

Załącznik nr 4 - Transfer wiedzy – przygotowanie stanowiskowe v_1_2

W celu samodzielnego posługiwania się systemem e-ZDiUM przez Zamawiającego wykonawca przeprowadzi czynności mające na celu przetransferowanie wiedzy w zakresie korzystania z oprogramowania i sprzętu dostarczonego w toku realizacji umowy.

1. Szczegóły wykonania transferu wiedzy - harmonogram, zakres i forma spotkań zostaną określone na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.
2. Transfer wiedzy odbywać się będzie:
 - 1) Dla administratorów systemu odbędzie się w formie spotkań online (wraz z nagraniem spotkania) dla maksymalnie 8 osób, w grupach do 4 osobowych. Transfer wiedzy powinien obejmować wszystkie aspekty administrowania systemem w warstwie aplikacji, w tym m.in. nadawanie uprawnień do systemu i poszczególnych modułów oraz funkcjonalności, konfigurację parametrów, funkcjonalności, słowników o ile takie elementy będą występować w systemie, omówienie logów aplikacyjnych.
 - 2) Transfer wiedzy związany z użytkowaniem fotorejestratora oraz z obróbką uzyskanych z fotorejestracji danych realizowany będzie w następujący sposób:
 - a) Realizacja w 5 dni, w tym 3 dni objazdu reprezentatywnego/ych odcinka/ów pasa drogowego w terenie miejskim, 2 dni transferu wiedzy dot. obróbki materiału uzyskanego z fotorejestratora wraz z aplikacją uzyskanych efektów do systemu.
 - b) Reprezentatywny/ne odcinek/ki zostanie określony przez Wykonawcę po pozytywnej akceptacji Zamawiającego; przy czym ostateczną decyzję dot. wyboru ma Zamawiający.
 - c) Dopuszczalna forma transferu wiedzy związanego z obróbką materiału z fotorejestratora: online wraz z nagraniem spotkania.
 - d) Transfer wiedzy związany ze skanowaniem reprezentacyjnego odcinka: forma stacjonarna.
 - e) Ilość osób uczestniczących po stronie Zamawiającego w transferze wiedzy:
 - W przypadku obróbki danych z fotorejestratora - 4 osoby (2 osoby obsługa laptopa, 2 osoby obsługa samochodu).
 - 3) Transfer wiedzy dla grupy 50 pracowników ZDiUM w zakresie użytkowania Dashboardu znajdującego się back-office oraz grupy min. 30 pracowników ZDiUM w zakresie pozostałych użyteczności oprogramowania realizowany będzie osobno dla wskazanych powyżej grup w następujący sposób:



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

- a) Dopuszczalna forma transferu wiedzy: online wraz z nagraniem spotkania.
 - b) Ilość grup: min. 5
 - c) Ilość godzin na grupę: min. 6
3. Spotkania będą prowadzone w języku polskim, a ewentualne, używane pojęcia lub określenia obcojęzyczne na bieżąco tłumaczone na język polski.
4. Wykonawca przekaże wiedzę w dwóch etapach:
 - I etap – w zakresie podstawowym
 - II etap – w zakresie zaawansowanym
5. W zakres podstawowy (etap I) musi wchodzić co najmniej:
 - a) wprowadzenie: ogólne informacje o systemie i jego możliwościach,
 - b) początek pracy: uruchomienie aplikacji/systemu, wprowadzenie hasła, zmiana hasła
 - c) sposób nawigacji w systemie
 - d) dostęp do pomocy w systemie,
 - e) reakcja na pojawiające się niestabilności pracy systemu,
 - f) sposób zgłaszania błędów, problemów, itp.,
 - g) prawidłowy sposób zakończenia pracy,
 - h) ćwiczenia praktyczne omawianych zagadnień,
 - i) w przypadku dostarczenia sprzętu omówione zostaną zagadnienia analogiczne jak w lit. a)-g) odpowiednie dla obsługi sprzętu,
 - j) wypełnienie przez uczestników spotkania ankiet oceniających przeprowadzony transfer wiedzy.
6. W zakresie zaawansowanym (etap II) tematyka spotkania musi uwzględniać role/profile danej grupy użytkowników i zapewnić praktyczne zapoznanie każdego użytkownika z pełnymi funkcjonalnościami systemu w zakresie określonych ról/profilu pracy w systemie i zawierać ćwiczenia praktyczne, w tym również w zakresie korzystania z dostarczonego sprzętu. Spotkanie musi być zakończone wypełnieniem przez uczestników ankiet oceniających przeprowadzony transfer wiedzy.
7. Transfer wiedzy musi odbywać się z wykorzystaniem danych odpowiednio przygotowanych przez Wykonawcę tak, by odzwierciedlały one w sposób kompletny i prawidłowy procesy biznesowe występujące u Zamawiającego i obsługiwane przez system/sprzęt.



8. Każdy uczestnik spotkania musi otrzymać materiały w języku polskim odpowiadające zakresowo tematyce omówionej podczas spotkania - w wersji drukowanej przed rozpoczęciem spotkania.
9. Ww. materiały muszą być zaakceptowane przez kierownika projektu ze strony Zamawiającego. Muszą być przesłane w formie elektronicznej do akceptacji kierownikowi projektu ze strony Zamawiającego z wyprzedzeniem 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia spotkania.
10. W przypadku uwag do przesłanych materiałów, kierownik projektu ze strony Zamawiającego zgłasza je kierownikowi projektu ze strony Wykonawcy, który jest zobowiązany je uwzględnić po czym ponownie przesłać je do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.
11. Transfer wiedzy musi być przeprowadzony w takiej ilości godzin (jeśli nie wskazano powyżej inaczej) by pracownicy Zamawiającego potrafili samodzielnie obsługiwać oprogramowanie i sprzęt dostarczone w ramach realizacji umowy.
12. Ankiety oceniające przeprowadzony transfer wiedzy przygotowuje Zamawiający.
13. W przypadku, gdy średnia ocena danego spotkania wynikająca z wypełnionych ankiet będzie niższa niż zadawalająca, kierownik projektu ze strony Zamawiającego powiadamia o tym kierownika projektu po stronie Wykonawcy.
14. Powiadomienie, o którym mowa powyżej będzie zawierało informację o uchybieniach wskazanych w ankietach.
15. Wykonawca jest zobowiązany usunąć wskazane uchybienia i powtórzyć wadliwie przeprowadzony transfer wiedzy bez dodatkowego wynagrodzenia.
16. Termin powtórnego spotkania/spotkań ustalany jest pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą w taki sposób, by nie wpływał on negatywnie na osiągnięcie celów projektów, w tym na termin jego realizacji. Ostateczną decyzję o terminie powtórnego spotkania podejmuje Zamawiający.
17. Odbiór przeprowadzonego transferu wiedzy będzie dokonany na podstawie odrębnych Protokołów Odbioru, do których muszą być dołączone listy obecności sporządzone przez Wykonawcę.
18. W celu transferu wiedzy Zamawiający dopuszcza spotkania zdalne na zaakceptowanej przez niego platformie. W tym przypadku potwierdzeniem uczestnictwa będzie wygenerowany z platformy raport na temat obecności/aktywności uczestników spotkania, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe zebrane za pomocą poczty elektronicznej oświadczenia uczestników spotkania o ich udziale w spotkaniu. Na podstawie ww. dokumentów zostanie sporządzona lista obecności.
19. Sale do spotkań stacjonarnych, sprzęt komputerowy zapewnia Zamawiający.

