

## Opis Przedmiotu Zamówienia

### Zorganizowanie i przeprowadzenie konferencji poświęconej zagadnieniom zarządzania zasobami ludzkimi w administracji

#### 1. Założenia i cele

Niniejsze zamówienie jest jednym z zadań projektu systemowego *Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, realizowanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach Priorytetu V *Dobre rządzenie*, Działania 5.1 *Wzmocnienie potencjału administracji rządowej*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, który współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Organizacja przedmiotowej konferencji ma na celu upowszechnienie projektu strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz standardów ZZL wśród osób zajmujących kluczowe stanowiska kierownicze w administracji rządowej oraz specjalistów odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędach administracji rządowej.

#### 2. Zakres pracy

##### 2.1 Przedmiot zamówienia

W ramach zamówienia zaplanowano organizację i przeprowadzenie dwudniowej konferencji pod tytułem: „Urzędnicy – koszt dla państwa czy niezbędny kapitał ludzki”, poświęconej zagadnieniom zarządzania zasobami ludzkimi w administracji.

Uczestnikami konferencji będzie kadra kierownicza urzędów administracji rządowej (dyrektorzy generalni urzędów lub osoby ich zastępujące, kierownicy urzędów centralnych, dyrektorzy komórek kadrowych), przewodniczący oraz członkowie Rady Służby Cywilnej, przedstawiciele reprezentatywnych związków zawodowych w służbie cywilnej, przedstawiciele Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, polscy eksperci w dziedzinie narzędzi i systemów motywacyjnych oraz inne osoby zainteresowane udziałem w konferencji – łącznie ok. 250 osób.

##### 2.2 Organizacja konferencji

Konferencja zostanie zorganizowana w hotelu standardu minimum czterogwiazdkowego<sup>1</sup>, zlokalizowanym w Warszawie (w promieniu 10 km od Pałacu Kultury i Nauki, Plac Defilad 1, z bezpośrednim dojazdem z Dworca Centralnego komunikacją miejską), dysponującym salą

<sup>1</sup> 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 (t.j. Dz. U. 2006 Nr 22 poz.169).

konferencyjną (na ok. 250 osób) oraz 3 odrębnymi salami na organizację sesji panelowych (na ok. 85 osób każda).

Wykonawca dokona w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja, wstępnej rezerwacji miejsc noclegowych w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania dla części uczestników konferencji, minimum 100 pokoi, wg następujących warunków:

1. uczestnicy konferencji po podaniu ustalonego przez Zamawiającego i Wykonawcę hasła będą mieli możliwość dokonania rezerwacji miejsc hotelowych do 18 października 2011 r., przy czym:
  - Wykonawca gwarantuje możliwość rezerwacji 100% liczby oferowanych pokoi (min. 100 pokoi) do 1 października 2011 r.,
  - Wykonawca gwarantuje możliwość rezerwacji 80% liczby oferowanych pokoi (min. 80 pokoi) do 10 października 2011 r.,
  - Wykonawca gwarantuje możliwość rezerwacji 60% liczby oferowanych pokoi (min. 60 pokoi) do 18 października 2011 r. (po upływie tego terminu pokoje będą rezerwowane w miarę dostępności),
2. opłaty za noclegi ponoszą indywidualnie uczestnicy konferencji rezerwujący miejsca noclegowe zgodnie z pkt. 1. Zamawiający nie gwarantuje wykupu wszystkich miejsc noclegowych przez uczestników.

Konferencja będzie trwać 2 dni i będzie obejmować: pierwszego dnia – całodniowa sesja plenarna (w godzinach 10:00-18:00), drugiego dnia – dwie sesje plenarne i 3 równoległe panele dyskusyjne (w godzinach 9:00-14:00).

Konferencję prowadzić będą: moderatorzy, paneliści, prelegenci, przedstawiciele Zamawiającego.

### 2.3 Obowiązki Wykonawcy

Zamówienie w zakresie organizacji konferencji obejmować będzie wykonanie następujących czynności:

1. Zapewnienie opieki organizacyjnej nad przygotowaniem konferencji, w tym przygotowanie według wytycznych Zamawiającego i przedstawienie do jego akceptacji terminu i programu konferencji. Program konferencji będzie zawierał co najmniej: lokalizację i harmonogram konferencji z podziałem na sesje, krótkie opisy zawartości poszczególnych sesji z przypisaniem prelegentów, panelistów i moderatorów.
2. Powielenie i przekazanie materiałów konferencyjnych wszystkim uczestnikom konferencji. W skład zestawu materiałów konferencyjnych wejdą co najmniej: program konferencji, prezentacje prelegentów sporządzone w technice odpowiadającej technice Power Point oraz inne materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z organizacją pozostałych komponentów projektu „Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej” (wydruk: dwustronny, kolorowy na papierze formatu A4, o objętości ok. 150

stron), które zostaną wpięte w segregatory formatu A4), a także notatnik oraz długopis i ołówek automatyczny w etui (komplet).

3. Zapewnienie, po uzgodnieniu z Zamawiającym i jego akceptacji, trzech moderatorów i jednego prelegenta. Preferowanymi przez Zamawiającego moderatorami są dziennikarze i/lub pracownicy naukowcy wyższych uczelni, posiadający wiedzę oraz doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Zaprojektowanie i wykonanie, według wskazówek i po akceptacji Zamawiającego, materiałów promocyjnych dla uczestników konferencji:
  - 1) segregator:
    - a) ilość: 270 szt.;
    - b) format: A4;
    - c) rodzaj i szerokość grzbietu: prosty, 316 mm wys. x 38 mm gr.;
    - d) wykończenie: laminat matowy, dopasowana wyklejka;
    - e) mechanizm: 2-ringowy;
    - f) przekładki: tworzywo sztuczne pochodzące z recyklingu;
    - g) nadruk: jednostronny, kolorowy;
    - h) materiał: tektura/karton pochodzące z recyklingu;
  - 2) notatnik:
    - a) ilość: 270 szt.;
    - b) format: A4;
    - c) objętość: 25 kartek;
    - d) wykończenie: klejenie po krótszym boku, okładka – karton jednostronnie kredowany;
    - e) 250-300 g/m<sup>2</sup>;
    - f) nadruk: na okładce i kartkach jednostronny, kolorowy;
    - g) materiał: papier i karton pochodzący z recyklingu;
  - 3) długopis i ołówek automatyczny w etui (komplet):
    - a) ilość: 270 szt.;
    - b) materiał (ołówek, długopis): o charakterze ekologicznym;
    - c) materiał (etui): o charakterze ekologicznym;
    - d) nadruk (ołówek, długopis, etui): jednokolorowy.
5. Rekrutacja uczestników konferencji, tj. zaproponowanie Zamawiającemu sposobu rekrutacji uczestników, uzyskanie akceptacji dla tej propozycji oraz przeprowadzenie rekrutacji, a po jej zakończeniu przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu listy osób, które potwierdziły udział w konferencji.
6. Przygotowanie treści i wzoru zaproszenia na konferencję oraz – po uzyskaniu akceptacji – wydrukowanie zaproszeń do pliku PDF lub pliku graficznego oraz przesłanie ich na 14 dni przed terminem konferencji do uczestników drogą elektroniczną, zgodnie z listą uczestników przekazaną Zamawiającemu.
7. Zapewnienie sal konferencyjnych wraz z następującym wyposażeniem:
  - a) miejsca siedzące odpowiednio do liczby uczestników;
  - b) ustawienie miejsc: teatralne;
  - c) stół prezydialny dla prelegentów (miejsca siedzące dla 5 osób) i mównica;
  - d) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;



- e) sprawna klimatyzacja;
- f) nagłośnienie – min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla uczestników, min. 3 mikrofony/multifony na stole prezydialnym, 1 mikrofon na mównicy;
- g) projektor multimedialny;
- h) ekran;
- i) tablica typu „flipchart” i flamaster;
- j) laptop;
- k) zaplecze sanitarne adekwatne do liczby uczestników;
- l) obsługa techniczna.

8. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników:

- 1) po 2 przerwy kawowe każdego dnia konferencji:
  - a) świeżo parzona, gorąca kawa i herbata (min. 3 rodzaje herbat w torebkach);
  - b) sok pomarańczowy i jabłkowy, woda mineralna gazowana i niegazowana;
  - c) min. 3 rodzaje kruchych ciasteczek, paluszki;
  - d) serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa, przygotowanie i sprzątanie);
- 2) lunch w formie bufetu każdego dnia konferencji (podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, odrębnym od sali, w której prowadzona jest konferencja) obejmujący:
  - a) dania ciepłe (rybne, mięsne i warzywne);
  - b) sałatki (min. 3 rodzaje);
  - c) zakąski zimne (rybne, mięsne i warzywne);
  - d) desery (wyroby cukiernicze, owoce);
  - e) sok pomarańczowy i jabłkowy, woda mineralna gazowana i niegazowana;
  - f) stoliki koktajlowe;
  - g) serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów/obrussy, zastawa porcelanowa i szklana oraz sprzątanie).

9. Wykonanie dla uczestników identyfikatorów imiennych o parametrach:

- i. format: 57 x 90 mm;
- ii. materiał: tworzywo sztuczne;
- iii. sposób zapięcia: metalowy klips z małą agraftką;
- iv. wkładka imienna;
- v. nadruk na wkładce: kolorowy

10. Wykonanie pięciu stojących wizytowników na stół prezydialny o parametrach:

- a) format: 300 x 100 mm;
- b) materiał: tworzywo pleksi;
- c) wymienna wkładka imienna;
- d) nadruk na wkładce dwustronny: czarno-biały.

11. Opracowanie wzoru listy obecności zawierającej co najmniej 5 (pięć) pól: imię i nazwisko, nazwę instytucji, adres e-mail, numer telefonu i miejsce na podpis uczestnika oraz wzoru zaświadczenia o uczestnictwie.

12. Zapewnienie recepcji konferencji, której zadaniem będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji konferencji, rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności uczestników konferencji i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu konferencji.



13. Zapewnienie 20 bezpłatnych miejsc parkingowych oraz bezpłatnej szatni dla uczestników konferencji.
14. Udokumentowanie fotograficzne przebiegu konferencji (nie mniej niż 20 fotografii) i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD niezwłocznie po zakończeniu konferencji.
15. Przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z realizacji zamówienia (w formie elektronicznej i papierowej).

W terminie określonym w umowie, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram realizacji zamówienia, pozostający w zgodności z OPZ i zapisami umowy.

Wykonawca przekazując Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji zamówienia, dołączy do niego: listę obecności, prezentacje prelegentów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD, zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji na płycie CD/DVD.

### **3. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS**

Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich opracowanych przez siebie materiałach i wytworzonych produktach umieścić logo i oznaczenie:

- Zamawiającego (KPRM). Logo KPRM zostanie przekazane po podpisaniu umowy,
- Wykonawcy oraz Unii Europejskiej z podpisem: *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny* i logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu szkoleń ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Natomiast w korespondencji prowadzonej w związku z realizacją zamówienia należy umieścić logo i oznaczenie Wykonawcy oraz UE i PO KL.

W celu promocji projektu Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego stojaki typu roll-up (preferowane wymiary: 80 x 212 cm, powierzchnia grafiki: 80 x 212, konstrukcja: aluminium anodowane, kolor: srebrny, grafika: w pełnych kolorach) zawierające logotypy i pełne nazwy Zamawiającego (tj. Departament Służby Cywilnej oraz Kancelaria Prezesa Rady Ministrów), Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Europejskiego Funduszu Społecznego (logotyp z podpisami *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny*) oraz hasło „Człowiek – najlepsza inwestycja”, a także informację, iż: „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” – zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – w liczbie umożliwiającej oznakowanie każdej sali konferencyjnej.

### **4. Klienci/Beneficjenci**

Bezpośrednimi beneficjentami konferencji są uczestnicy konferencji, w tym dyrektorzy generalni i kierownicy urzędów oraz kadra kierownicza urzędów administracji rządowej.

### **5. Oczekiwane rezultaty**

Efektami zamówienia będzie upowszechnienie standardów, wymiana dobrych praktyk i know-how w zakresie narzędzi, dobrych praktyk, standardów z zakresu ZZL.

## 6. Zespół realizujący zamówienie

Zespół realizujący zamówienie będzie składać się z:

1. 1 (jednej) osoby, która będzie pełnić funkcję kierownika zamówienia, odpowiedzialnej za koordynowanie organizacji konferencji, która posiada wykształcenie wyższe oraz w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert odpowiedzialna była za organizację co najmniej 3 (trzech) usług, których przedmiotem były konferencje i w ramach każdej z tych usług udział wzięło nie mniej niż 150 (sto pięćdziesiąt) osób, przy założeniu, że każda z nich była realizowana na podstawie odrębnej umowy,
2. 1 (jednej) osoby, która będzie pełnić funkcję zastępcy kierownika zamówienia, odpowiedzialnej w szczególności za bieżące kontakty z Zamawiającym, która posiada wykształcenie wyższe oraz w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert odpowiedzialna była za organizację co najmniej 3 (trzech) usług, których przedmiotem były konferencje i w ramach każdej z tych usług udział wzięło nie mniej niż 150 (sto pięćdziesiąt) osób, przy założeniu, że każda z nich była realizowana na podstawie odrębnej umowy,
3. co najmniej 5 (pięciu) osób, odpowiedzialnych za organizację konferencji, które posiadają wykształcenie wyższe oraz w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert brały udział w organizacji co najmniej 2 (dwóch) usług, których przedmiotem były konferencje i w ramach każdej z tych usług udział wzięło nie mniej niż 150 (sto pięćdziesiąt) osób, przy założeniu, że każda z nich była realizowana na podstawie odrębnej umowy.



*[Handwritten signature]*