

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(zwany dalej: „SOPZ”)

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na opracowaniu szkolenia e-learningowego dla pracowników organów administracji publicznej (zwanego dalej: „Kurssem”) i wdrożeniu go na platformie e-learningowej Zamawiającego opartej na środowisku MOODLE oraz przeszkolenie administratorów technicznych z obsługi platformy e-learningowej Zamawiającego.
2. Platforma e-learningowa Zamawiającego opublikowana jest pod adresem strony internetowej: e-natura2000.pl.
3. Zamówienie jest finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej realizowane w ramach zadania pn.: „Wsparcie systemu ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”, realizowanego w ramach programu priorytetowego 5.1 „Wsparcie Ministra Środowiska w zakresie realizacji polityki ochrony środowiska Część 1) Ekspertyzy, opracowania, realizacja zobowiązań międzynarodowych”.
4. Ilekroć w SOPZ jest mowa o dniach roboczych, rozumie się przez to dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

II. Grupa docelowa zamówienia

1. Uczestnikami Kursu będą pracownicy administracji publicznej prowadzący postępowania z zakresu ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, m.in. z następujących urzędów administracji publicznej z całego kraju:
 - 1) regionalnych dyrekcji ochrony środowiska;
 - 2) starostw powiatowych;
 - 3) urzędów gmin;
 - 4) urzędów miast;
 - 5) urzędów miast i gmin;
 - 6) urzędów marszałkowskich;
 - 7) innych jednostek administracji publicznej.
2. Uczestnikiem Kursu będzie mogła zostać każda osoba, która podczas rejestracji zadeklaruje przynależność do jednej z grup wymienionych w ust. 1. W przypadku wyboru opcji „inne jednostki administracji publicznej” uczestnik Kursu będzie miał możliwość wpisania rodzaju jednostki.

III. Zakres usług

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do opracowania Kursu z zakresu bazy danych ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko (zwanym dalej: „bazą danych ooś”),

przeznaczonego dla pracowników organów administracji, o których mowa w Rozdziale II ust. 1 SOPZ, i zostanie on wdrożony na platformie e-learningowej Zamawiającego, opartej na środowisku MOODLE.

2. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do wykonania następujących działań:
 - 1) opracowania szczegółowego scenariusza Kursu, polegającego na przełożeniu przekazanych treści merytorycznych na formę szkolenia e-learningowego;
 - 2) opracowania projektu graficznego Kursu;
 - 3) produkcji Kursu;
 - 4) implementacji Kursu na platformie e-learningowej Zamawiającego, w tym dokonania niezbędnych zmian w konfiguracji platformy e-learningowej Zamawiającego, np. modyfikacji konfiguracji i dostosowania formularza rejestracyjnego;
 - 5) przeszkolenia administratorów technicznych z obsługi platformy e-learningowej Zamawiającego.
3. Szczegółowy scenariusz Kursu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zostanie przygotowany przez Wykonawcę w oparciu o Podręcznik szkolenia GDOŚ, stanowiący Załącznik do SOPZ.
4. Celem Kursu jest przygotowanie pracowników administracji publicznej (końcowych użytkowników aplikacji bazy danych ooś), o których mowa w Rozdziale II ust. 1 SOPZ, do przedkładania informacji o ocenach oddziaływania na środowisko za pomocą bazy danych ooś, ich udostępnienia w skali całego kraju, a także dostarczenie wiedzy na temat podstaw administracji systemem bazy danych ooś.
5. Platforma e-learningowa Zamawiającego, na której wdrażany będzie Kurs, wykonana jest w standardzie SCORM 1.2, zatem przygotowany Kurs musi być również zgodny ze standardem SCORM 1.2.
6. Kurs będzie podzielony na moduły tematyczne, moduły zaś na pojedyncze ekrany szkolenia. Przed przystąpieniem do Kursu dostępna będzie nieobowiązkowa lekcja instruktażowa, prezentująca w jaki sposób korzystać z Kursu. Czas trwania Kursu nie powinien przekroczyć 4 godzin zegarowych. Przez czas trwania Kursu rozumie się czas poświęcony przez Uczestnika Kursu na przeczytanie lub obejrzenie lub odsłuchanie wszystkich elementów, o których mowa w ust. 8 oraz wykonanie ćwiczeń i pytań testowych, będących częścią Kursu.
7. Każda lekcja będzie przekazywać praktyczną wiedzę i/lub budować umiejętności uczestników Kursu, o których mowa w Rozdziale II ust. 1 SOPZ. Informacje przekazywane w każdej lekcji będą określone w celach szczegółowych na początku każdej lekcji.
8. Kurs ma mieć charakter symulacyjny. Lekcje urozmaicone zostaną interaktywnymi ćwiczeniami np. drag & drop, quizami, elementami graficznymi, animacjami i nagraniami, syntezą przekazu edukacyjnego w postaci np. opisów, pytań oraz elementami dźwiękowymi takimi jak: dźwięki sygnalizujące sukces lub porażkę w ćwiczeniu, itp. Cele szczegółowe, o których mowa w ust. 7, oraz podsumowanie każdej lekcji będą czytane przez lektora. Cały Kurs, również na poziomie każdej lekcji, musi zawierać rozbudowany system nawigacji. Wykonawca przygotowuje zestaw pytań testowych do każdego modułu. Warunkiem zaliczenia modułu będzie udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 60% pytań i ukończenie wszystkich aktywności modułu. Uczestnik Kursu po ukończeniu wybranego

przez siebie modułu lub modułów będzie każdorazowo otrzymywał wygenerowany certyfikat potwierdzający zdobycie wiedzy wchodzącej w zakres ukończonych modułów.

9. Akceptacji Zamawiającego podlegać będzie: projekt graficzny Kursu, projekt graficzny certyfikatu, przykładowa lekcja, scenariusze poszczególnych lekcji oraz cały gotowy Kurs i testy.
10. Wszystkie materiały wytworzone przez Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, w tym dokumenty w zadaniu, o którym mowa w Rozdziale I ust. 3 SOPZ, oraz same lekcje powinny uwzględniać logotypy Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przekazane Wykonawcy w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. W terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca przeszkoli 3 administratorów technicznych – osoby wskazane przez Zamawiającego - z obsługi platformy e-learningowej Zamawiającego opartej na środowisku MOODLE. Jednodniowe szkolenie będzie trwało co najmniej 8 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna rozumiana jako 45 minut). Szkolenie będzie miało charakter warsztatowy.
12. Przeszkolenie 3 administratorów technicznych odbędzie się w siedzibie Wykonawcy lub w miejscu przez niego wskazanym, po uprzedniej akceptacji Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Wykonawca musi zapewnić salę szkoleniową, sprzęt i oprogramowanie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, jak również materiały szkoleniowe i program szkolenia, zaakceptowany przez Zamawiającego. Podczas szkolenia administratorzy techniczni zdobędą m.in. wiedzę niezbędną do zarządzania użytkownikami i kursami dostępnymi na platformie e-learningowej. Szkolenie zostanie potwierdzone certyfikatem uczestnictwa. Wykonawca zapewni 3 administratorom technicznym wyżywienie: obiad składający się z dwóch dań: zupa oraz danie mięsne z dodatkiem skrobiowym oraz surówką; woda/kompot oraz 2 przerwy kawowe (kawa, herbata, śmietanka/mleko do kawy, woda, soki, kruche ciasteczka).

IV. Wdrożenie Kursu

1. W ramach usługi, w terminie do 67 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca opracuje i wdroży Kurs.
2. Za wdrożenie Kursu Zamawiający rozumie zainstalowanie zaakceptowanego przez Zamawiającego Kursu na platformie e-learningowej Zamawiającego i umożliwienie korzystania i ukończenia Kursu przez jego uczestników.
3. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia skonfiguruje mechanizm umożliwiający udostępnienie Kursu wyłącznie osobom, o których mowa w Rozdziale II ust. 1 SOPZ i które określą swoją grupę docelową. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).
4. Wykonawca wdroży Kurs na platformie e-learningowej Zamawiającego w terminie uzgodnionym z przedstawicielem wskazanym przez Zamawiającego, ale nie dłuższym niż wskazany w ust. 1. Opracowanie i wdrożenie Kursu powinno przebiegać wg przedstawionego poniżej schematu:
 - 1) Etap I – w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca przygotowuje i przedstawi do

zaakceptowania przez Zamawiającego harmonogram realizacji zamówienia oraz projekt graficzny Kursu. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w terminie 2 dni roboczych uwag do przekazanych przez Wykonawcę materiałów, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić je w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania od Zamawiającego;

- 2) Etap II - w terminie nie dłuższym niż 16 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji przykładową lekcję oraz szczegółowy zakres merytoryczny Kursu. Przykładowa lekcja będzie prezentować szatę graficzną, sposób przekazywania wiedzy i mechanikę działania przyszłego Kursu. Lekcja musi być przekazana na nośniku danych w formie umożliwiającej Zamawiającemu odtworzenie lekcji bez użycia specjalistycznego oprogramowania. Szczegółowy zakres merytoryczny Kursu przygotowany na podstawie Podręcznika szkolenia GDOŚ, będzie uwzględniał cele, tematykę, szczegółową zawartość merytoryczną lekcji wchodzących w skład poszczególnych modułów, oraz opis zadań/ćwiczeń urozmaicających poszczególne lekcje. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w terminie 2 dni roboczych uwag do przykładowej lekcji. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić je w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania;
- 3) Etap III – w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego scenariusze wszystkich modułów w formie prezentacji oraz bazę pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności uczestnika Kursu w podziale na moduły. Zamawiający preferuje przekazywanie scenariuszy poszczególnych modułów etapami. Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania zweryfikuje scenariusze poszczególnych modułów, w szczególności pod kątem ich wewnętrznej spójności oraz zgodności z zakresem merytorycznym i zgłosi do nich uwagi lub je zaakceptuje. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić je w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania;
- 4) Etap IV – w terminie nie dłuższym niż 50 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca na swojej infrastrukturze informatycznej udostępni do akceptacji zamawiającego Kurs zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem, projektem graficznym Kursu, bazą pytań oraz przyjętym harmonogramem realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza udostępnianie do akceptacji poszczególnych modułów Kursu. Zamawiającemu przysługuje maksymalnie 5-dniowy okres (dni robocze) na przeprowadzenie testów Kursu i przekazanie uwag w aspekcie merytorycznym, dydaktycznym i jakościowym ze strony Zamawiającego do poszczególnych modułów. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić je w ciągu 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania od Zamawiającego;
- 5) Etap V – w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego - umieszczenie i testowanie kompletnego Kursu na platformie e-learningowej Zamawiającego i dokonanie niezbędnych zmian na platformie e-learningowej Zamawiającego;
- 6) Etap VI – odbiór Kursu (w terminie nie dłuższym niż 67 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego) - przekazanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji Kursu. Dokumentacja Kursu powinna zawierać:
 - 1) zestaw plików źródłowych Kursu zapisany na nośniku danych wraz z określeniem programu użytkowego do tworzenia materiałów;

- 2) pliki treści dydaktycznych w wersji edytowalnej i pozwalającej na wydruk;
 - 3) scenariusz Kursu, projekt graficzny Kursu oraz bazę pytań utrwalających oraz sprawdzających wiedzę i umiejętności.
5. Terminy, o których mowa w ust. 4 są terminami maksymalnymi na realizację poszczególnych etapów. Wykonawca powinien dostosować czas trwania realizowanych przez siebie etapów z uwzględnieniem wymogu zawartego w ust. 1.
 6. Odbiór wykonania etapów I, III i VI, o których mowa odpowiednio w ust. 4 pkt 1, 3 i 6 SOPZ, w ramach zamówienia nastąpi każdorazowo na podstawie częściowych protokołów odbioru.
 7. Wykonawca zobowiązuje się wykonać umowę w sprawie zamówienia publicznego z zachowaniem zasad należytej staranności i profesjonalizmu wynikających z zawodowego charakteru prowadzonej działalności.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i udostępnienia Kursu przy ścisłej współpracy z Zamawiającym.
 9. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych w przypadku, gdyby Wykonawca nie działał lub zaniedbał działania, do którego był zobowiązany.
 10. Wykonawca przekaze Zamawiającemu przedmiot zamówienia wraz z pełną dokumentacją techniczną zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (plyta CD/DVD), w języku polskim.

V. Serwis gwarancyjny

1. Wykonawca udziela minimum 24-miesięcznej gwarancji na prawidłowe, wolne od wad i nieprzerwane działanie Kursu. Okres gwarancji liczony będzie od dnia podpisania przez Stronę końcowego protokołu odbioru Kursu.
2. W okresie obowiązywania gwarancji Wykonawca zobowiązuje się usuwać wszelkie dostrzeżone wady, awarie i usterki techniczne i błędy udostępnionego Kursu bez dodatkowych opłat.
3. Serwis gwarancyjny świadczony będzie według następujących terminów:
 - 1) czas reakcji na awarie, usterki techniczne, wady i zgłoszenia o błędach w Kursie na poziomie 24 godzin od momentu zgłoszenia;
 - 2) czas przywrócenia działania Kursu oraz usunięcia awarii, wad i usterek technicznych na poziomie 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia.

VI. Asysta techniczna

1. W terminie do dnia 30 listopada 2017 r. lub do wyczerpania maksymalnej liczby aktualizowanych Ekranów Wykonawca będzie zobowiązany do aktualizacji merytorycznej i funkcjonalnej Kursu w ramach asysty technicznej.
2. Aktualizacja merytoryczna i funkcjonalna Kursu następować będzie każdorazowo po stwierdzeniu przez Zamawiającego, że Kurs jest nieaktualny bądź wadliwy merytorycznie lub funkcjonalnie.

3. Zakres aktualizacji w treści poszczególnych Ekranów – zostanie wskazany przez Zamawiającego wraz z dostarczeniem materiałów niezbędnych do wykonania aktualizacji. Zamawiający zgłosi potrzebę aktualizacji w formie pisemnego zlecenia.
4. W ramach asysty technicznej Wykonawca zapewni aktualizację maksymalnie 100 Ekranów, jednak wykorzystanie tej ilości nie jest dla Zamawiającego obligatoryjne i podlega rozliczeniu na podstawie rzeczywiście zaktualizowanych Ekranów zgodnie z pisemnymi zleceniami.
5. Wykonawca będzie wykonywał asystę techniczną w terminach określonych przez Zamawiającego zgodnie z pisemnym zleceniem przedłożonym Wykonawcy na 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem asysty technicznej.

Załącznik do SOPZ:

Podręcznik szkolenia GDOŚ.