznych
b)	tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych
c)	tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu
d)	tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice)
e)	obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych
f)	tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych
g)	wyszukiwanie i zamianę danych
h)	wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego
i)	nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie: nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
j)	formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem
k)	zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku
l)	zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń
m)	zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
16.	Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji multimedialnych umożliwiających:
a)	drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek
b)	zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu

c)	nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji
d)	opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera
e)	umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
f)	umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego
g)	odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym
h)	możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów
i)	prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera
j)	zapewnijających zgodność z formatami plików za pomocą oprogramowania MS Power Point 2003, 2007, 2010, 2013, 2016
17.	Program do obsługi poczty elektronicznej musi umożliwiać:
a)	pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego
b)	filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców
c)	tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną
d)	tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy
e)	oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia
f)	zarządzanie kalendarzem
g)	udostępnianie kalendarza innym użytkownikom
h)	przeglądanie kalendarza innych użytkowników
i)	zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach
j)	zarządzanie listą zadań
k)	zlecanie zadań innym użytkownikom
l)	zarządzanie listą kontaktów

ł)	udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom
m)	przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników
n)	możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.

4. Oprogramowanie równoważne musi współpracować z Lokalnym Systemem Informatycznym i Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) użytkowymi przez Zamawiającego i pozostałe jednostki organizacyjne PIP i oprogramowanie nie pogorszy funkcjonalności i współpracy z tymi systemami, a jego zastosowanie nie będzie wymagało żadnych nakładów związanych z dostosowaniem aktualnie działającej infrastruktury IT Zamawiającego i pozostałych jednostek organizacyjnych PIP.
5. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty ewentualne dodatkowe koszty translacji pomiędzy stosowanym dotychczas przez jednostki organizacyjne PIP oprogramowaniem i oferowanym równoważnym oprogramowaniem. Jednostki organizacyjne PIP nie mogą ponieść dodatkowych kosztów związanych z translacją.
6. W przypadku, gdy zaoferowane przez Wykonawcę oprogramowanie równoważne nie będzie właściwie współpracować ze sprzętem i oprogramowaniem funkcjonującym u Zamawiającego i w pozostałych jednostkach organizacyjnych PIP lub spowoduje zakłócenia w funkcjonowaniu pracy środowiska sprzętowo-programowego u Zamawiającego i w pozostałych jednostkach organizacyjnych PIP, Wykonawca pokryje wszystkie koszty związane z przywróceniem i sprawnym działaniem infrastruktury sprzętowo-programowej Zamawiającego i w pozostałych jednostkach organizacyjnych PIP oraz na własny koszt dokona niezbędnych modyfikacji przywracających właściwe działanie środowiska sprzętowo-programowego Zamawiającego i w pozostałych jednostkach organizacyjnych PIP również po odinstalowaniu oprogramowania.

Opis wymagań dotyczących realizacji szkolenia

1. Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi szkolenia dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, zwanych dalej: „uczestnikami” w liczbie maksymalnie 300 uczestników w zamówieniu podstawowym, a w przypadku realizacji zamówienia opcjonalnego dodatkowo w liczbie maksymalnie 150 uczestników.
2. Celem szkoleń jest nauczenie uczestników obsługi zaoferowanego oprogramowania równoważnego w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę.
3. Szkolenia odbędą się w podziale na grupy, które będą liczyły do 15 uczestników.
4. Szkolenie dla każdej grupy trwać będzie 3 dni. Każde ze szkoleń pierwszego dnia rozpocznie się najwcześniej o godz. 10.00 i zakończy się najpóźniej o godz. 16.00 dnia ostatniego. Dzień szkoleniowy trwać będzie 8 godzin (1 godz. = 45 min.). Łączna liczba godzin szkoleniowych dla każdego szkolenia wynosi 24.
5. Wykonawca zapewni realizację szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami epidemicznymi, w szczególności z wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji, kongresów i targów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
6. Szkolenia zostaną zorganizowane w Warszawie. Zamawiający dopuszcza organizację szkoleń w różnych lokalizacjach na terenie Warszawy.
7. Szkolenia zostaną przeprowadzone w uzgodnionych terminach, przed terminem dostawy zaoferowanego oprogramowania równoważnego, w kolejno po sobie następujących dniach od poniedziałku do piątku.
8. Szkolenia mają mieć charakter warsztatów (każdy z uczestników szkolenia samodzielnie wykonuje ćwiczenia pod nadzorem trenerów), sale szkoleniowe wyposażone będą w niezbędne oprzyrządowanie do przeprowadzenia szkolenia, w tym sprzęt komputerowy odpowiedni do zajęć (m.in. indywidualne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika, infrastrukturę sieciową, zainstalowane i skonfigurowane do zajęć odpowiednie oprogramowanie). W razie potrzeby Wykonawca zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnością słuchową, wzrokową lub ruchową oraz dla osób głuchoniemych, zgodnie ze wskazaniami.
9. Sale muszą mieć powierzchnię dostosowaną do wielkości grup szkoleniowych. Budynek oraz sala nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych.
10. Wykonawca ma obowiązek zapewnić minimum dwóch trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia zajęć danej grupy, w każdym dniu szkoleniowym. Zamawiający wymaga, by ww. osoby przeprowadziły w okresie ostatnich dwóch lat (licząc wstecz od upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert) co najmniej po dwa szkolenia z zakresu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia. W przypadku gdyby wykładowca, wskazany

w wykazie, o którym mowa w pkt 13 ppkt 3, nie mógł przeprowadzić szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić innego wykładowcę, posiadającego wymagane kwalifikacje. Informację o zmianie wykładowcy Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie pisemnej, przed rozpoczęciem szkolenia, wraz z opisem jego kwalifikacji. Powyższa zmiana wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego.

11. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe, które przekaże uczestnikom poszczególnych szkoleń pocztą elektroniczną oraz w wersji papierowej przed rozpoczęciem każdego szkolenia, a także materiały piśmiennicze (notatnik, długopis) dla każdego uczestnika.
12. Zamawiający przekaże Wykonawcy listy uczestników szkoleń wraz z adresami e-mail oraz informacją o korzystaniu z noclegów, najpóźniej 7 dni roboczych po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt 13. Zamawiający zastrzega, że w przypadku choroby lub wyniknięcia innej szczególnej okoliczności może zmienić uczestnika szkolenia lub zmniejszyć/zwiększyć liczbę uczestników danego szkolenia, w tym liczbę osób korzystających z noclegów. Zamawiający informuje, że uiszcza zapłatę tylko za faktyczną liczbę uczestników szkolenia oraz za faktycznie wykorzystane noclegi. O zmianie osób w poszczególnych grupach Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia dla danej grupy. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną liczbę uczestników ze wszystkich grup maksymalnie o 20 osób w przypadku zamówienia podstawowego oraz o maksymalnie 10 osób w przypadku zamówienia opcjonalnego.
13. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia, na adres wskazany w Umowie, dokumentację szkoleniową zawierającą:
 - 1) harmonogram szkoleń, obejmujący terminy i miejsca realizacji każdego szkolenia (co najmniej nazwa i adres budynku) oraz miejsce zakwaterowania (nazwa i adres hotelu), ze wskazaniem grupy, której szkolenie dotyczy. Do harmonogramu należy dołączyć informacje o możliwości przemieszczania się komunikacją publiczną: z dworca PKP do miejsca noclegu, z miejsca prowadzenia szkolenia na dworzec PKP oraz z miejsca noclegu do miejsca prowadzenia szkolenia,
 - 2) program szkolenia, który musi uwzględniać pełny zakres tematyczny szkolenia z podziałem na dni i godziny prowadzenia zajęć i przerw, z podziałem na bloki tematyczne, a w blokach zagadnienia do omówienia,
 - 3) wykaz wykładowców, o których mowa w pkt 10, wraz z opisem ich kwalifikacji do przeprowadzenia zajęć,
 - 4) materiały szkoleniowe, które zostaną opracowane w języku polskim,
 - 5) opis metody badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu oraz projekt karty oceny zawierającej co najmniej punkty dotyczące stopnia omówienia zagadnień ujętych w

programie, oceny wiedzy merytorycznej wykładowcy oraz oceny umiejętności dydaktycznych wykładowcy,

6) wzór protokołu odbioru szkolenia.

W przypadku realizacji zamówienia opcjonalnego Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia dla każdego zlecenia zamówienia opcjonalnego odrębnie, na adres wskazany w Umowie, harmonogram szkoleń, o którym mowa w ppkt 1 oraz wykaz wykładowców, o którym mowa w ppkt 3. Dokumenty o których mowa w ppkt 2, 4-6, są tożsame dla realizacji zamówienia podstawowego oraz każdego zlecenia zamówienia opcjonalnego.

Zamawiający uprawniony jest do wniesienia zastrzeżeń do przekazanej dokumentacji szkoleniowej w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania. Uwagi przekazywane będą pocztą elektroniczną (e-mail). Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać dokumentację do ponownej akceptacji Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania ww. uwag.

14. Wykonawca przygotowuje formularze badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu i przeprowadzi badanie, odrębnie dla każdego szkolenia.

15. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wręczyć uczestnikom, w ostatnim dniu szkolenia, dokument potwierdzający udział w szkoleniu (zaświadczenie/certyfikat).

16. Po zakończeniu każdego szkolenia, Wykonawca sporządzi i podpisze protokół odbioru szkolenia w 2 egzemplarzach. Protokoły mają zawierać co najmniej następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, imię i nazwisko wykładowcy, stwierdzenie, że szkolenie zostało przeprowadzone zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Zamawiającego, miejsce zakwaterowania i liczbę wykorzystanych noclegów, informację, że uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe. Do ww. protokołów mają być załączone oryginały list uczestników szkolenia (podpisane każdego dnia, przez każdego uczestnika szkolenia), wynik badania satysfakcji wraz z wypełnionymi kartami oceny szkolenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów. Protokoły wraz z wymaganymi załącznikami dostarczone do siedziby Zamawiającego będą podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Osobami uprawnionymi do podpisania protokołu odbioru szkolenia są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – zgodnie z zasadami reprezentacji określonej w KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru lub zgodnie z pełnomocnictwem, zaś po stronie Zamawiającego przez dyrektora lub wicedyrektora Departamentu Kadr i Szkoleń PIP GIP.

17. W ramach szkolenia Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia, w każdym dniu szkolenia, dwie przerwy kawowe (serwis kawowy musi zawierać: kawę z ekspresu oraz

rozpuszczalną, herbatę, dodatki: mleko, cukier, cytryna, napoje: butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, kruche ciasteczka – 2 rodzaje, owoce) oraz obiad dwudaniowy (pierwsze danie zupa, drugie danie – do wyboru 2 rodzaje dań z surówką, w tym jedno wegetariańskie), napoje.

18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 3 noclegi w pokojach jednoosobowych (począwszy od dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia szkolenia) dla uczestników w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, usytuowanym w tej samej miejscowości (w Warszawie), w której prowadzone będą szkolenia (obiekt zlokalizowany w odległości od miejsca gdzie będą prowadzone szkolenia, umożliwiający dojazd komunikacją miejską w czasie 30 minut; czas dojazdu liczony będzie razem z dojściem do i od przystanku komunikacji miejskiej). Zamawiający dopuszcza, zapewnienie noclegów w motelach, pensjonatach, domach studenckich itp. – pod warunkiem, że będą one spełniały wymagania hotelu trzygwiazdkowego. Budynek oraz pokoje nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych. Zamawiający informuje, że uczestnicy szkolenia z miasta, w którym odbywać się będzie szkolenie, nie będą korzystać z noclegu (natomiast w przypadku oddelegowania na szkolenie osoby zatrudnionej w oddziale danej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy może wystąpić konieczność zapewnienia dla ww. osoby noclegu).
19. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia korzystającym z noclegów, śniadania w miejscu zakwaterowania, w każdym dniu szkolenia.
20. Wykonawca zobowiązany jest ponieść (i uwzględnić w maksymalnej cenie oferty) wszystkie koszty związane z organizacją szkoleń, w tym w szczególności koszty noclegów, wykładowców, materiałów szkoleniowych, wynajmu pomieszczeń, cateringu, oprzyrządowania itp. Zamawiający pokrywał będzie jedynie koszt dojazdu uczestników na szkolenie oraz diet z tytułu podróży służbowej.
21. W przypadku niemożności przeprowadzenia szkolenia, w którymkolwiek z terminów, wskazanych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone dane szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy.
22. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia protokołu odbioru szkolenia, po przeprowadzeniu szkolenia każdej z grupy, w terminie 3 dni roboczych od daty jego zakończenia, zgodnie z zaakceptowanym wzorem, o którym mowa w pkt 13. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za szkolenie dla danej grupy, gdy jego ocena merytoryczna, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji,

będzie równa lub wyższa niż 3,8 w skali 1-5. W przypadku, gdy ocena merytoryczna szkolenia, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie niższa niż 3,8 pkt w skali 1-5, Strony uznają, że szkolenie dla tej grupy nie zostało wykonane należycie i Wykonawcy, nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadku nie załączenia przez Wykonawcę do protokołu odbioru szkolenia danej grupy wyników badania satysfakcji (wraz z wypełnionymi kartami oceny satysfakcji), Zamawiający uzna, że ocena merytoryczna szkolenia na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji była niższa niż 3,8 pkt w skali 1-5 dla danej grupy i Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadkach wskazanych powyżej, Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić ponownie szkolenie na własny koszt, na warunkach określonych w umowie, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. W takim przypadku, koszt wyjazdu służbowego uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca (refundacja kosztu zakupu biletów, ryczałtu za dojazdy samochodem prywatnym, diety i itp.). Podstawą obliczenia ww. kosztów będą rozliczenia kosztów podróży służbowej (rozliczenia delegacji) uczestników szkolenia przedłożone przez Zamawiającego. W przypadkach wskazanych powyżej, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie po ponownym przeprowadzeniu szkolenia z zastrzeżeniem, że jego ocena merytoryczna, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie równa lub wyższa niż 3,8 w skali 1-5.

23. Po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia raportu z przeprowadzonych szkoleń. Raport będzie zawierał co najmniej wykaz szkoleń wraz z terminami, liczbą uczestników szkolenia w danym szkoleniu, średnią oceną merytoryczną z każdego szkolenia, liczbę wykorzystanych noclegów. Raport ma być przedstawiony Zamawiającemu w terminie 10 dni od dnia zakończenia ostatniego szkolenia dla zamówienia podstawowego oraz w terminie 10 dni od dnia zakończenia ostatniego szkolenia dla każdego zlecenia zamówienia opcjonalnego odrębnie.
24. Zamawiający oświadcza, że udział pracowników Państwowej Inspekcji Pracy w szkoleniu będzie całkowicie finansowany ze środków publicznych.