



Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego nr 14/2022/IOB

SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Na kompleksową usługę złożą się:
 - 1) Szkolenie „Elektroniczny obieg dokumentów” – szkolenie przedwdrożeniowe 2 dni (16 godzin)
 - 2) Szkolenie „Elektroniczny obieg dokumentów” – warsztaty powdrożeniowe 2 dni (16 godzin)
 - 3) Coaching w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów – 35 godzin
2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Elektroniczny obieg dokumentów” – szkolenie przedwdrożeniowe powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - 1) Elektroniczny obieg dokumentów:
 - definicja,
 - korzyści i zagrożenia z wdrożenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów
 - mapowanie procesu
 - koszty wdrożenia i utrzymania systemu
 - praca na dokumentach elektronicznych
 - 2) Elektroniczny obieg faktur:
 - optyczne rozpoznawanie znaków (OCR), skuteczność
 - odczytywanie pozycji towarowych
 - OCR systemu finansowego czy narzędzie zewnętrzne?
 - integracje OCR z systemami finansowymi
 - elektroniczne archiwum
 - przykładowe rozwiązanie – case study
 - 3) Elektroniczny obieg umów:
 - dostęp do umów w firmie i zakres dostępności
 - wersja papierowa czy elektroniczna?
 - podpis elektroniczny na umowie i jego mważność
 - przykładowe rozwiązanie – case study
 - 4) E-teczki
 - E-teczki – elektroniczne dokumentacja
 - dostęp pracowników do swoich danych pracowniczych
 - archiwum elektroniczne – aspekty prawne digitalizacji umów
 - przykładowe rozwiązanie case study
 - 5) Urlopy, delegacje, listy obecności:
 - dostępne rozwiązania
 - integracja z systemem finansowo księgowym
 - integracja z kalendarzami MS Office, google, itp.

Długość szkolenia: 16 godzin dydaktycznych (2 dni). Szkolenie zamknięte stacjonarne w siedzibie Zamawiającego. Liczba uczestników: 6-8 osób.

3. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Elektroniczny obieg dokumentów” – warsztaty powdrożeniowe powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - 1) Uzupełnienie wiedzy nt. elektronicznego obiegu dokumentów o elementy, które nie zostały poruszone na szkoleniu przedwdrożeniowym
 - 2) Warsztaty praktyczne,
 - 3) Sesje pytań i odpowiedzi,
 - 4) Dobre praktyki,



Długość szkolenia: 16 godzin dydaktycznych (2 dni). Szkolenie zamknięte stacjonarne w siedzibie Zamawiającego. Liczba uczestników: 6-8 osób.

4. Minimalny zakres usługi coachingu w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów powinien obejmować:
 - 1) Wsparcie eksperckie podczas prowadzenia pilotażowej usługi doradztwa w zakresie wdrażania digitalizacji - elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 2) Wsparcie w zakresie opracowania warunków, procedur i standardu obsługi klientaDługość usługi: ogółem 35 godzin
Coaching będzie prowadzony zdalnie lub w trybie mieszanym (zdalnie + 1-2 sesje stacjonarne – w zależności od potrzeb). Liczba uczestników: 4 osoby (dwa dwuosobowe zespoły).

II. Specyfika usług

1. Terminy realizacji Przedmiotu zamówienia:
 - 1) Szkolenie „Elektroniczny obieg dokumentów” – szkolenie przedwdrożeniowe: do 31.10.2022 r.
 - 2) Szkolenie „Elektroniczny obieg dokumentów” – warsztaty powdrożeniowe: do 31.12.2022 r.
 - 3) Coaching w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów: do 31.03.2023 r.
2. Szkolenia stacjonarne realizowane będą w siedzibie Zamawiającego pod adresem: ul. Stanisława Staszica 2A, 26 200 Końskie, woj. świętokrzyskie.
3. Każde szkolenie powinno zostać przeprowadzone w dni robocze między godziną 8:00 a godziną 16:00 i trwać 8 godzin dydaktycznych dziennie, bez wliczania przerw. Wykonawca w programie danego dnia szkolenia winien uwzględnić co najmniej 2 przerwy w wymiarze 15 minut każda. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych.
4. Usługa coachingu powinna być prowadzona w dni robocze między godziną 8:00 a godziną 16:00 w terminach i czasie ustalanych indywidualnie przez Uczestników szkolenia.

III. Informacje dodatkowe

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) Zapewnienia trenera/trenerów;
 - 2) Przygotowania materiałów dydaktycznych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane podczas realizacji usług szkoleniowych i coachingu (skrypt w formie wydrukowanej i elektronicznej dla każdego pracownika uczestniczącego w szkoleniu oraz jeden dodatkowy komplet do dokumentacji usługi);
 - 3) Prowadzenia zajęć szkoleniowych i warsztatowych zgodnie z ustalonym harmonogramem i programem zajęć;
 - 4) Prowadzenia zajęć coachingu zgodnie z potrzebami zespołów pracujących nad projektami digitalizacji;
 - 5) Dokumentowania realizacji usługi oraz jej efektów. W tym celu Wykonawca przekaze Zamawiającemu co najmniej: listy obecności, dokumentację (np. wyniki testów, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się), kopie certyfikatów. Dokumentacja zostanie przekazana w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem najpóźniej w dniu podpisania końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego usługi.
 - 6) Wydania Certyfikatów;
 - 7) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego i delegowanych przez niego osób uzyskanych w toku realizacji przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zapewnia:
 - 1) Salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia. Wyposażenie sali: stoły, krzesła, sprzęt multimedialny niezbędny do prezentacji (projektor, nagłośnienie, ekran, laptop), tablica typu flipchart, dostęp do Internetu;
 - 2) Serwis kawowy.