

PROCEDURA ORGANIZACJI SPOTKAŃ RADY UŻYTKOWNIKÓW OPROGRAMOWANIA CAS

Wstęp

Spotkania Rady Użytkowników będą organizowane dla przedstawicieli różnych typów jednostek wskazanych przez Zamawiającego oraz pracowników MRiPS. Spotkania mają na celu m. in. zaprezentowanie oraz omówienie zmian wdrożonych w Oprogramowaniu CAS oraz omówienie propozycji zmian zgłoszonych przez użytkowników. W ramach Rady Użytkowników planowana jest organizacja 4 spotkań dla maksymalnie 50 uczestników na jednym spotkaniu. Zamawiający zapewnia sobie możliwość uczestnictwa w spotkaniach Rady Użytkowników. Spotkania będą realizowane w trybie dwudniowym jeden raz w roku.

1. Cel spotkania Rady Użytkowników

Spotkania Rady Użytkowników realizowane będą w celu:

- 1) zaprezentowania funkcjonalności Oprogramowania CAS;
- 2) zaprezentowania zmian w Oprogramowaniu CAS wykonanych w ramach realizacji przedmiotu umowy w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
- 3) omówienia nowych zmian zaplanowanych do realizacji w Oprogramowaniu CAS;
- 4) ustalenia harmonogramów wdrożeń kolejnych zmian/wersji Oprogramowania CAS;
- 5) zaprezentowania odpowiedzi udzielanych na pytania i wątpliwości, związane z eksploatacją Oprogramowania CAS, które były najczęściej zgłaszane przez Użytkowników na hot-line Wykonawcy w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
- 6) rozpoznania potrzeb użytkowników oraz pozyskania informacji na temat zrealizowanych zmian w Oprogramowaniu CAS;
- 7) udzielenia odpowiedzi na pytania i wyjaśnienia wątpliwości, związanych z eksploatacją Oprogramowania CAS, zadane przez Użytkowników przed danym spotkaniem.

2. Wymagania ogólne związane z realizacją spotkań Rady Użytkowników

W sytuacji wystąpienia siły wyższej oraz za zgodą Zamawiającego spotkania Rady Użytkowników mogą zostać zrealizowane zdalnie. W tym przypadku Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości 34 % ceny jednostkowej za uczestnika spotkania Rady Użytkowników Oprogramowania CAS określonej dla spotkania realizowanego w sposób stacjonarny pomnożonej przez liczbę osób, które uczestniczyły w odebranym spotkaniu Rady Użytkowników.

W przypadku przejścia na formę zdalnej (on-line) Rady Użytkowników Oprogramowania CAS strony uzgodnią; rodzaj narzędzia do przeprowadzenia Rady Użytkowników Oprogramowania CAS, zasady organizacji w formie zdalnej oraz nowy program o którym mowa w pkt 4.

Wykonawca zapewni i pokryje wszelkie koszty związane z realizacją każdego ze spotkań Rady Użytkowników Oprogramowania CAS, w szczególności dot.:

- 1) prelegentów, którzy profesjonalnie przygotowują oraz przeprowadzą spotkania Rady Użytkowników;
- 2) pomieszczeń – sale konferencyjne/miejsca, w którym będą odbywać się spotkania wraz z odpowiednim połączeniem internetowym i wyposażeniem;
- 3) materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkań dla wszystkich uczestników zajęć;
- 4) wyżywienia (przerwy kawowe, obiad) dla uczestników spotkań;
- 5) noclegów w dniu spotkania Rady Użytkowników wraz ze śniadaniami;
- 6) rekrutacji uczestników spotkań (max 50 osób).

3. Organizacja i realizacja 4 spotkań Rady Użytkowników.

3.1. W celu prawidłowego przygotowania i realizacji spotkań Rady Użytkowników Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia spotkań dla przedstawicieli różnych typów jednostek wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający zapewnia sobie możliwość uczestnictwa w spotkaniach Rady Użytkowników, dla których określono następujące wymagane elementy organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia każdego z 4 spotkań:

- 1) prelegenci - Wykonawca zapewni prelegentów w liczbie umożliwiającej prowadzenie spotkań Rady Użytkowników Oprogramowania CAS, posiadających wiedzę z zakresu obsługi Oprogramowania CAS oraz umiejętności jej przekazania w sposób zrozumiały dla Użytkowników; Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z pracą prelegentów w trakcie spotkań (tzn.: wynagrodzenia, ubezpieczenia, opodatkowania, dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, itp.);
- 2) lokalizacja – Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca zaproponował do akceptacji Zamawiającego miejsce/miasto, w którym będzie odbywało się każde ze spotkań. Spotkania muszą odbywać się w miastach wojewódzkich. W przypadku zaproponowania innej lokalizacji Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dojazd uczestników z centrum miasta wojewódzkiego (Zamawiający zakłada główny dworzec PKP lub PKS) do wskazanego miejsca spotkania, przy czym Zamawiający zastrzega, że czas dojazdu nie może przekraczać 1h. Wykonawca musi zapewnić obsługę i warunki umożliwiające dostęp dla osób niepełnosprawnych dla wszystkich pomieszczeń, w których będzie odbywało się spotkanie;
- 3) sale konferencyjne – Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił, zgodnie z potrzebami wg ramowego przebiegu/harmonogramu spotkania:
 - a) dwie sale mieszczące uczestników spotkania w podziale na dwie grupy,
 - b) klimatyzowaną salę mieszczącą jednocześnie wszystkich uczestników spotkania, Zamawiający dopuszcza, aby duża sala konferencyjna została zapewniona w wyniku połączenia sal, o których mowa w lit. a), z tym warunkiem, że ich połączenia i podzielenia zostaną wykonane przez Wykonawcę w czasie przerw przewidywanych w agendzie spotkania,
 - c) wydzielone pomieszczenie restauracyjne (lub część pomieszczenia w przypadku przerw kawowych) na zorganizowanie wyżywienia dla wszystkich uczestników konferencji

- d) wydzielona część na salach ze stołem prezydyjnym dla od 3 do 5 osób¹ – liczba osób zostanie określona podczas przekazywania agendy spotkania;
- 4) infrastrukturę techniczną – sale, w których będą odbywały się spotkania muszą być wyposażone w projektory multimedialne oraz ekrany, ponadto muszą być nagłośnione a do dyspozycji prelegentów muszą być 2-3 mikrofony bezprzewodowe²;
- 5) łącze do sieci Internet zgodnie z następującymi warunkami:
- a) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dedykowanego łącza do sieci Internet o przepustowości co najmniej 1 Mbit upload i 1 Mbit download w sali/salach w których będą odbywały się spotkania,
 - b) Wykonawca w trakcie spotkania zapewni dostęp Prelegentom do środowiska testowego Oprogramowania CAS,
 - c) Zamawiający podczas spotkania będzie używał platformy komunikacyjnej i wymaga, aby podczas spotkania Wykonawca zapewnił nagłośnienie sali i połączenie mikrofonowe oraz wyświetlanie obrazu (przy użyciu projektora multimedialnego) bezpośrednio z komputerów przenośnych prezenterów,
 - d) w związku z realizacją usługi określonej w lit. c) Zamawiający zastrzega prawo do przeprowadzenia testów technicznych w dniu spotkania na 20 min przed planowanym jego rozpoczęciem,
 - e) podczas całego czasu trwania spotkania oraz podczas przygotowania do niego Wykonawca zapewni wsparcie techniczne związane z łączem internetowym oraz podłączeniem urządzeń;
- 6) wyżywienie – przerwy kawowe: dla wszystkich uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego Wykonawca zapewni przez 2 dni ciągłe (całodzienne) przerwy kawowe, składające się z kawy, herbaty, soków, wody oraz co najmniej 3 rodzajów ciasteczek; Zamawiający dopuszcza alternatywnie możliwość zapewnienia każdego dnia 2 przerw kawowych, trwających co najmniej 30 min, przed rozpoczęciem konferencji oraz w przerwie wykładów zgodnie z agendą spotkania ustaloną przez Zamawiającego;
- 7) wyżywienie – lunch – dla wszystkich uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego. Wykonawca zapewni każdego dnia lunch (w terminie zgodnym z agendą spotkania ustaloną przez Zamawiającego) w formie bufetu składający się co najmniej z:
- a) zupy - min. 2 rodzaje,
 - b) dania głównego: jednego dania wegetariańskiego, dwóch dań mięsnych,
 - c) przystawek - min. 3 rodzajów,
 - d) deseru - min. 2 rodzajów,
 - e) napojów (kawy, herbaty, soków – co najmniej 3 rodzaje, wody – co najmniej gazowana i niegazowana);
- 8) wyżywienie – kolacja w dniu spotkania - dla wszystkich uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego. Wykonawca zapewni uroczystą kolację (w terminie zgodnym z programem spotkania ustaloną przez Zamawiającego) w formie bufetu składający się co najmniej z:
- a) jednego dania wegetariańskiego, trzech mięsnych,
 - b) przystawek 5 rodzajów,
 - c) deseru - min. 3 rodzajów,
 - d) napojów (kawy, herbaty, soków – co najmniej 3 rodzaje, wody – co najmniej gazowana i niegazowana);

¹ W zależności od liczby prezenterów, którzy zostaną wskazani w agendzie.

² W zależności od liczby prezenterów, którzy zostaną wskazani w agendzie.

- 9) nocleg wraz ze śniadaniem dla uczestników i przedstawicieli Zamawiającego – dla wszystkich uczestników spotkania Rady Użytkowników oraz przedstawicieli Zamawiającego zgłoszonych przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni nocleg zgodnie z potrzebami wg ramowego przebiegu/harmonogramu konferencji (patrz: pkt 4); Zamawiający wymaga, aby nocleg został zapewniony w pokojach jednoosobowych, dwuosobowych oraz trzynosobowych w zależności od wymagań zgłoszonych przez Zamawiającego na etapie rekrutacji (Zamawiający zakłada, że pokoje jednoosobowe będą stanowić do 20% wszystkich pokoi), w standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. (DZ.U. z 2017 r. poz. 2166) w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w tym śniadania; Zamawiający wymaga, aby miejsce noclegu było w tym samym obiekcie, w którym zostanie przeprowadzone spotkanie;
- 10) parking – Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe przy hotelu dla uczestników konferencji korzystających z własnego środka transportu;
- 11) recepcja konferencji – Wykonawca zapewni wsparcie organizacyjne, poprzez organizację recepcji spotkania oraz zapewni personel do jego obsługi;
- a) zadaniem recepcji będzie:
- wydawanie materiałów przeznaczonych dla uczestników spotkania wskazanych przez Zamawiającego przy ich rejestracji,
 - ewidencjonowanie uczestników na listach obecności w każdym dniu spotkania – Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik złożył dwa podpisy – po jednym w każdym dniu trwania spotkania,
 - udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych spotkania,
 - potwierdzanie delegacji służbowych uczestników spotkania,
 - dyscyplinowanie uczestników spotkania – informowanie o zbliżającym się końcu przerwy i zapraszanie do sali, w której odbywa się ciąg dalszy wykładów,
- b) organizacja pracy w recepcji:
- w dniu rozpoczęcia działalność recepcji rozpocznie się 1 godzinę przed przewidywanym w agendzie spotkania termin rozpoczęcia rejestracji uczestników,
 - w dniu zakończenia spotkania zapewnienie obsługi nastąpi 15 minut przed planowanym w agendzie rozpoczęciem wykładów do odjazdu ostatniego uczestnika po zakończeniu spotkania,
- 12) przygotowanie materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkań Rady Użytkowników
- a) Wykonawca zobowiązany jest opracować materiały prezentujące zagadnienia omawiane w trakcie spotkań w sposób zrozumiały dla Użytkowników nie posiadających wykształcenia technicznego,
- b) pakiet materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkań powinien zawierać:
- prezentacje multimedialne omawiane przez wykładowców w trakcie spotkań;
 - dokument zawierający opis najważniejszych zmian wprowadzonych w Oprogramowaniu CAS w wyniku realizacji przedmiotu umowy w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
 - wykaz nowych zmian zaplanowanych do realizacji w Oprogramowaniu CAS;
 - dokument zawierający proponowany harmonogram wdrożeń kolejnych zmian/wersji Oprogramowania CAS;

- wykaz najczęściej zadawanych pytań i wątpliwości przez Użytkowników na Hot-line Wykonawcy wraz z odpowiedziami udzielonymi przez Wykonawcę w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
 - wykaz pytań i wątpliwości związanych z eksploatacją Oprogramowania CAS, zgłoszonych przez Użytkowników przed danym spotkaniem wraz z odpowiedziami udzielonymi przez Wykonawcę.
- c) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia materiały prezentujące zagadnienia omawiane w trakcie spotkania, co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przeprowadzenia spotkania Rady Użytkowników,
- d) Zamawiający dokonuje odbioru materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkania w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania lub przedstawia uwagi w postaci protokołu rozbieżności,
- e) Wykonawca prześle w dniu spotkania każdemu uczestnikowi spotkania oddzielny pakiet materiałów,
- f) dodatkowo, w zależności od potrzeb, Wykonawca przygotuje i prześle każdemu uczestnikowi spotkania jedną płytę CD/DVD zawierającą pakiet materiałów;
- 13) ubezpieczenie - przedmiotem ubezpieczenia ma być odpowiedzialność cywilna organizatorów imprez za szkody wyrządzone w okresie trwania ochrony ubezpieczeniowej, w następstwie działania lub zaniechania uczestników konferencji oraz ubezpieczonego.
- 3.2. Każdorazowo, najpóźniej na 40 dni roboczych przed terminem każdej Rady, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowe informacje dotyczące organizacji spotkania wymienione w pkt 3.1 ppkt. 1). do ppkt. 10).
- 3.3. Zamawiający w przypadku informacji dotyczących proponowanego miejsca i menu wymaga przygotowania dwóch propozycji do wyboru.
- 3.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu agendę spotkania, listę uczestników oraz dane prelegentów co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania.

4. Ramowy przebieg spotkania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość elastycznego podejścia do ramowego harmonogramu spotkania w celu dostosowania go do potrzeb jego uczestników.

| Dzień 1 | | |
|---------|-------|--|
| Godzina | | Opis |
| 10:00 | 11:00 | Rejestracja uczestników, w tym przerwa kawowa przed rozpoczęciem spotkania |
| 11:00 | 12:00 | Bloki tematyczne spotkania |
| 12:00 | 12:30 | Przerwa kawowa |
| 12:30 | 14:00 | Bloki tematyczne spotkania |
| 14:00 | 15:00 | Obiad |
| 15:00 | 16.30 | Bloki tematyczne spotkania |
| 16.30 | 17.00 | Przerwa kawowa |
| 17.00 | 18.00 | Bloki tematyczne spotkania |

| | | |
|----------------|-------|---|
| 20:00 | 22:00 | Kolacja dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego korzystających z noclegu |
| Dzień 2 | | |
| 8:00 | 9:00 | Śniadanie |
| 10:00 | 11:00 | Bloki tematyczne spotkania |
| 11:00 | 11:30 | Przerwa kawowa |
| 11:30 | 12:30 | Bloki tematyczne spotkania |
| 12:30 | 13:00 | Zakończenie spotkania |
| 13:00 | 14:00 | Obiad |
| 14:00 | 15:00 | Wyjazd uczestników |

5. Wykonanie usług na zakończenie realizacji każdego spotkania

W terminie 5 dni roboczych licząc od dnia spotkania Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu z realizacji każdego spotkania, składającego się z trzech części:

- 1) listy obecności podpisanej przez wszystkich uczestników;
- 2) notatki podsumowującej spotkanie w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD).

Wykonawca przekazując raport z każdego spotkania upoważni wskazaną przez Zamawiającego osobę do odbioru i przetwarzania danych osobowych uczestników spotkania.

| Lp. | Produkty z etapów prac | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Notatka podsumowująca każde spotkanie | Podpisany wydruk + CD/DVD |
| 2. | Lista obecności uczestników spotkań | Oryginał z podpisami |

6. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkania Rady użytkowników

| Lp. | Zakres prac do wykonania | Termin realizacji |
|-----|--|---|
| 1. | Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia informacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • programu spotkania, • listy uczestników, • miejsca spotkania, • wyżywienia, • wsparcia realizacji spotkania. | 40 dni przed planowanym terminem spotkania. |
| 2. | Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia materiały prezentujące zagadnienia omawiane w trakcie spotkania. | 14 dni przed planowanym terminem spotkania. |
| 3. | Zamawiający dokona odbioru materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkania lub przedstawia uwagi w postaci protokołu rozbieżności. | 5 dni po otrzymaniu materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkania. |
| 4. | Zamawiający przekaze Wykonawcy agendę spotkania, | 5 dni przed planowanym |

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| | listę uczestników, dane prelegentów. | terminem spotkania. |
| 5. | Wykonawca przekaze Zamawiającemu pisemny raport z realizacji spotkania, w tym: <ul style="list-style-type: none">• listę obecności podpisaną przez uczestników spotkania,• notatkę podsumowującą spotkanie. | 5 dni roboczych po spotkaniu. |