

PROCEDURA ORGANIZACJI SPOTKAŃ RADY UŻYTKOWNIKÓW OPROGRAMOWANIA CAS

1. Spotkania Rady Użytkowników

1.1. Wstęp

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

- 1) wykładowców, którzy profesjonalnie przygotowują oraz przeprowadzą spotkania Rady Użytkowników;
- 2) pomieszczenia - sali konferencyjnej/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 poprzedzającym spotkanie wraz ze śniadaniem;

1.2. Cel spotkań Rady Użytkowników Oprogramowania CAS

Spotkania realizowane są w celu:

- 1) zaprezentowania zmian w Oprogramowaniu CAS wykonanych w ramach realizacji przedmiotu umowy w okresie poprzedzającym dane spotkanie;
- 2) omówienia nowych zmian zaplanowanych do realizacji w Oprogramowaniu CAS;
- 3) ustalenia harmonogramów wdrożeń kolejnych zmian/wersji Oprogramowania CAS;
- 4) zaprezentowanie 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;
- 5) rozpoznanie potrzeb użytkowników i pozyskanie informacji na temat zrealizowanych zmian w Oprogramowaniu CAS.

- 6) udzielenie odpowiedzi na pytania i wyjaśnienie wątpliwości, związanych z eksploatacją Oprogramowania CAS, zadane przez Użytkowników przed danym spotkaniem.

1.3. Organizacja i przeprowadzenie spotkań Rady Użytkowników Oprogramowania CAS

W celu prawidłowego przygotowania i realizacji spotkań Rady Użytkowników Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia spotkań dla przedstawicieli wojewódzkich jednostek wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca proponuje do akceptacji Zamawiającego miejsce/miasto, w którym będzie odbywało się każde ze spotkań. Zamawiający wymaga, aby te spotkania poprzedzał (jeśli jest to niezbędne i konieczne ze względów komunikacyjnych lub/i organizacyjnych) nocleg dla uczestników spotkania. Zamawiający zapewnia sobie możliwość uczestnictwa w spotkaniach Rady Użytkowników.

Zamawiający określa następujące wymagane elementy organizacyjne niezbędne do realizacji zamówienia:

- a) opracowanie programu dla każdego spotkania Rady Użytkowników. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia i zatwierdzenia propozycję programu spotkania Rady Użytkowników, co najmniej na 40 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przeprowadzenia spotkania Rady Użytkowników. Zamawiający dokonuje akceptacji uzgodnionej wersji programu spotkania w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania;
- b) zapewnienie wykładowców - Wykonawca zapewni wykładowców w liczbie umożliwiającej prowadzenie spotkań Rady Użytkowników Oprogramowania CAS, posiadających wiedzę z zakresu obsługi ww. Oprogramowania oraz umiejętności jej przekazania w sposób zrozumiały dla Użytkowników; Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z pracą wykładowców w trakcie spotkań (tzn.: wynagrodzenia, ubezpieczenia, opodatkowania, dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, itp.);
- c) przygotowanie materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkań Rady Użytkowników
- i. Wykonawca zobowiązany jest opracować materiały prezentujące zagadnienia omawiane w trakcie spotkań w sposób zrozumiały dla Użytkowników nie posiadających wykształcenia technicznego.
- ii. Pakiet materiałów prezentujących zagadnienia omawiane w trakcie spotkań powinien zawierać:
- prezentacje multimedialne omawiane przez wykładowcę 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.
- iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Wykonawca przekaze w dniu spotkania każdemu uczestnikowi spotkania oddzielny pakiet materiałów.
 - vi. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, Wykonawca przygotuje i przekaze każdemu uczestnikowi spotkania jedną płytę CD/DVD zawierającą pakiet materiałów.
- d) język spotkań - językiem obowiązującym w czasie realizacji spotkań Rady Użytkowników będzie język polski. W szczególności:
- zespół Wykonawcy będzie posługiwał się biegle językiem polskim;
 - wszystkie spotkania będą prowadzone w języku polskim;
 - wszystkie dokumenty i materiały prezentujące zagadnienia omawiane w trakcie spotkań zostaną przygotowane w języku polskim.
- e) liczba uczestników każdego spotkania Rady Użytkowników (min. 45 osób). Wykonawca zapewnia udział przedstawicieli wojewódzkich jednostek w każdym spotkaniu Rady Użytkowników (min. 32 osoby). Wykonawca zapewnia również możliwość udziału w spotkaniach Rady Użytkowników Zamawiającemu (min. 3 osoby) i przedstawicielom zaproszonych firm/ dostawców innych oprogramowań (min. 10 osób). Wykonawca proponuje do akceptacji Zamawiającego liczbę uczestników spotkania Rady Użytkowników, co najmniej na 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przeprowadzenia spotkania Rady Użytkowników.
- f) lokalizacja - spotkania będą się odbywały w miejscu z dobrym połączeniem komunikacyjnym dla wszystkich uczestników, najlepiej w ścisłym centrum wybranego miasta w odległości max. 3 km od dworca kolejowego, Wykonawca musi zapewnić obsługę umożliwiającą dostęp dla osób niepełnosprawnych;
- g) dwa noclegi wraz ze śniadaniem - Zamawiający wymaga, aby noclegi dla uczestników spotkania (ok. 35 osób) były zapewnione w pokojach o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19

sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 22 poz. 169, z późn. zm.); Wykonawca zapewni min. 15 pokoi dwuosobowych i min. 5 pokoi jednoosobowych; Zamawiający wymaga, aby noclegi wraz ze śniadaniami w formie bufetu podawanego w restauracji hotelowej zostały zapewnione w lokalizacji spełniającej warunki określonej w pkt 1 z tym, że odległość pomiędzy miejscem, w którym odbędzie się spotkanie, a miejscem, w którym zostanie zapewniony nocleg nie może przekroczyć 1 km; Wykonawca gwarantuje zakwaterowanie dla uczestników w przypadku późnych przyjazdów uregulowanych zapisem wewnętrznego regulaminu hotelowego;

- h) sale konferencyjne (Zamawiający wymaga, aby sale konferencyjne były klimatyzowane i zostały zapewnione w lokalizacji określonej w pkt 1; Wykonawca zapewni w salach warunki zgodne z przepisami BHP) - liczba miejsc: uzgodniona z Zamawiającym, w ustawieniu teatralnym, oraz dodatkowe elementy:
- wydzielona część umożliwiająca zorganizowanie recepcji przed salą,
 - wydzielone pomieszczenie restauracyjne (lub część pomieszczenia w przypadku przerw kawowych) na zorganizowanie cateringu dla uczestników spotkania (w każdej lokalizacji),
 - wydzielona część na sali ze stołem prezydialnym dla min. 4 osób;
- i) infrastruktura techniczna - wszystkie sale, w których będą odbywały się spotkania muszą być wyposażone w min. jeden projektor multimedialny oraz min. jeden ekran, ponadto muszą być nagłośnione, a do dyspozycji prelegentów (wskazanych przez Zamawiającego) muszą być co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe;
- j) łącze do sieci Internet - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dedykowanego łącza do sieci Internet o przepustowości co najmniej 1 mbit upload i 1 mbit download w sali konferencyjnej, w której przeprowadzane będzie spotkanie; w zależności od potrzeb, w trakcie spotkania Wykonawca zapewni dostęp stacji roboczej Wykładowcy do Oprogramowania CAS udostępnionego w środowisku testowym; Zamawiający wymaga, aby podczas spotkania była możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do nagłośnienia sali i projektora multimedialnego oraz przeprowadzenia testów technicznych w dniu spotkania - na 20 minut przed planowanym terminem jego rozpoczęcia; Zamawiający wymaga, aby podczas każdego spotkania Wykonawca zapewnił ciągłe wsparcie techniczne związane z łączem internetowym oraz podłączeniem urządzeń;
- k) obsługa cateringowa – kolacja w dniu poprzedzającym spotkanie - dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego i firm korzystających z noclegu (ok. 35 osób). Wykonawca zapewni kolację (w terminie zgodnym z programem spotkania zaakceptowanym przez Zamawiającego) w formie bufetu składający się co najmniej z:
- i. jednego dania wegetariańskiego, dwóch mięsnych,

- ii. deseru - min. 2 rodzajów,
 - iii. napojów (kawy, herbaty, soków, wody);
- l) obsługa cateringowa - przerwy kawowe - dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego i firm. Wykonawca zapewni całodzienną przerwę kawową zapewniając uczestnikom: kawę, herbatę, soki, wodę, ciasta - co najmniej 3 rodzaje oraz ciasteczka - co najmniej 3 rodzaje, przez cały czas trwania spotkania; alternatywnie, Zamawiający dopuszcza możliwość zapewnienia 2 przerw kawowych, trwających co najmniej 30 minut każda, przed rozpoczęciem spotkania oraz w przerwie w spotkaniu zgodnie z programem spotkania zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- m) obsługa cateringowa - obiad - dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego i firm. Wykonawca zapewni obiad (w terminie zgodnym z programem spotkania zaakceptowanym przez Zamawiającego) w formie bufetu składający się co najmniej z:
- i. zupy - min. 2 rodzajów,
 - ii. dania głównego: jednego dania wegetariańskiego, dwóch dań mięsnych,
 - iii. przystawek - min. 3 rodzajów,
 - iv. deseru - min. 2 rodzajów,
 - v. napojów (kawy, herbaty, soków, wody);
- n) obsługa cateringowa – kolacja w dniu spotkania - dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego (ok. 35 osób). Wykonawca zapewni kolację (w terminie zgodnym z programem spotkania zaakceptowanym przez Zamawiającego) w formie bufetu składający się co najmniej z:
- i. jednego dania wegetariańskiego, dwóch mięsnych,
 - iii. deseru - min. 2 rodzajów,
 - iv. napojów (kawy, herbaty, soków, wody);
- o) recepcja spotkań - Wykonawca zapewni wsparcie organizacyjne w każdym miejscu spotkania poprzez organizację recepcji spotkania oraz zapewni personel do jego obsługi; zadaniem recepcji będzie:
- i. wydawanie materiałów udostępnionych przez Zamawiającego,
 - ii. ewidencjonowanie uczestników na listach obecności,
 - iii. udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych spotkania,
 - iv. potwierdzanie delegacji służbowych uczestników spotkania,

- v. wykonanie dokumentacji fotograficznej (co najmniej 50 zdjęć), w tym: ośrodka, tablic informacyjnych, sali konferencyjnych, prelegentów, uczestników dyskusji.

Wszelkie prawa majątkowe do dokumentacji fotograficznej przechodzą na Zamawiającego na zasadach określonych w umowie. Dokumentacja fotograficzna może być zwielokrotniona oraz może stanowić materiał promocyjny Zamawiającego.

1.3.1. Ramowy przebieg spotkania

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

Czas		Tytuł
16:00	19:00	Przyjazd i zakwaterowanie uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego i firm korzystających z noclegu
(dnia poprzedzającego spotkanie)		
19:00	21:00	Kolacja dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego korzystających z noclegu
(dnia poprzedzającego spotkanie)		
9:30	10:00	Rejestracja uczestników, w tym przerwa kawowa przed rozpoczęciem spotkania
10:00	12:30	Bloki tematyczne spotkania
12:30	13:00	Przerwa kawowa
13:00	15:30	Bloki tematyczne spotkania
15:30	16:00	Obiad
18:00	21:00	Kolacja dla uczestników spotkania oraz przedstawicieli Zamawiającego i firm korzystających z noclegu
10:00	w zależności od godziny zakończenia doby hotelowej w danym hotelu	Wyjazd uczestników
(następnego dnia po spotkaniu)		

1.3.2. Wykonanie usług na zakończenie realizacji każdego spotkania

W terminie 3 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) min 50 zdjęć dokumentujących przebieg spotkania na płycie CD/DVD;
- 3) notatki podsumowującej spotkanie do umieszczenia na stronach internetowych Zamawiającego w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD, jak w pkt 2).

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
3.	Dokumentacja fotograficzna	CD/DVD