**Załącznik nr 2**

**do Zaproszenia do złożenia oferty**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

świadczenie usługi polegającej na organizacji oraz przeprowadzeniu szkolenia

**w formie on-line** w zakresie obsługi specjalistycznego oprogramowania GIS

wspomagającego procesy planowania przestrzennego za pomocą platformy QGIS

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na organizacji oraz przeprowadzeniu szkolenia **w formie on-line** w zakresie obsługi specjalistycznego oprogramowania GIS wspomagającego procesy planowania przestrzennego za pomocą platformy QGIS w ramach realizacji projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* w ramach Osi priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działania 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

1. **CEL USŁUGI**

Celem usługi jest nabycie przez 16 uczestników szkolenia umiejętności pracy   
w środowisku QGIS na danych rastrowych i wektorowych, sposobów analizy danych przestrzennych, wykorzystania ich w praktyce, wizualizacji danych w postaci map, wykresów, diagramów, kartodiagramów, jak również tworzenia dokumentów planistycznych w całości w QGIS.

1. **UCZESTNICY SZKOLENIA**

Uczestnikami szkolenia będzie 16 osób, skierowanych i wskazanych imiennie przez Lidera i Partnerów projektu będących uczestnikami projektu pn. *Zintegrowany   
i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* w ramach Osi priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działania 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

Uczestnicy szkolenia to osoby zatrudnione na podst. umowy o pracę w JST   
(w rozumieniu ust. z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych) z obszaru województwa podkarpackiego, tj. z Województwa Podkarpackiego (pracownicy UMWP w Rzeszowie), Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego   
w Rzeszowie, Gmin należących do Stowarzyszenia ROF oraz pracownicy Stowarzyszenia ROF.

1. **ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
2. W ramach realizacji niniejszego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia dla 16 uczestników szkolenia w zakresie obsługi specjalistycznego oprogramowania GIS wspomagającego procesy planowania przestrzennego za pomocą platformy QGIS.
3. Usługa szkoleniowa będzie trwać 5 dni po 8 godzin szkoleniowych dziennie (40 h, 1 h = 45 min) w okresie **czerwiec – wrzesień 2021 r.** przy założeniu, że szkolenie zrealizowane zostanie najpóźniej do 30 września 2021 r. Szkolenia powinny rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 8:00, a kończyć najpóźniej   
   o godzinie 16:00. Spotkania odbywać się będą 2-3 razy w tygodniu.
4. Szkolenie w zakresie obsługi specjalistycznego oprogramowania GIS wspomagającego procesy planowania przestrzennego za pomocą platformy QGIS ma obligatoryjnie obejmować następujące treści tematyczne programu szkolenia, przy czym Wykonawca może zaproponować dodatkowe tematy:
   1. wstęp do GIS, wprowadzenie do programu,
   2. przygotowanie do stworzenia planu w QGIS,
   3. wczytanie danych WMS,WFS
   4. wczytanie danych wektorowych,
   5. wczytanie danych rastrowych (skanów map),
   6. kalibracja warstw wektorowych,
   7. kalibracja rastra, nadawanie georeferencji (skanów map),
   8. tworzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   9. tworzenie nowych warstw
   10. geopaczka, tworzenie zestawów danych i klas obiektów
   11. style warstw wektorowych – symbolizacja:
   12. etykietowanie:
   13. edycja i kontrola danych (topologia), naprawianie błędów geometrycznych   
       i topologicznych
   14. tworzenie zasięgu przestrzennego planu miejscowego,
   15. obsługa wniosków do planów miejscowych i zmian studium uwarunkowań   
       i kierunków zagospodarowania przestrzennego i tworzenie materiałów do inwentaryzacji urbanistycznej,
   16. obliczenia statystyczne – korzystanie z kalkulatora pól i panelu statystyk,
   17. symbolizacja planu,
   18. tworzenie kompozycji kartograficznej planu (blokowanie widoków i styli warstw, ustawienie wielu stron w różnych skalach z różnymi stylami poszczególnych elementów (atlas)
   19. tworzenie wydruków,
   20. zapis projektu do formatu CAD,
   21. wizualizacja budynków 3D,
   22. cyfryzacja APP,
   23. analizy przestrzenne przydatne przy wydawaniu decyzji.

Wykonawca może uszczegółowić i uzupełniać wskazane przez Zamawiającego treści tematyczne, użyteczne z punktu widzenia zrealizowania celu usługi szkolenia, co musi znaleźć odzwierciedlenie w ofercie. Zaproponowane dodatkowe treści programu szkolenia będą brane pod uwagę w trakcie oceny ofert przez Zamawiającego.

1. Wykonawca będzie postępował według poniższych wskazań w kwestii przygotowania szczegółowego harmonogramu szkolenia oraz szczegółowego programu szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego:

* na podstawie ramowego harmonogramu terminów szkolenia (pkt.IV, ppkt. 2) Wykonawca przygotuje szczegółowy harmonogram szkolenia w terminie do 7 dni roboczych od podpisania umowy. Harmonogram będzie zawierać   
  w szczególności: realizowane tematy, nazwiska osób prowadzących poszczególne tematy oraz godziny zajęć,
* na podstawie treści tematycznych, które obligatoryjnie mają być ujęte   
  w programie szkolenia (pkt.IV, ppkt. 3) Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem przygotuje szczegółowy program szkolenia,
* szczegółowy program szkolenia będzie obejmował tematykę zawartą   
  w proponowanym programie szkolenia stanowiących załącznik do oferty przetargowej Wykonawcy, ponadto Wykonawca może zaproponować dodatkowe tematy i zagadnienia w celu optymalnego dostosowania programu szkolenia do potrzeb uczestników. Szczegółowy program szkolenia powinien zawierać:
* cele szkolenia (główne i szczegółowe);
* oczekiwane efekty;
* tematykę szkolenia wraz z ramami czasowymi;
* zastosowane metody i techniki szkoleniowe (np. dyskusja, zajęcia praktyczne, wykład) uwzględniające specyfikę szkoleń on-line.

1. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od Wykonawcy szczegółowego harmonogramu szkolenia dokona jego akceptacji lub wskaże ewentualne uwagi, które Wykonawca powinien nanieść w okresie 3 dni roboczych od przekazania uwag od Zamawiającego.
2. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od Wykonawcy szczegółowego programu szkolenia dokona jego akceptacji lub wskaże ewentualne uwagi, które Wykonawca powinien nanieść w okresie 3 dni roboczych od przekazania uwag od Zamawiającego.
3. Wykonawca przygotowując szczegółowy harmonogram i programy szkolenia musi trzymać się zasady, że dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin szkoleniowych (1 h = 45 min) oraz przerwy, a szkolenia powinny być realizowane w dniach roboczych, rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 8:00, a kończyć najpóźniej o godzinie 16:00. Spotkania odbywać się będą 2-3 razy w tygodniu. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.
4. **WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE SZKOLENIA**
5. Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia link do szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.
6. Materiały szkoleniowe obejmujące skrypty/prezentacje/inne materiały merytoryczne wykorzystywane przez trenerów zostaną przedstawione Zamawiającemu w wersji elektronicznej do zatwierdzenia na co najmniej 6 dni roboczych przed szkoleniem. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi uwagi. W przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do skutecznego zmodyfikowania przedstawionych materiałów w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia uwag. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać wykonane w języku polskim.
7. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć wszystkim uczestnikom szkolenia komplet materiałów szkoleniowych, obejmujących zagadnienia z całości szkolenia wymienione w pkt. IV, ppkt. 3 na minimum jeden dzień roboczy przed terminem szkolenia. Sposób dostarczenia materiałów pozostaje po stronie Wykonawcy.
8. Wykonawca ma obowiązek przygotowania po każdym szkoleniu listy obecności wraz z nazwą JST na podstawie wykazu uczestników z platformy do obsługi szkolenia.
9. Wykonawca przygotuje i zobowiąże każdego uczestnika szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, która pozwoli na określenie poziomu satysfakcji uczestników i skuteczności udzielonego wsparcia. Badanie ma na celu utrzymanie wysokiej jakości świadczonego wsparcia lub wprowadzenia ewentualnych usprawnień/zmian.
10. Wykonawca przygotuje i zobowiąże każdego uczestnika szkolenia do wypełnienia testów ex-ante oraz ex-post, za pomocą których odbędzie się porównanie poziomu wiedzy i umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu.
11. Wykonawca ma obowiązek przygotować i przekazać uczestnikom szkolenia certyfikat/dyplom potwierdzający ukończenie udziału w szkoleniu oraz nabyte kwalifikacje (warunek otrzymania certyfikatu/dyplomu - min. 80% obecności na zajęciach). Wzór takiego dokumentu musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego przed zakończeniem szkolenia.
12. Cała dokumentacja przygotowana przez Wykonawcę musi być opatrzona logotypami zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w szczególności oznakowane muszą być: materiały szkoleniowe, dokumentacja szkoleniowa (listy obecności, testy ex-ante oraz ex-post, ankiety ewaluacyjne itp.), zaświadczenia/dyplomy potwierdzające uzyskane kwalifikacje, sprawozdania oraz inne materiały wytworzone w ramach realizacji usługi. Oznakowanie obejmuje: logotypy, nazwę projektu *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*, ewentualnie inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym.
13. **WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE SZKOLENIA W FORMIE ON-LINE**
14. Szkolenia przeprowadzone będą za pośrednictwem platformy umożliwiającej przeprowadzenie spotkań w czasie rzeczywistym w formie on-line, w taki sposób, aby uczestnicy mogli aktywnie brać udział w szkoleniach zarówno co do wizji, jak   
    i fonii. Platforma ta powinna umożliwiać przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie szkolenia, umożliwić wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy i ankiety, współdzielenie ekranu, itp.).
15. Wykonawca przy realizacji szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia wskazując:

* platformę/rodzaj komunikatora za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
* minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
* niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
* okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

1. Powyższe rozwiązania techniczne zostaną przekazane Zamawiającemu na minimum 5 dni przed planowanym szkoleniem.
2. Zamawiający wymaga, aby platforma za pośrednictwem której będą odbywały się szkolenia:

* spełniała wszystkie wymagania związane z RODO,
* działała na wszystkich urządzeniach (komputer stacjonarny, laptop, tablet, smartfon) na najnowszym systemie operacyjnym danego urządzenia,
* nie wymagała instalowania dodatkowego oprogramowania (z wyłączeniem urządzeń mobilnych),
* nie wymagała wcześniejszej rejestracji użytkowników z koniecznością podania danych osobowych (bez konieczności tworzenia konta w systemie),
* umożliwiała automatyczne zaproszenie uczestników na podstawie adresów e-mail,
* umożliwiała przesyłanie dźwięku i obrazu osoby prowadzącej szkolenie,
* umożliwiała komunikację głosową oraz w wiadomościach tekstowych między uczestnikami a prowadzącym szkolenie,
* umożliwiała zadawanie pytań w wydzielonym miejscu czatu,
* umożliwiała załadowanie plików (do 2 GB) do ściągnięcia przez uczestników szkolenia,
* umożliwiała wyświetlanie tablicy interaktywnej (whiteboard).

1. Wykonawca ma obowiązek zapewnić stabilne łącze internetowe podczas prowadzenia szkolenia, tak aby zostało ono przeprowadzone bez zakłóceń.
2. Wykorzystana przez Wykonawcę technologia do prowadzenia szkolenia on-line (np. w oparciu o przeglądarkę internetową) nie będzie wymagała zakupu licencji po stronie Zamawiającego oraz uczestników szkolenia.
3. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przygotowania instrukcji dotyczącej logowania się na platformę szkoleniową oraz delegowania pracownika (asystenta technicznego), który będzie udzielał zdalnej pomocy w trakcie szkolenia uczestnikom w celu rozwiązania wszystkich problemów technicznych.
4. Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia oraz otrzymania materiałów szkoleniowych (np. poprzez wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu i otrzymali materiały szkoleniowe).
5. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE TRENERÓW**
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia na szkoleniu trenera lub trenerów, który(rzy) poprowadzi(ą) szkolenie.
7. Wykonawca zapewni kadrę trenerów, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie,   
   w dziedzinie zgodnej z tematyką powyższego szkolenia lub pokrewnej (wykształcenie wyższe / zawodowe lub certyfikaty / zaświadczenia / inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego zadania) oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie będzie krótsze niż 2 lata.
8. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na minimum 10 dni roboczych przed terminem szkolenia listę trenerów, którzy są planowani przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia. Lista zawierać będzie informacje odnośnie kwalifikacji i doświadczenia trenerów. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje lub odrzuci trenerów (gdy Zamawiający uzna, że nie spełniają wymagań), którzy są planowani przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia. W przypadku braku akceptacji danego trenera Wykonawca przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego nową propozycję trenera w ciągu 2 dni roboczych.
9. Trenerzy zobowiązani będą do stosowania metod interaktywnych i aktywizujących uczestników szkolenia przy wykorzystaniu treści opartych o profesjonalną i aktualną wiedzę oraz praktykę.
10. **OGÓLNE WARUNKI**
11. Do obowiązku Wykonawcy należy koordynacja całości szkolenia.
12. Do obowiązku Wykonawcy nie należy rekrutacja uczestników szkolenia. Zamawiający przekaże dane kontaktowe uczestników szkolenia na minimum 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
13. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić dokumentację szkoleniową tj.: dziennik szkolenia zawierający informacje o nazwie szkolenia, terminie, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych. Powyższa dokumentacja będzie przekazywana Zamawiającemu w formie ustalonej   
    z Zamawiającym w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
14. Wykonawca zobowiązuje się powołać po swojej stronie koordynatora ds. realizacji przedmiotu zamówienia (podać jego nr telefonu oraz adres e-mail), który będzie pozostawał w stałym kontakcie z koordynatorem projektu po stronie Zamawiającego celem pełnej obsługi administracyjnej (m.in. rozliczanie   
    z obecności uczestników szkolenia, przekazywanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu, itp.).
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:

* utrzymania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby do kontaktu roboczego, telefonicznego, poprzez e-mail),
* przekazanie na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji   
  o stanie realizacji zamówienia,
* konsultowania z Zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

1. Wykonawca będzie miał na uwadze równościowe traktowanie kobiet i mężczyzn oraz przedstawicieli każdej z grup biorących udział w szkoleniu (w tym osób   
   z niepełnosprawnościami).
2. Wykonawca odpowiednio dostosuje metody prowadzenia zajęć, materiałów oraz narzędzi wykorzystywanych w trakcie spotkań do rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników szkolenia.