

Opis Przedmiotu Zamówienia

na:

„Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń GIS dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.

Spis treści

1.	Słownik pojęć i skrótów	3
2.	Informacje ogólne	4
3.	Przedmiot zamówienia	5
4.	Wymagania szczegółowe realizacji Przedmiotu zamówienia	5
4.1.	Program szkolenia	7
4.2.	Materiały szkoleniowe	8
4.3.	Miejsce szkolenia	8
4.4.	Szkolenie	8
4.5.	Wyżywienie	9
5.	Termin realizacji Przedmiotu zamówienia	9
6.	Zobowiązania Wykonawcy	9
7.	Zobowiązania Zamawiającego	10
8.	Warunki odbioru Przedmiotu zamówienia	11
9.	Załączniki	11

1. Słownik pojęć i skrótów

1. Następujące pojęcia i sformułowania pisane w OPZ wielką literą mają następujące znaczenie:

Lp.	Pojęcie lub skrót	Definicja
1.	DCGiK	Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie
2.	Dokument	Dokument wytworzony przez Wykonawcę w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia.
3.	DRRiFE	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie
4.	Dzień Roboczy	Każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.
5.	Dzień Szkoleniowy	Każdy dzień od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 - 15:00 z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.
6.	GIS	(ang. <i>Geographic Information System</i>) – system informacji przestrzennej służący do wprowadzania, gromadzenia, przetwarzania oraz wizualizacji danych przestrzennych. Jego zadaniem jest zapewnienie powszechnego dostępu do informacji, zgodnie z założeniami społeczeństwa informacyjnego.
7.	Godzina Robocza	Okres trwający godzinę zegarową (60 minut) w ramach Godzin Pracy Zamawiającego.
8.	Godziny Pracy Zamawiającego	Od 8:00 do 16:00, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.
9.	MSIP	Mazowiecki System Informacji Przestrzennej.
10.	OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia.
11.	Przedmiot zamówienia	Zamówienie publiczne, którego przedmiot w sposób szczegółowy został opisany w niniejszym OPZ.
12.	Strony	Zamawiający i Wykonawca.
13.	Szkolenie	Szkolenie realizowane na rzecz DCGiK przez Wykonawcę w ramach Przedmiotu zamówienia.
14.	Umowa	Umowa, wraz z załącznikami, zawarta pomiędzy Stronami na realizację Przedmiotu zamówienia, opisanego w sposób szczegółowy w OPZ.
15.	UMWM	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
16.	WebGIS	Aplikacje służące do wyświetlania danych przestrzennych przez przeglądarki internetowe, zawierające funkcje analizy i zapytań, a także tworzenie i edycji danych (budowy własnych map).
17.	Wykonawca	Podmiot, wyłoniony w trybie zapytania ofertowego, który podpisze z Zamawiającym Umowę na realizację Przedmiotu zamówienia.
18.	Zamawiający	Województwo Mazowieckie, reprezentowane przez DRRiFE.

2. Informacje ogólne

1. Celem realizacji niniejszego zamówienia jest przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń dla pracowników Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (DCGiK) związanych z rozwojem Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP).
2. Powyższe realizowane jest na podstawie Umowy nr DPT/BDG-II/POPT/7/21 z 16 marca 2022 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Mazowieckim na realizację projektu pt. „Regiony Rewitalizacji”.
3. Projekt „Regiony Rewitalizacji” polega na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych. Projekt realizowany jest w latach 2021-2022. W ramach projektu zaplanowane jest m.in. działanie pn. 4. Monitorowanie rewitalizacji / 4.1 Prace związane z rozwojem Systemu Informacji Przestrzennej, w tym usługi informatyczne, wsparcie eksperckie.
4. Podstawowym zadaniem MSIP jest gromadzenie i udostępnianie aktualnych danych oraz (za pośrednictwem mechanizmów automatycznego wyszukiwania, łączenia, udostępniania i analizowania) dostarczanie informacji wspomagających proces zarządzania województwem mazowieckim.
5. MSIP pełni funkcję integratora danych przestrzennych na Mazowszu, jest dostępny dla wszystkich poziomów samorządu terytorialnego Mazowsza, jednostek administracji rządowej i stanowi element infrastruktury informacji przestrzennej. Zapewnia powszechny dostęp do informacji drogą internetową dla wszystkich użytkowników.
6. Dostęp do danych MSIP jest możliwy poprzez Portal Mapowy Województwa Mazowieckiego (<https://msip.wrotamazowsza.pl>). Jest to serwis internetowy umożliwiający dostęp do danych przestrzennych zgodnie z założeniami społeczeństwa informacyjnego.
7. Na portalu można zwizualizować bazy danych MSIP oraz dane państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Interaktywna mapa opracowana zgodnie z modelem usługowym z wykorzystaniem technologii GIS, zapewnia dostęp do danych, usług danych przestrzennych oraz metadanych, umożliwia ich wyszukiwanie, przeglądanie oraz analizowanie.
8. Portal udostępnia otwarte dane dla wszystkich zainteresowanych w tym samorządów terytorialnych jednostek administracji rządowej, oraz mieszkańców, przedsiębiorców, środowisk naukowych.
9. Portal Mapowy Województwa Mazowieckiego, zgodnie z Dyrektywą INSPIRE oraz Ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej, spełnia kryteria regionalnego węzła infrastruktury informacji przestrzennej – przeznaczony jest do wspierania działalności społecznej, gospodarczej, naukowej i spraw życia codziennego poprzez mechanizmy udostępniania i wymiany informacji o obiektach, procesach i zjawiskach: istniejących, projektowanych lub prognozowanych w ich przestrzennym odniesieniu. Zakres tematyczny udostępnianych danych przestrzennych jest stale poszerzany, a dane już opublikowane podlegają bieżącej aktualizacji.
10. Na poziomie regionalnym, w celu bieżącej oceny skali działań rewitalizacyjnych, zachodzi konieczność zapewnienia interoperacyjności zakresów prowadzonych wykazów rewitalizacji w połączeniu z ich prezentacją przestrzenną we wszystkich regionach – pozwoli to na monitorowanie procesów rewitalizacji w regionach i docelowo w kontekście całego kraju.
11. W związku z powyższym konieczne jest rozszerzenie wiedzy i umiejętności przez pracowników DCGiK na temat publikacji danych przestrzennych w zakresie rewitalizacji.
12. Podstawowym celem Szkolenia jest przekazanie pracownikom DCGiK dodatkowych umiejętności, które przyczynią się do rozszerzenia wiedzy i umiejętności w zakresie przygotowania danych przestrzennych, zasilania baz danych oraz publikacji danych za pośrednictwem usług danych przestrzennych, a także w zakresie utworzenia dedykowanego portalu mapowego, na którym udostępniane będą dane przestrzenne związane z rewitalizacją oraz wybór odpowiedniej, dopasowanej do specyfiki danych, technologii, przy wykorzystaniu której ten portal powinien zostać utworzony.

3. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie specjalistycznych Szkoleń GIS dla pracowników DCGiK.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy będzie m.in. PostGIS, usług sieciowych, webGIS (w tym tworzenia aplikacji) w oparciu o OpenSource, tj. QGIS Server 3, Geoserver, PostGIS, Leaflet, Apache.
3. Przedmiot zamówienia należy realizować:
 - 1) zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale 4 „Wymagania szczegółowe realizacji Przedmiotu zamówienia”;
 - 2) z zachowaniem terminów realizacji Przedmiotu zamówienia, określonych w Rozdziale 5 „Termin realizacji Przedmiotu zamówienia”;
 - 3) z uwzględnieniem zobowiązań:
 - a) Wykonawcy, określonych w Rozdziale 6 „Zobowiązania Wykonawcy”,
 - b) Zamawiającego, określonych w Rozdziale 7 „Zobowiązania Zamawiającego”.
4. Przedmiot zamówienia będzie podlegał procedurze weryfikacji i odbioru na zasadach określonych w Rozdziale 8 „Warunki odbioru Przedmiotu zamówienia”.

4. Wymagania szczegółowe realizacji Przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca, w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia, będzie odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie programu szkolenia, o czym mowa w Rozdziale 4.1 „Program szkolenia”;
 - 2) opracowanie materiałów szkoleniowych, o czym mowa w Rozdziale 4.2 „Materiały szkoleniowe”;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia w miejscu, o którym mowa w Rozdziale 4.3 „Miejsce szkolenia”;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie Szkolenia zgodnie z przyjętym programem, o czym mowa w Rozdziale 4.4 „Szkolenie”;
 - 5) zapewnienia przerw kawowych oraz wyżywienia dla uczestników szkolenia, o czym mowa w Rozdziale 4.5 „Wyżywienie”.
2. Celem szkoleń jest nabycie przez uczestników umiejętności pozwalających na samodzielne i optymalne wykorzystywania aplikacji/programów, o których mowa w ust. 3.
3. Zakres merytoryczny Szkolenia obejmuje:
 - 1) przekazanie podstawowych informacji dot. wdrażania programów rewitalizacji, w tym:
 - a) wymagania i uregulowania ustawy o rewitalizacji i Wytucznych Ministra Rozwoju w odniesieniu do etapu wdrażania programu rewitalizacji,
 - b) zarządzanie procesem wdrażania rewitalizacji,
 - c) podział zadań i współpraca między interesariuszami,
 - d) partycypacja społeczna, angażowanie interesariuszy, partnerstwo, współpraca z mediami,
 - e) prowadzenie monitoringu, raportowanie, ocena programu rewitalizacji,
 - f) przygotowanie przedsięwzięć, ich koordynacja i komplementarność, proces inwestycyjny,
 - g) krajowe przykłady działań z zakresu wdrażania programów rewitalizacji i inspiracje;
 - 2) instalację, konfigurację i udostępnianie danych z bazy danych PostgreSQL z rozszerzeniem PostGIS;
 - 3) język SQL;
 - 4) funkcje, operatory, konstruktory, zapytania przestrzenne;
 - 5) polecenia i obsługę narzędzi PostgreSQL oraz funkcji i możliwości PostGIS;
 - 6) jednoczesną pracę wielu użytkowników na danych;
 - 7) konfigurowanie uprawnień i dostępu do danych, w tym reguł na poziomie rekordów;
 - 8) bezpieczeństwo danych przestrzennych;
 - 9) definiowanie reguł walidacyjnych wykorzystujących PostGIS;
 - 10) tworzenie przestrzennej bazy danych;
 - 11) wykorzystanie wektorowych danych przestrzennych w PostGIS, w tym:
 - a) obiekty geometryczne w bazie danych,
 - b) metadane geometryczne,
 - c) układy współrzędnych;
 - 12) import danych do PostGIS, w tym:

- a) instrukcja INSERT,
- b) ładowanie danych z plików (shp2pgsql, QGIS);
- 13) zakładanie i używanie indeksów przestrzennych;
- 14) zarządzanie danymi rastrowymi, w tym:
 - a) rastrowe typy danych,
 - b) ładowanie i tworzenie rastrów (raster2pgsql, funkcje wbudowane, QGIS),
 - c) katalogowanie informacji o rastrach w bazie danych,
 - d) pobieranie rastrów z bazy na przykładzie PHP;
- 15) analizę, edycję i przetwarzanie danych przestrzennych w bazie danych:
 - a) konstruktory geometrii – generowanie typów geometrii z danych w formie WKT, WKB, GML, GeoJSON, KML,
 - b) wydobywanie właściwości geometrii:
 - uzyskiwanie informacji o typie geometrii,
 - pobieranie składowych geometrii,
 - walidacja danych geometrycznych,
 - określanie położenia obiektu w układzie współrzędnych (SRID, bbox, minimalne i maksymalne współrzędne),
 - c) edycja danych geometrycznych:
 - dodawanie i usuwanie werteksów w obiekcie geometrycznym,
 - konwersje między typami geometrycznymi,
 - dodawanie informacji o trzecim wymiarze,
 - obracanie,
 - przesuwanie,
 - skalowanie,
 - snapowanie,
 - d) funkcje konwersji geometrii na standardowe formaty – GeoJSON, GML, KML, SVG, WKT i WKB,
 - e) relacje przestrzenne i pomiary:
 - obliczanie długości, powierzchni, obwodów, odległości, azymutów,
 - określanie związków przestrzennych pomiędzy obiektami (Intersects, Touches, Crosses, Covers, CoveredBy, Contains, Overlaps, Disjoint, Equals),
 - korzystanie z macierzy DE-9IM,
 - f) przetwarzanie geometrii:
 - operacje na geometrii typu OR, AND, MINUS, XOR (Union, Intersection, Difference),
 - generalizacja obiektów geometrycznych,
 - budowanie stref buforowych,
 - naprawa błędnie zdefiniowanych geometrii,
 - g) odniesienie liniowe (Linear Referencing):
 - dodawanie informacji o miarach do obiektów geometrycznych,
 - obsługa i wykorzystanie miar,
 - h) funkcje agregacji,
 - i) działania na rastrach:
 - konstruktory danych rastrowych w bazie danych,
 - wykorzystywanie właściwości danych rastrowych,
 - uzyskiwanie szczegółowych informacji o kanałach i pikselach rastrów,
 - edycja rastrów, kanałów, pikseli,
 - przetwarzanie i analiza danych rastrowych,
 - konwersja na standardowe formaty,
 - j) eksport danych przestrzennych – wykorzystanie zewnętrznych aplikacji i bibliotek (GDAL/OGR, OpenJUMP, QGIS).
- 16) wprowadzenie do WebGIS;
- 17) instalację i konfigurację aplikacji Geoserver w oparciu o środowisko Java oraz Apache Tomcat;
- 18) publikację danych przestrzennych za pomocą GeoServer, w tym:
 - a) zmienne systemowe,
 - b) katalogi danych i plików konfiguracyjnych,
 - c) interfejs użytkownika,

- d) źródła danych przestrzennych (m.in. wektory, rastry, bazy danych, usługi),
 - e) publikowanie danych przestrzennych przy pomocy standardów OGC,
 - f) formaty danych wyjściowych,
 - g) symbolizacja oparta o SLD,
 - h) cache'owanie danych dla usług OGC (GeoWebCache),
 - i) użytkownicy i bezpieczeństwo,
 - j) dodatki i rozszerzenia,
 - k) udostępnianie pojedynczych warstw rastrowych i wektorowych oraz projektów mapowych w aplikacji Geoserver;
- 19) korzystanie z Geoserver REST API;
 - 20) konfigurowanie i upublicznianie usług sieciowych w środowisku MS Windows;
 - 21) instalację OpenLayers;
 - 22) publikację danych z wykorzystaniem OpenLayers, w tym:
 - a) wbudowywanie interaktywnej mapy w stronę internetową,
 - b) warstwy danych (base layers, overlays),
 - c) używanie otwartych i komercyjnych źródeł danych: WMS i WFS, Google Maps, Bing Maps, OpenStreetMap,
 - d) tworzenie interfejsu użytkownika mapy – reagowanie na interakcje z użytkownikiem,
 - e) narzędzia nawigacji, narzędzia pomiarów, narzędzia wprowadzania danych na mapie, umieszczanie informacji o stanie mapy, uzyskiwanie informacji atrybutowych z danych prezentowanych na mapie,
 - f) obsługa układów współrzędnych,
 - g) wprowadzenie do GeoExt;
 - 23) wykorzystanie QGIS do edycji danych przestrzennych, udostępnionych w środowisku WebGIS;
 - 24) instalację i tworzenie własnych usług WMS, WFS, WCS, WMTS przy wykorzystaniu QGIS Desktop i QGIS Server oraz serwera Apache pod systemem Windows;
 - 25) konfigurację i udostępnianie aplikacji FastCGI i serwisów mapowych poprzez serwer Apache;
 - 26) budowę, składniki, infrastrukturę i bezpieczeństwo systemów GIS oraz udostępniania danych;
 - 27) tworzenie internetowego serwisu mapowego (własny geoportal) w oparciu o bibliotekę Leaflet;
 - 28) generowanie szablonów aplikacji mapowych z projektów QGIS (qgis2web).

4.1. Program szkolenia

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i przedłożenia Zamawiającemu (w celu konsultacji oraz dostosowania do potrzeb Zamawiającego, zaproponowanego w ofercie programu Szkolenia) Dokumentu pn. **Program Szkolenia**, z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, o którym mowa w ust. 2 w Rozdziale 4 „Wymagania szczegółowe realizacji Przedmiotu zamówienia”.
2. Dokument będzie podlegał akceptacji przez Zamawiającego.
3. Dokumentu pn. **Program Szkolenia** musi zawierać co najmniej:
 - 1) spis treści;
 - 2) wprowadzenie;
 - 3) słownik pojęć i skrótów;
 - 4) harmonogram szkolenia;
 - 5) opis proponowanej formy szkolenia;
 - 6) program szkolenia;
 - 7) opis szkoleń;
 - 8) opis materiałów szkoleniowych.
4. Dokument należy opracować i przekazać Zamawiającemu do weryfikacji w terminie **5 Dni Roboczych** od podpisania Umowy. W ramach opracowania Dokumentu, Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowej struktury dokumentu.
5. Uzgodnienia Dokumentu zostaną przeprowadzone pomiędzy Stronami na spotkaniu roboczym. Spotkanie odbędzie się na wniosek Wykonawcy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
6. Dokument należy opracować z zachowaniem:
 - 1) wymagań Zamawiającego przedstawionych w niniejszym OPZ;

- 2) wyjaśnić Zamawiającego do niniejszego OPZ, które Wykonawca jest zobowiązany zebrać na etapie realizacji Umowy;
 - 3) konsultacji i uzgodnień z Zamawiającym.
7. Opracowany przez Wykonawcę i Zaakceptowany przez Zamawiającego Dokument, będzie podstawą do realizacji dalszych prac przez Wykonawcę.

4.2. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz przekazanie ich Zamawiającemu do akceptacji co najmniej **5 Dni Roboczych** przed rozpoczęciem szkolenia.
2. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu **2 Dni roboczych** od zgłoszenia uwag dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały piśmiennicze (tj. notes i długopis) oraz materiały szkoleniowe (w wersji papierowej oraz w postaci elektronicznej).
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych w wersji drukowanej do dokumentacji Zamawiającego.
5. Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.

4.3. Miejsce szkolenia

1. Zamawiający zapewni i udostępni Wykonawcy salę szkoleniową na potrzeby realizacji Szkolenia.
2. Sala szkoleniowa zlokalizowana jest w siedzibie DCGiK przy ul. Ludwika Mucińskiego 21 w Warszawie.
3. Sala szkoleniowa, o której mowa w ust. 2, wyposażona jest w 12 stanowisk komputerowych (dla uczestników Szkolenia), 1 stanowisko komputerowe (dla prowadzącego Szkolenie), projektor oraz klimatyzację.
4. Wykonawca zobowiązany jest, w terminie 5 Dni Roboczych przed planowanym terminem Szkolenia, do przekazania Zamawiającemu wytycznych/instrukcji (wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz licencjami) w oparciu o które, Zamawiający przygotowuje stanowiska komputerowe na potrzeby Szkolenia.

4.4. Szkolenie

1. Wykonawca zrealizuje **5 dniowe** Szkolenie w formie warsztatów z elementami wykładu oraz ćwiczeń praktycznych (w tym grupowe i indywidualne rozwiązywanie problemów) dla **1 grupy szkoleniowej**, składającej się maksymalnie z **6 pracowników DCGiK**.
2. Uczestnikami Szkolenia będą inżynierowie zajmujący się administrowaniem bazą danych PostgreSQL z rozszerzeniem PostGIS oraz publikacją danych przestrzennych z wykorzystaniem aplikacji Geoserver oraz oprogramowania Moduł SDI, posiadający doświadczenie w administrowaniu bazami MSIP i ich publikacji w postaci usług danych przestrzennych oraz na Portalu Mapowym Województwa Mazowieckiego.
3. Wykonawca przeprowadzi Szkolenie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, w oparciu o zaakceptowany przez Zamawiającego Dokument pn. **Program Szkolenia**, o którym mowa w Rozdziale 4.1 „Program szkolenia”.
4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie list obecności na Szkoleniu (w każdym dniu szkoleniowym) oraz z zebranie podpisów (przed rozpoczęciem oraz na zakończenie każdego dnia szkoleniowego).
5. Wykonawca wystawi i prześle każdemu uczestnikowi Szkolenia imienne certyfikaty ukończenia szkolenia. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji wzór certyfikatu, który będzie zawierał program szkolenia. Wzór certyfikatu będzie podlegał akceptacji przez Zamawiającego.

4.5. Wyżywienie

1. Wykonawca zapewni, w każdym dniu szkoleniowym, dla wszystkich uczestników Szkolenia:
 - 1) 3 przerwy kawowe, w tym dostęp do wody gazowanej, wody niegazowanej, herbaty, kawy rozpuszczalnej, kawy z ekspresu (w objętości min 500ml na uczestnika), śmietanka i cukier – serwis kawowy będzie dostępny i na bieżąco uzupełniany od godziny 8:30, aż do końca dnia szkoleniowego;
 - 2) 1 ciepły posiłek (obiad), w formie tzw. „szwedzkiego stołu”, składający się z zupy i dania głównego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzetworzonych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych.

5. Termin realizacji Przedmiotu zamówienia

1. Rozpoczęcie prac nastąpi z chwilą podpisania przez Strony Umowy.
2. Przedmiot zamówienia, szczegółowo opisany w Rozdziale 3 „Przedmiot zamówienia”, należy zrealizować w nieprzekraczalnym terminie do **15 grudnia 2022 r.**
3. Odbiór Przedmiotu zamówienia musi zostać przeprowadzony w terminie, o którym mowa w ust. 2.

6. Zobowiązania Wykonawcy

Pozostałe zobowiązania Wykonawcy niewskazane gdzie indziej.

1. Wykonawca wykona Przedmiot zamówienia z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.
2. Wykonawca będzie ściśle współpracował z osobami odpowiedzialnymi za realizację Przedmiotu zamówienia po stronie Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo m.in. do:
 - 1) zgłaszania uwag do realizacji przez Wykonawcę Przedmiotu zamówienia;
 - 2) proponowania zmian na każdym etapie realizacji Przedmiotu zamówienia;
 - 3) organizowania spotkań roboczych w formie telekonferencji lub wideokonferencji w terminie określonym przez Zamawiającego;
 - 4) żądania od Wykonawcy przedstawiania wyników prac cząstkowych dotyczących realizacji Przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest dokonać z Zamawiającym wszelkich koniecznych ustaleń mogących mieć wpływ na Przedmiot zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji Przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca nie może odmówić wzięcia udziału w spotkaniach roboczych oraz telekonferencjach lub wideokonferencjach.
7. Wszelkie zawiadomienia/zgody/decyzje/zatwierdzenia Zamawiającego lub Wykonawcy będą dokonywane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. Wszelkie koszty Wykonawcy związane z dojazdem i udziałem w spotkaniach roboczych, telekonferencjach lub wideokonferencjach, nie będą dodatkowo płatne – ich koszt Wykonawca uwzględni w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy za realizację Przedmiotu zamówienia (w tym m.in. koszty wynagrodzeń i diet dla pracowników, dojazdów do Zamawiającego oraz wszystkie inne koszty związane z udziałem Wykonawcy w spotkaniach roboczych, telekonferencjach lub wideokonferencjach).
9. Dokument wytworzony przez Wykonawcę, w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia, będzie charakteryzował się wysoką jakością, na którą mają wpływ takie czynniki jak:

- 1) struktura Dokumentu, rozumiana jako podział danego Dokumentu, w czytelny i zrozumiały sposób, na rozdziały, podrozdziały i sekcje;
 - 2) kompletność Dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia;
 - 3) spójność i niesprzeczność Dokumentu, rozumiane jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w Dokumentcie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych Dokumentach oraz we fragmentach tego samego Dokumentu;
 - 4) zachowanie standardów, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie spójnej struktury, formy i sposobu pisania dla poszczególnych Dokumentów oraz fragmentów tego samego Dokumentu;
 - 5) użycie jednolitego słownika definicji i pojęć dla wszystkich Dokumentów;
 - 6) stosowanie Rozdziałów, ustępów, punktów, liter oraz tiret, interpretowanych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 r., poz. 283);
 - 7) pogrubianie czcionki dla tytułów poszczególnych Rozdziałów;
 - 8) wyrównywanie wypunktowań do prawej strony;
 - 9) używanie czcionki Arial, o wielkości 9 pkt;
 - 10) równomierne wyrównywanie tekstu pomiędzy stronami (wyjustowanie);
 - 11) stosowanie 1,15 odległości między wierszami;
 - 12) stosowanie marginesów – dolny 2,5 cm, górny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm;
 - 13) umieszczanie w Dokumentach ilustracji, rysunków, zdjęć z podpisem poniżej;
 - 14) stosowanie wcięcia 1,25 cm dla nowych akapitów.
10. Zamawiający wymaga, aby przekazywany przez Wykonawcę Dokument był w języku polskim.
 11. Dokumenty wytworzone przez Wykonawcę, w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia, nie będą oznaczone logiem Wykonawcy, ani żadnym innym elementem identyfikującym Wykonawcę.
 12. Wszelkie dane i informacje otrzymane od Zamawiającego lub wytwarzane przez Wykonawcę i utrzymywane w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia są własnością Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszystkich danych i informacji oraz dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia po zakończeniu Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności wszystkich danych i informacji, w których posiadanie wejdzie podczas realizacji Przedmiotu zamówienia oraz do zachowania procedur przetwarzania danych osobowych.
 13. W przypadku ujawnienia zagrożeń dla realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wystąpieniu takiego zagrożenia.
 14. Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, udzieli Zamawiającemu każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji Przedmiotu zamówienia.
 15. Wykonawca skieruje do realizacji Przedmiotu zamówienia zespół projektowy składający się z osób wskazanych w zapytaniu ofertowym.
 16. Wykonawca będzie zobowiązany współdziałać z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

7. Zobowiązania Zamawiającego

Pozostałe zobowiązania Zamawiającego niewskazane gdzie indziej.

1. Udostępnienie dokumentacji, materiałów i informacji będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do realizacji Przedmiotu zamówienia.
2. Udzielanie Wykonawcy na bieżąco niezbędnych do realizacji Przedmiotu zamówienia wyjaśnień oraz przekazywanie niezbędnych informacji.
3. Informowanie Wykonawcy o wszelkich czynnościach podejmowanych w związku z realizacją Przedmiotu zamówienia, jeśli będą one miały związek z jego realizacją przez Wykonawcę.

8. Warunki odbioru Przedmiotu zamówienia

1. W ramach odbioru Przedmiotu zamówienia Wykonawca przedłoży Zamawiającemu Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do OPZ.
2. Podstawą przedłożenia Zamawiającemu Protokołu Odbioru Przedmiotu Zamówienia jest realizacja wszystkich prac przewidzianych do realizacji w ramach Przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca przekazuje Przedmiot zamówienia do odbioru, przez Zamawiającego, w Dni Robocze i w Godzinach Pracy Zamawiającego.
4. Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia będzie obejmował w szczególności potwierdzenie realizacji wszystkich prac przewidzianych do realizacji w ramach Przedmiotu zamówienia, z uzgodnieniami z Zamawiającym i szczegółowymi wymaganiami wynikającymi z zapisów niniejszego OPZ.
5. Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia musi zawierać m.in.:
 - 1) wykaz zrealizowanych prac w ramach Przedmiotu zamówienia;
 - 2) terminy realizacji i odbioru.
6. Jeżeli Zamawiający nie zgłasza uwag do Protokołu Odbioru Przedmiotu Zamówienia to Zamawiający i Wykonawca podpisują Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia i procedura odbioru zostaje zakończona.
7. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi uwagi do Protokołu Odbioru Przedmiotu Zamówienia to procedura odbioru przebiega zgodnie z poniższymi krokami:
 - 1) Wykonawca w ciągu 3 Dni Roboczych przekazuje Zamawiającemu poprawiony, zgodnie z uwagami Zamawiającego, Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia;
 - 2) Zamawiający w terminie 3 Dni Roboczych weryfikuje przekazany Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia;
 - 3) w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji następuje przejście procedury do pkt 1;
 - 4) jeżeli Zamawiający nie zgłasza uwag do Protokołu Odbioru Przedmiotu Zamówienia to Zamawiający i Wykonawca podpisują Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia i procedura odbioru zostaje zakończona.
8. W uzasadnionych przypadkach Strony uzgodnią terminy odbiegające od wyżej wymienionych.
9. Zmiany terminów, o których mowa w ust. 8, nie będą traktowane jako zmiany zapisów Umowy oraz nie mogą mieć wpływu na termin realizacji Przedmiotu zamówienia.

9. Załączniki

Poniższe załączniki stanowi integralną część OPZ:

- 1) Załącznik nr 1 – Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia.