



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Grupa  
ODITK**

**AKADEMIA ZARZĄDZANIA  
PRODUKCJĄ I LOGISTYKĄ**

Warszawa – Poznań - Gdańsk – Wrocław – Katowice

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**na przygotowanie, organizację i obsługę konferencji rozpoczynającej projekt szkoleniowy wraz z przeprowadzeniem działań promocyjno-informacyjnych.**

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego pt.:  
”Akademia Zarządzania Produkcją i Logistyką”**

Ośrodek Doradztwa i Treningu Kierowniczego  
Gdańsk 24.02.2009

## **1. ZAMAWIAJĄCY**

Ośrodek Doradztwa i Treningu Kierowniczego, ul. Heweliusza 11, Gdańsk.

## **2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zamówienie obejmuje realizację następującego zadania:

Przygotowanie, organizacja i obsługa konferencji rozpoczynającej projekt szkoleniowy pt.: "Akademia Zarządzania Produkcją i Logistyką" (szczegółowo opisanego w załączniku) wraz z przeprowadzeniem działań promocyjno-informacyjnych

W ramach powyższego zadania należy zorganizować:

### **1. SEKRETARIAT KONFERENCJI**

- a. Promocja konferencji (przygotowanie i wysyłka newsletterów, e-mailingów, informacji, zaproszeń i innych ofert zgodnie z życzeniem ODiTK)
- b. Ustalenie miejsca konferencji
- c. Wyżywienie i napoje
- d. Zarządzanie prelegentami
- e. Zarządzanie logistyką imprezy
- f. Zarządzanie listą delegatów
- g. Proces zapraszania uczestników i potwierdzenie ich przybycia
- h. Patronaty honorowe (wysyłka zaproszeń, potwierdzenia przybycia)
- i. Przygotowanie projektów i wykonanie materiałów konferencyjnych (torby, upominki, gadzety)
- j. Współtworzenie bazy danych potencjalnych uczestników, patronów honorowych i medialnych zgodnie z oczekiwaniami ODiTK
- k. Przygotowanie projektów oraz wykonanie tablic i innych materiałów informacyjnych
- l. Stała komunikacja z uczestnikami, prelegentami, współorganizatorami konferencji

### **2. DZIAŁANIA Z ZAKRESU PUBLIC RELATIONS KONFERENCJI**

- a. Przygotowanie banerów i reklam promujących konferencje wśród potencjalnych delegatów
- b. Wysyłka informacji prasowych do mediów (prasa, radio, telewizja)
- c. Partnerzy medialni (wysyłka zaproszeń, potwierdzenia przybycia)
- d. Współpraca z mediami
- e. Przygotowanie i obsługa stolika prasowego podczas konferencji
- f. Organizowanie spotkań z dziennikarzami
- g. Przygotowanie zaproszeń, kontakt z dziennikarzami w celu potwierdzenia ich obecności
- h. Przygotowanie i wysyłka materiałów prasowych dla dziennikarzy (płyty CD, informacja prasowa nt. konferencji)

### **3. OBSŁUGA KONFERENCJI**

- a. Techniczna obsługa konferencji, pełny nadzór nad imprezą w czasie jej trwania
- b. Działania wysyłkowe bezpośrednio po konferencji
- c. Komunikacja z uczestnikami konferencji
- d. Raport z przebiegu konferencji (zestawienie/ ankieta)
- e. Wysyłka listów z podziękowaniami za uczestnictwo i współpracy przy organizacji konferencji

#### 4. DZIAŁANIA PROMOCYJNO – INFORMACYJNE

- a. Przygotowanie harmonogram działań promocyjno-informacyjnych
- b. Opracowanie graficzne wszystkich tekstów/ogłoszeń promocyjno-informacyjnych wykorzystywanych w trakcie realizacji usługi na portalach internetowych, wyszukiwarkach i w e-mailingu
- c. Wykonanie usług e-mailingowych promujących konferencję, zawierających przygotowane przez Zamawiającego informacje
- d. zamieszczanie na branżowych, tematycznych oraz ogólnogospodarczych portalach i stronach internetowych, wyszukiwarkach, informacji opracowanych graficznie przez Wykonawcę, promujących konferencję zgodnie z przygotowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego mediaplanem i harmonogramem działań.

1. Podejmowane działania promocyjno-informacyjne mają prowadzić do pozyskania łącznej liczby 100 uczestników konferencji.
2. W celu dotarcia do odpowiedniej liczby potencjalnych uczestników szkoleń należy zaplanować działania promocyjno-informacyjne, skoncentrowane na grupach docelowych szczególnie atrakcyjnych dla przedsięwzięcia (szczegółowo opisanego w załączniku).
3. Wszystkie działania powinny być przeprowadzone z zastosowaniem w/w kanałów, z wykorzystaniem informacji przygotowanej od strony merytorycznej przez Zamawiającego, w dostosowanej przez Wykonawcę, do konkretnych kanałów, formie graficznej.
4. Treść merytoryczna materiałów promocyjno-informacyjnych zostanie dostarczona przez Zamawiającego, a dostosowanie formy graficznej do odpowiednich kanałów leży po stronie Wykonawcy.
5. Wszystkie projekty graficzne materiałów informacyjno – promocyjnych przed publikacją muszą być zatwierdzane każdorazowo przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania dowolnych zmian w projektach graficznych oraz w ich treści, do których wprowadzenia Wykonawca się zobowiązuje. Wszystkie projekty graficzne materiałów informacyjno – promocyjnych zostaną przekazane Zamawiającemu po realizacji zamówienia.

#### **3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin wykonania konferencji to przełom marca i kwietnia 2009r. Dokładna data zostanie podana przez Zamawiającego do dnia 7 marca 2009r..

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian harmonogramu działań oraz zobowiązuje Wykonawcę do dokonywania, związanych z tym, niezbędnych zmian w harmonogramie działań promocyjno-informacyjnych.

#### **4. MIEJSCE REALIZACJI PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM**

Zamawiający wyznacza następujące miejsca realizacji prac:

1. Przeprowadzenie konsultacji merytorycznych – siedziba Ośrodka Doradztwa i Treningu Kierowniczego, Gdańsk ul. Heweliusza 11
2. Przeprowadzenie wszelkich prac związanych z realizacją zamówienia – siedziba Wykonawcy.

## **5. UDZIAŁ PODWYKONAWCÓW**

Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania prac objętych zamówieniem osobom trzecim.

## **6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Składając ofertę Wykonawca pozostanie związany jej postanowieniami przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

## **7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

1. Oferta musi zawierać następujące informacje:

### **A. SEKRETARIAT KONFERENCJI**

- a. Szczegółowy opis poszczególnych działań
- b. Szczegółowy kosztorys poszczególny działań (przygotowany w pliku MS Excel) wyrażony kwotą brutto w PLN

### **B. DZIAŁANIA Z ZAKRESU PUBLIC RELATIONS KONFERENCJI**

- a. Szczegółowy opis poszczególnych działań
- b. Szczegółowy kosztorys poszczególny działań (przygotowany w pliku MS Excel) wyrażony kwotą brutto w PLN

### **C. OBSŁUGA KONFERENCJI**

- a. Szczegółowy opis poszczególnych działań
- b. Szczegółowy kosztorys poszczególny działań (przygotowany w pliku MS Excel) wyrażony kwotą brutto w PLN

### **D. DZIAŁANIA PROMOCYJNO – INFORMACYJNE**

- a. Harmonogram działań promocyjno-informacyjnych obejmujący: opis witryny, adres witryny, target, CPT, ilość kont
- b. Szczegółowy kosztorys poszczególny działań (przygotowany w pliku MS Excel) wyrażony kwotą brutto w PLN

2. Cena musi przedstawiać ostateczną, sumaryczną wartość obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także od towarów i usług) oraz ewentualnych upustów i rabatów.
3. Część oferty stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinna być widocznie wydzielona z oferty i zamieszczona na końcu oferty, oraz wyraźnie oznaczona zastrzeżeniem Wykonawcy, pod rygorem uznania, że informacje takie są jawne.

## **8. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium w postaci najniższej ceny oferty, doboru odpowiedniego zakresu działań dotyczących obsługi konferencji i public relations oraz kanałów, formy reklamy i odbiorców działań informacyjno – promocyjnych.
2. Zamawiający oceni i porówna cenowo jedynie te oferty, które odpowiadają wymaganiom, zgodnie z niniejszą Specyfikacją.
3. Przy sprawdzaniu, ocenie i porównywaniu ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert.
4. Ceną danej oferty jest suma wyrażona w złotych polskich zawierająca podatek od towarów i usług (VAT). Cena zawiera w sobie wszelkie koszty związane z

wykonaniem zamówienia, w tym koszty opracowania projektów graficznych, usług e-mailingowych, oraz pozostałych kosztów kampanii, w tym koszty dostarczenia do Zamawiającego wszelkich niezbędnych wzorów/projektów.

5. Cena oferty podana przez Wykonawcę nie będzie podczas wykonywania umowy podlegała waloryzacji, stosownie do postanowień zawartych w treści umowy.

#### **9. OSOBY KONTAKTOWE**

Zamawiający do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami upoważnia Pana Marcina Wąsik-Wiszniowskiego, tel.kom.: 607 777 252, tel. (58) 32 62 426, w godz. 10.00 - 13.00 od poniedziałku do piątku.

#### **10. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy przesłać w formie elektronicznej na adres mailowy [mwasik@oditk.com.pl](mailto:mwasik@oditk.com.pl)

## **„AKADEMIA ZARZĄDZANIA PRODUKCJĄ I LOGISTYKĄ”**

Projekt szkoleniowy współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### ***Ogólne założenia projektu***

Projekt zakłada zrealizowanie 10 cykli szkoleń – każdy cykl składa się z 9 szkoleń, 4 egzaminów cząstkowych oraz egzaminu końcowego – łącznie 90 szkoleń (210 dni szkoleniowych) w okresie od kwietnia 2009 do grudnia 2010r..

### ***Forma szkolenia***

**Szkolenia otwarte** - skierowane do pojedynczych pracowników z różnych firm należących do sektora MSP oraz dużych firm prowadzone techniką warsztatową. W Akademii może wziąć udział maksymalnie 3 pracowników z jednej firmy.

### ***Zakres tematyczny***

Akademia to cykl warsztatów skupiających się na twardych elementach takich jak planowanie produkcji i łańcucha dostaw zgodnie z systematyką APICS i standardem MRPII oraz na miękkich technikach dotyczących budowy samego zespołu produkcyjnego i zarządzania nim.

Szkolenia przygotowują do zdobycia międzynarodowego certyfikatu Europejskiego Stowarzyszenia Logistycznego (ELA) na poziomie JUNIOR i obejmują następujące tematy:

1. Planowanie i zarządzanie produkcją zgodnie z MRPII (3 dni)
2. Zarządzanie łańcuchem dostaw (2 dni)
3. Podstawy zarządzania w logistyce (2 dni)
4. TQM, Six sigma (2 dni)
5. Lean Manufacturing i TOC (2 dni)
6. Zarządzanie zapasami (3 dni)
7. Project management w logistyce (3 dni)
8. Zarządzanie zespołem produkcyjnym (2 dni)
9. Gra kierownicza – symulacja zarządzania przedsiębiorstwem produkcyjnym (2 dni)

*Czas trwania jednego dnia szkolenia to 8 godzin zegarowych.*

Celem ogólnym projektu jest podniesienie indywidualnych kompetencji przedsiębiorców i ich pracowników w dziedzinie zarządzania produkcją i logistyką do poziomu dorównującego międzynarodowym standardom. Cel będzie realizowany głównie poprzez organizowanie szkoleń doskonalących umiejętności kadry kierowniczej, pracowników oraz właścicieli przedsiębiorstw.

***Szacunkowa liczba uczestników, liczba godzin lekcyjnych, liczebność grup szkoleniowych i czas trwania***

Liczba uczestników we wszystkich szkoleniach	160 osób
Liczba grup szkoleniowych w całym projekcie	10 grup
Liczebność grup szkoleniowych (liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej)	16 osób
Rodzaje uczestnictwa	Uczestniczenie w pełnym cyklu szkoleń przygotowującym do certyfikacji ELA - 9 szkoleń
Ilość dni szkoleniowych w cyklu	21 dni szkoleniowych/9 modułów
Czas trwania całego cyklu	ok. 6m-cy (1-2 moduł szkoleniowy/1 miesiąc)

***Sposób doboru uczestników***

Cykl szkoleń skierowany jest do przedsiębiorców i ich pracowników, głównie z sektora firm MŚP (70%), jak również dużych firm (30% uczestników). W Akademii mogą wziąć udział:

- pracownicy firm produkujących na zamówienie klienta, montujących na zamówienie i produkujące na magazyn,
- kierownictwo przedsiębiorstw (zarząd, dyrekcja, właściciele firm produkcyjnych),
- kierownicy produkcji, planiści,
- liderzy zmian,
- kierownicy projektów logistycznych,
- pozostałe osoby uczestniczące w procesach logistycznych (np. technolodzy, konstruktorzy, zaopatrzeniowcy, informatycy).

***Założenia organizacyjne szkoleń***

1. Akademia Zarządzania Produkcją i Logistyką jest projektem ogólnopolskim, skierowanym do odbiorców z **przynajmniej 5 województw**:

- mazowieckiego,
- pomorskiego,
- wielkopolskiego,
- śląskiego,
- dolnośląskiego.

Ilość uczestników z jednego województwa nie powinna przekraczać 30%.

2. Szkolenia będą realizowane w ośrodkach konferencyjnych w 5 miastach na terenie Polski:

- Warszawie,
- Gdańsku,
- Poznaniu,
- Wrocławiu
- Katowicach.

3. Osoby deklarujące chęć udziału w projekcie zobowiązują się do uczestnictwa we wszystkich szkoleniach w cyklu (nie ma możliwości uczestniczenia tylko w pojedynczych szkoleniach oraz zmiany terminów szkoleń przez uczestnika) egzaminach częściowych i w Końcowym Postępowaniu Kwalifikacyjnym.
4. Zapisy na szkolenia odbywać się będą po przesłaniu formularza zgłoszeniowego oraz weryfikacji zgodności profilu uczestnika wg wytycznych projektu.

### ***Harmonogram projektu***

data rozpoczęcia cyklu	Liczba uczestników w poszczególnych miastach:				
	<b>Warszawa</b>	<b>Gdańsk</b>	<b>Poznań</b>	<b>Wrocław</b>	<b>Katowice</b>
<b>kwiecień '2009</b>	16				
<b>maj '2009</b>		16			
<b>czerwiec '2009</b>			16		
<b>lipiec '2009</b>				16	
<b>październik '2009</b>					16
<b>listopad '2009</b>	16				
<b>luty '2010</b>			16		
<b>kwiecień '2010</b>		16			
<b>maj '2010</b>				16	
<b>czerwiec '2010</b>					16
<b>Razem uczestników</b>	<b>160</b>				

Więcej informacji na [www.akademiaprodukcji.pl](http://www.akademiaprodukcji.pl)