

# **PROCEDURA ORGANIZACJI SPOTKAŃ RADY UŻYTKOWNIKÓW RJPS**

## **Wstęp**

Spotkania Rady Użytkowników będą organizowane dla przedstawicieli różnych typów jednostek wskazanych przez Zamawiającego oraz pracowników MRPiPS. Spotkania mają na celu m. in. zaprezentowanie oraz omówienie zmian wdrożonych w oprogramowaniu RJPS oraz omówienie propozycji zmian zgłoszonych przez użytkowników. W ramach Rady Użytkowników planowana jest organizacja 4 spotkań dla maksymalnie 100 uczestników. 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 RJPS;
- 2) zaprezentowania zmian w Oprogramowaniu RJPS wykonanych w ramach realizacji przedmiotu umowy w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
- 3) omówienia nowych zmian zaplanowanych do realizacji w Oprogramowaniu RJPS;
- 4) ustalenia harmonogramów wdrożeń kolejnych zmian/wersji Oprogramowania RJPS;
- 5) zaprezentowania odpowiedzi udzielanych na pytania i wątpliwości, związane z eksploatacją Oprogramowania RJPS, 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 RJPS;
- 7) udzielenia odpowiedzi na pytania i wyjaśnienia wątpliwości, związanych z eksploatacją Oprogramowania RJPS, zadane przez Użytkowników przed danym spotkaniem.

## **2. Wymagania ogólne związane z realizacją spotkań Rady Użytkowników**

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

- 1) prelegentów, którzy profesjonalnie przygotowują oraz przeprowadzają 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 100 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 RJPS, posiadających wiedzę z zakresu obsługi Oprogramowania RJPS 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 prezydialnym dla od 3 do 5 osób<sup>1</sup> – 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 bezprzewodowe<sup>2</sup>;
- 5) łącze do sieci Internet zgodnie z następującymi warunkami:

---

<sup>1</sup> W zależności od liczby prezyderów, którzy zostaną wskazani w agendzie.

<sup>2</sup> W zależności od liczby prezyderów, którzy zostaną wskazani w agendzie.

- 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 RJPS,
  - 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 ciągle (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);
- 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 trzyosobowych 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 wykładowce/ów w trakcie spotkań;
- dokument zawierający opis najważniejszych zmian wprowadzonych w oprogramowaniu RJPS w wyniku realizacji przedmiotu umowy w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
- wykaz nowych zmian zaplanowanych do realizacji w oprogramowaniu RJPS;
- dokument zawierający proponowany harmonogram wdrożeń kolejnych zmian/wersji oprogramowania RJPS;
- 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 RJPS, 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 przygotowuje 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. Zamawiający prześle Wykonawcy 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"> <li>• programu spotkania,</li> <li>• listy uczestników,</li> <li>• miejsca spotkania,</li> <li>• wyżywienia,</li> <li>• wsparcia realizacji spotkania.</li> </ul> | 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, listę uczestników, dane prelegentów.                                                                                                                                                                                          | 5 dni przed planowanym terminem spotkania.                                              |
| 5.  | Wykonawca przekaze Zamawiającemu pisemny raport z realizacji spotkania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• listę obecności podpisaną przez uczestników spotkania,</li> <li>• notatkę podsumowującą spotkanie.</li> </ul>                                          | 5 dni roboczych po spotkaniu.                                                           |