

Załącznik nr 1 do zaproszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. W ramach realizacji usługi dotyczącej opisu uniwersalnych kompetencji menadżerskich Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących zadań:

1. Zadanie 1:

1.1. Organizacja 1 spotkania o charakterze **warsztatu** dla min. 10 osób – max. 20 osób. W trakcie warsztatu zostanie:

- 1.1.1. Określony wspólnie z Zamawiającym zarys wymogów w zakresie opracowania Opisu uniwersalnych kompetencji menadżerskich (dalej: Opis);
- 1.1.2. Uzgodniony i zatwierdzony harmonogram prac zawierający co najmniej czas realizacji poszczególnych działań, w tym ostateczny termin na złożenie do akceptacji zamawiającego Opisu uwzględniającego ustalenia dokonane w ramach przeprowadzonych otwartych konsultacji, o których mowa w ppkt. I.3;
- 1.1.3. Uzgodniony i zatwierdzony sposób komunikacji Wykonawcy z Zamawiającym, w tym Wykonawca wskaże lidera spośród zespołu dedykowanego do realizacji zamówienia.
- 1.1.4. Ustalony sposób i czas akceptacji działań potrzebnych do realizacji przedmiotu zamówienia, o ile będzie krótszy niż maksymalne terminy wskazane w niniejszym opisie.
- 1.1.5. Uzgodniona i zatwierdzona koncepcja konsultacji Opisu wraz z propozycją wstępnej listy przedstawicieli środowisk naukowych, praktyków biznesu, przedsiębiorców oraz innych reprezentatywnych dla przedmiotu zamówienia uczestników planowanych do zaproszenia do konsultacji.

Wykonawca w celu realizacji warsztatu zapewni salę i catering. W spotkaniu uczestniczyć będzie dedykowany do realizacji zamówienia zespół ekspertów oraz przedstawiciele Zamawiającego.

2. Zadanie 2:

2.1. Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego **wstępnej wersji Opisu**. Opis powinien zawierać spis niezbędnych kompetencji, które powinny posiadać osoby zatrudnione na stanowiskach menadżerskich, niezależnie od profilu działalności przedsiębiorstwa/pracodawcy. Kompetencje wchodzące w skład Opisu powinny być opisane językiem efektów uczenia się, zgodnie z zapisami Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, tj. powinny zawierać informacje o wiedzy, umiejętnościach oraz kompetencjach społecznych charakterystycznych dla danej kompetencji. W szczególności opis powinien zawierać:

- 2.1.1. analizę istniejących kompetencji menadżerskich na rynku;
- 2.1.2. zbiór niezbędnych uniwersalnych kompetencji menadżerskich z podaniem charakterystyki poszczególnych kompetencji,
- 2.1.3. informację na temat zalecanych efektów uczenia się wraz z ich wyszczególnieniem,
- 2.1.4. zestaw narzędzi, które można użyć do weryfikacji posiadania uniwersalnej kompetencji menadżerskiej.

3. Zadanie 3:

- 3.1. Zorganizowanie i przeprowadzenie **konsultacji** zaakceptowanej wersji Opisu, o którym mowa w pkt. I.3. z zainteresowanymi środowiskami.
 - 3.1.1. Wykonawca w tym celu zapewni rekrutację, salę i catering. Zamawiający zakłada, że konsultacje zostaną przeprowadzone minimum trzykrotnie, maksimum sześciokrotnie w formie swobodnej, moderowanej dyskusji w trakcie spotkań/warsztatów - z udziałem minimum 10 osób - maksimum 20 osób na każdym spotkaniu/warsztacie.
 - 3.1.2. Do konsultacji/współpracy przy tworzeniu opisu muszą zostać zaproszeni przedstawiciele środowisk naukowych i praktyków biznesu, przedsiębiorców oraz innych reprezentatywnych dla przedmiotu zamówienia uczestników.
 - 3.1.3. Spotkania konsultacyjne, o których mowa w pkt. 3.1 będą miały formę moderowanej dyskusji. W tym celu Wykonawca zapewni udział na każdym spotkaniu moderatora.
 - 3.1.4. Opracowanie ostatecznej wersji Opisu zgodnie ze zgłoszonymi i uwzględnionymi uwagami w procesie przeprowadzonych konsultacji z zainteresowanymi środowiskami i przekazanie Opisu Zamawiającemu. Akceptacja Opisu przez Zamawiającego będzie mogła nastąpić po spotkaniu podsumowującym, o którym mowa w pkt. I.4.
- 3.2. Zamawiający ma prawo zmniejszyć liczbę organizowanych spotkań bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia lub zmniejszyć liczbę uczestników spotkania.

4. Zadanie 4:

- 4.1. Przygotowanie i przeprowadzenie **spotkania podsumowującego, w którym udział weźmie zespół ekspertów.**
 - 4.1.1. **W trakcie spotkania** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu przebieg przeprowadzonych konsultacji Opisu, w tym zebrane uwagi oraz przedstawi końcowy efekt realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca w tym celu zapewni salę i catering.
 - 4.1.2. W spotkaniu podsumowującym udział weźmie zespół ekspertów Wykonawcy oraz przedstawiciele Zamawiającego.

II. Terminy i plan realizacji Zamówienia:

1. Wykonawca przygotowuje i zorganizuje **warsztat**, o którym mowa w pkt. I.1.
 - 1.1. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednakże nie później niż 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy;
 - 1.2. w terminie min. 3 dni roboczych przed datą rozpoczęcia warsztatu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję miejsca, terminu, programu warsztatu wraz ze wstępną listą uczestników konsultacji, o których mowa w pkt. I.3 oraz propozycją menu bufetu .
 - 1.3. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy uwagi lub zaakceptuje przedstawioną propozycję miejsca, terminu, listy uczestników, programu oraz menu.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia warsztatu, o którym mowa w pkt. 2 **wstępnej wersji Opisu.**
 - 2.1. Zamawiający w terminie 7 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę wstępnej wersji Opisu, o którym mowa w pkt. I.3, jest zobowiązany go przyjąć lub zgłosić

Wykonawcy zastrzeżenia oraz określić termin, nie krótszy niż 3 dni robocze, w którym Wykonawca zobowiązany będzie do poprawienia lub uzupełnienia Opisu. Po otrzymaniu przez Zamawiającego poprawionej wersji Opisu, Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje poprawioną wersję Opisu lub zgłosi ponowne uwagi. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego ponownych uwag Wykonawca w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest je uwzględnić i przekazać Zamawiającemu poprawiony Opis. W przypadku, w którym po ponownym przekazaniu uwag Zamawiającego Wykonawca ich nie uwzględni, procedura akceptacji nie ulega powtórzeniu, a przedmiot zamówienia, określony w pkt. I, uznaje się za niewykonany.

3. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi **konsultacje** z zainteresowanymi środowiskami, o których mowa w pkt. I.3. Wykonawca zorganizuje przeprowadzi pierwsze konsultacje w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zaakceptowania przez Zamawiającego wstępnej wersji Opisu.
 - 3.1. Harmonogram dotyczący poszczególnych terminów w organizacji spotkań konsultacyjnych zostanie określony podczas warsztatu, o którym mowa w pkt. I.1.
 - 3.2. Wykonawca w terminie 7 dni roboczych przed organizacją spotkań konsultacyjnych przedstawi do akceptacji Zamawiającego program spotkania, propozycję listy potencjalnych uczestników (wraz z ich adresami e-mail, jeśli będzie nimi dysponować) wraz z propozycją menu. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych prześle drogą elektroniczną Wykonawcy uwagi lub zaakceptuje przedstawioną propozycję programu oraz listy uczestników.
 - 3.2. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu ostatniego z zaplanowanych spotkań konsultacyjnych prześle do Zamawiającego zestawienie zgłoszonych uwag oraz do akceptacji poprawioną wersję Opisu, uwzględniającego przyjęte uwagi. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych zaakceptuje poprawioną wersję Opisu lub zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag Wykonawca w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest je uwzględnić i przekazać Zamawiającemu poprawiony Opis. Po otrzymaniu przez Zamawiającego poprawionej wersji Opisu, Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje poprawioną wersję Opisu lub zgłosi ponowne uwagi. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego ponownych uwag Wykonawca w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest je uwzględnić i przekazać Zamawiającemu poprawiony Opis. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zaakceptuje poprawioną wersję Opisu albo w przypadku, w którym po ponownym przekazaniu uwag Zamawiającego Wykonawca ich nie uwzględni, procedura akceptacji nie ulega powtórzeniu, a przedmiot zamówienia, określony w pkt. I.2, uznaje się za niewykonany.
 - 3.3. Wykonawca uzyska w formie pisemnej i prześle Zamawiającemu, od osób, o których mowa w pkt. I.3:
 - 3.3.1. Zgodę na publikowanie prezentacji i wypowiedzi,
 - 3.3.2. Zgodę na publikowanie prezentacji na stronach internetowych Zamawiającego oraz przekazanie jej w materiałach uczestnikom wydarzeń,
 - 3.3.3. Zgodę na utrwalenie prezentacji i wypowiedzi oraz ich publikowanie na portalu w tym także skrótu wypowiedzi,

3.3.4. Zgodę na utrwalenie wizerunku w postaci zdjęć i dystrybuowania wraz z informacjami o konsultacjach (np. wywiad).

4. Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednakże nie później niż 10 dni kalendarzowych od uzyskania akceptacji Zamawiającego ostatecznej wersji Opisu zorganizuje i przeprowadzi **spotkanie podsumowujące**, o którym mowa w pkt. I.4 w którym udział weźmie zespół ekspertów oraz przedstawiciele Zamawiającego:
 - 4.1. w terminie min. 3 dni przed datą rozpoczęcia spotkania podsumowującego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję miejsca, terminu, programu spotkania oraz propozycje menu bufetu .
 - 4.2. Zamawiający w ciągu 2 dni przekaże drogą elektroniczną Wykonawcy uwagi lub zaakceptuje przedstawioną propozycję miejsca, terminu, programu oraz menu.

III. Sale i catering muszą spełnić następujące warunki:

1. Lokalizacja,
 - 1.1. w Warszawie, obszar w promieniu 20 minut dojazdu komunikacją miejską z Dworca Centralnego.
 - 1.2. Dobry dojazd środkami transportu miejskiego i samochodowego.
 - 1.3. Dostępność płatnego lub bezpłatnego parkingu dla samochodów uczestników (min. 10 miejsc parkingowych) w bezpośrednim sąsiedztwie (max. do 500 m) od miejsca spotkań.
 - 1.4. Sala klimatyzowana w obiekcie hotelowym lub innym obiekcie, w którym świadczone są usługi hotelarskie, o standardzie minimum 3 gwiazdkowym, lub centrum konferencyjnym/szkoleniowym lub innym obiekcie, spełniającym standardy budynku klasy A.
 - 1.5. Sale dostępne dla osób niepełnosprawnych.
2. Catering
 - 2.1. Wykonawca zapewni całodzienną przerwę kawową w zależności od rodzaju spotkania opisanego w pkt. I.1, I.3 oraz I.4: dla min 10 – maks. 20 osób.
 - 2.2. Podczas każdego wydarzenia non stop dla wszystkich uczestników muszą być dostępne przynajmniej: świeżo parzona kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, mleko do kawy, herbata minimum 3 rodzaje (w tym 1 gatunek czarnej, 1 gatunek owocowej, 1 gatunek zielonej), cukier, soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje), woda - bez ograniczeń, ciastka – minimum 4 rodzaje (np. mini tartaletka z owocami, mini ptysie z bitą śmietaną, rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, mini serniczki, mini szarlotki, trufelki) w ilości minimum 3 sztuk każdego rodzaju na osobę, kompozycje owoców umieszczone w koszach, szklanych wazonach lub innych naczyniach dekoracyjnych z uwzględnieniem rodzimych owoców sezonowych w łącznej ilości minimum 150 g na każdego uczestnika konferencji. Poczęstunek będzie serwowany w formie szwedzkiego stołu. Przerwa kawowa będzie serwowana w Sali/foyer.
 - 2.3. Wykonawca podczas spotkań, o których mowa w pkt. I.3 zapewni zimny bufet dostępny podczas każdego wydarzenia dla wszystkich uczestników warsztatów/spotkań/konsultacji w menu, którego muszą się znaleźć przystawki zimne w minimum 6 wariantach (w tym 2 mięsne i 4 wegetariańskie) w następującej

konwencji: tartaletki z ciasta kruchego ze słonym nadzieniem, roladki warzywne ze słonym nadzieniem, mini tortille ze słonym nadzieniem, mini crepes z nadzieniem warzywnym, przekąski ze słonym nadzieniem z ciasta francuskiego, bruschetty z serem lub/i warzywami, mini przekąski mięsne, mini przekąski warzywne w ilości minimum 8 sztuk na osobę. Zimny bufet będzie serwowany w sali/foyer w uzgodnionym z Zamawiającym momencie spotkania.

- 2.4. W terminach określonych w pkt. II Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu bufetu do zatwierdzenia.