

Szacowanie wartości zamówienia

W związku z planowanym ogłoszeniem zamówienia Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości zwraca się z prośbą o dokonanie szacunkowej wyceny poniższych elementów zamówienia. **Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa organizacja konferencji upowszechniającej wyniki badania Bilansu Kapitału Ludzkiego oraz przygotowanie do druku, druk oraz dostawa raportu do PARP.**

I. Podstawowe założenia konferencji:

- Termin konferencji: 16-20 września 2019 r.;
- Miejsce konferencji: Warszawa;
- Planowana liczba uczestników: Wariant I: 200; Wariant II: 400 osób;
- Wydarzenie jednodniowe. Udział w konferencji będzie bezpłatny.

- II. **Przedmiot zamówienia** będzie realizowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans>).

Wszystkie elementy dekoracyjne, informacyjne i scenograficzne przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:

- użyteczność dla osób o różnej sprawności,
- elastyczność w użytkowaniu,
- proste i intuicyjne użytkowanie,
- czytelna informacja,
- tolerancja na błędy,
- wygodne użytkowanie bez wysiłku,
- wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
- percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).

W szczególności dotyczy to:

- oznakowania,
- stanowiska recepcyjnego,
- mebli używanych w trakcie spotkania.

W przypadku uczestnictwa w spotkaniach osób słabosłyszących, Wykonawca zastosuje pętle indukcyjne lub systemy FM. Natomiast w przypadku uczestnictwa w spotkaniach osób z niepełnosprawnościami takimi, jak brak słuchu, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego.

- III. Konferencja będzie współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER).
- IV. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniego personelu do kompleksowej organizacji i realizacji konferencji, w tym m.in. koordynatora ds. realizacji umowy, trzy osoby ds. organizacji konferencji, osobę ds. rekrutacji, osobę do prowadzenia recepcji, osoby do obsługi technicznej oraz zespołu ds. przygotowania raportu z badania, składającego się co najmniej ze specjalisty ds. składu i łamania, specjalisty ds. grafiki oraz korektora.

V . Zadania wykonawcy:

1. **Wynajęcie Sali konferencyjnej** na organizację konferencji. Wymagania Zamawiającego co do pomieszczeń konferencyjnych:
 - **3 równoległe sale panelowe klimatyzowane**, z dostępem do Internetu (ew. możliwość szybkiego i sprawnego podzielenia sali plenarnej na trzy części), z wyposażeniem (m.in. laptopy, ekrany, rzutniki, mikrofony) i nagłośnieniem,
 - **1 sala (sesja plenarna) z wyposażeniem** (m.in. laptop, ekran, rzutnik, mikrofony) i nagłośnieniem powinna pomieścić w ustawieniu teatralnym (sala plenarna może być wykorzystana jako jedna z 3 równoległych sal panelowych w drugiej części spotkania):
 - a) **Wariant I: krzesła na ok. 200 osób**, a 3 sale (równoległe panele dyskusyjne) powinny pomieścić w ustawieniu teatralnym krzesła na ok. 70 osób każda,
 - b) **Wariant II: krzesła na 400 os.** w ustawieniu teatralnym, a 3 sale (równoległe panele dyskusyjne) powinny pomieścić w ustawieniu teatralnym krzesła na ok. 130 każda.
2. **Zorganizowanie recepcji konferencji** i zapewnienie jej sprawnej obsługi (minimalnie 3os.), w tym m.in. odbiór (i transport po konferencji) publikacji, materiałów informacyjnych i konferencyjnych z siedziby Zamawiającego, konfekcjonowanie materiałów w teczki/torby dla

- uczestników, rozstawienie ścianek i roll-upów, przygotowanie wydrukowanych list obecności uczestników konferencji.
3. **Zapewnienie stałej obsługi technicznej** podczas całej konferencji (minimalnie 3 os.).
 4. **Zakontraktowanie prelegentów i moderatorów** wskazanych przez Zamawiającego (ok. 18 osób).
 5. **Przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych** i graficznych np. infografik prezentujących najważniejsze wyniki badania, przygotowanie graficzne oraz druk identyfikatorów uczestników oraz programu zgodnych z wymaganiami Zamawiającego.
 6. **Prowadzenie elektronicznej rekrutacji i rejestracji uczestników** z uwzględnieniem kilkukrotnej wysyłki elektronicznych potwierdzeń i wykonania telefonicznych potwierdzeń uczestnictwa zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - zamawiający sporządzi elektroniczny formularz rejestracyjny, do którego Wykonawca uzyska dostęp;
 - rekrutacja i rejestracja uczestników konferencji;
 - wysyłka zaproszeń elektronicznych oraz w formie drukowanej do wskazanej liczby osób (ok. 30 osób);
 - codzienne (do godz. 09:00 każdego dnia) raportowanie o stanie rekrutacji (w formie tabeli excel), na zlecenie Zamawiającego;
 - przygotowanie treści potwierdzeń i komunikatów w formie elektronicznej i wysyłka do bazy uczestników;
 - przygotowanie treści podziękowań za udział w konferencji – dla prelegentów i uczestników oraz wysyłkę elektroniczną.
 7. **Zapewnienie profesjonalnej obsługi fotograficznej** konferencji zgodnie z programem wydarzenia (w tym zgranie i przekazanie Zamawiającemu zdjęć na nośniku). Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną konferencji. Należy wykonać zdjęcia: reportażowe i pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe). Łącznie nie mniej niż 50 zdjęć.
 8. **Zapewnienie odpowiedniego sprzętu wraz z oprogramowaniem** niezbędnym do kompleksowego przeprowadzenia prezentacji multimedialnych (m.in. 4 laptopy, 4 rzutniki, mikrofony w liczbie ok. 8, co najmniej 4 ekrany multimedialne na stole prezydyjnym/ bądź fotele dla prelegentów wraz ze stolikami) oraz 4 ekrany, jeśli nie będą stanowiły one wyposażenia sali.
 9. **Zapewnienie transmisji online wraz z obsługą.** Wykonawca zapewni usługę streamingu, w tym co najmniej serwer streamingowy wraz z infrastrukturą software i hardware do przeprowadzenia transmisji, w tym m.in.:

- zrównoważony poziom dźwięku,
- zrealizowane elementy graficzne
- format obrazu 16:9,
- bitrate obrazu, co najmniej 1 Mbps,
- dźwięk stereo, bitrate co najmniej 96 kb/s,
- możliwości jednoczesnego, niezakłóconego oglądania każdej transmisji przez minimum 2 000 UU.
- co najmniej 3 kamery na każdą z sesji/wykładów – obsługiwane przez co najmniej 2 operatorów,
- player umożliwiający implementację na stronach internetowych, spełniający co najmniej wymagania:
- responsywności - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
- obsługa protokołów RTMP, HLS, MPEG DASH, VIDEO HTML5 w zależności od użytych przez internautów przeglądarek internetowych. Uruchomienie playera musi nastąpić przy wykorzystaniu standardowych komponentów urządzeń/ przeglądarek internetowych, bez konieczności instalowania i/lub uruchamiania dodatkowych komponentów,
- możliwość regulacji poziomu dźwięku,
- możliwość odtwarzania w trybie pełnoekranowym,
- możliwość dodania elementów graficznych (np. logotyp w prawym górnym rogu);
- możliwość wyboru dodatkowego strumienia video, osadzonego w playerze, z synchronizowanym strumieniem z tłumaczem Polskiego Języka Migowego (PJM),
- możliwość powrót do przekazywanych treści, powtórzenie i ponowne przeanalizowanie treści, które pojawiały podczas transmisji;
- możliwość wyboru odtwarzania z napisami rozszerzonymi lub bez;
- parametry techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów na spotkaniu analitycznym.

10. **Wykonawca zrealizuje postprodukcję** zarejestrowanego podczas konferencji materiału zgodnie z wymaganiami technicznymi przedstawionymi przez Wykonawcę.

11. **Zapewnienie usługi cateringowej.** Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy oraz obsługę cateringową, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

11.1. **Ciągły serwis kawowy** dla wszystkich uczestników spotkań. W ramach ciągłej przerwy kawowej będą zapewnione: napoje gorące, w tym herbata (co najmniej 3 rodzaje – czarna,

zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, (dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier, słodzik), napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l na osobę), soki 100% owocowe, owoce (polskie owoce sezonowe), ciastka deserowe (w liczbie minimum 4 na osobę).

11.2. Wykonawca zapewni także pełną czystą zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucze, filiżanki porcelitowe, szklanki, serwetki).

11.3. Wykonawca zapewni obsługę. Do zadań obsługi będzie należało dbanie o porządek, w tym zbieranie na bieżąco brudnych naczyń i przynoszenie czystych oraz regularne uzupełnianie produktów.

12. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni lunch na konferencji zgodnie z następującymi wytycznymi:

12.1 Wykonawca zapewni lunch dla wszystkich uczestników spotkania. W menu muszą się znaleźć się ciepłe i zimne przekąski wegetariańskie oraz mięsne, sałatki (min. 2 rodzaje), ciastka deserowe i owoce sezonowe.

12.2 Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucze, filiżanki porcelitowe, szklanki, serwetki). Nie dopuszcza się stosowania zastawy jednorazowej.

12.3 Wykonawca zapewni powierzchnię cateringową na potrzeby organizacji poczęstunku podczas spotkania w miejscu organizacji ciągłej przerwy kawowej. Powierzchnia będzie klimatyzowana i będzie odpowiadać liczbie zgłoszonych uczestników, będzie umożliwiać swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, umożliwiać rozstawienie bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi oraz stolików koktajlowych w liczbie dostosowanej do liczby osób na konferencji (około 30 stolików).

13. Przygotowanie do druku, druk oraz dostawa raportu z badania dla PARP, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- 150 stron, format A4, kolor 4+4 , papier ekologiczny (gramatura 90 g/m²), okładka miękka (gramatura 350 g/m²);
- graficzne i techniczne (skład, łamanie, montaż) opracowanie tekstu publikacji oraz opracowanie komputerowe i graficzne tablic, wykresów przekazywanych przez Zamawiającego, w tym zastosowanie infografik, tam gdzie będzie to wskazane;
- graficzne i techniczne przygotowanie okładki publikacji zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej PARP, z zasadami dostępności oraz zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;

- korekta językowa i stylistyczna, w tym: redakcja stylistyczna (naniesienie poprawek stylistycznych) oraz korekta językowa (sprawdzenie pisowni i poprawności gramatycznej) – co najmniej trzy korekty i redakcje;
- przygotowanie do druku;
- druk publikacji w liczbie 800 szt.
- dostawa publikacji do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na terenie Warszawy, w tym wnoszenie spakowanych publikacji;
- przygotowanie i dostawa wersji elektronicznej publikacji.

Do zrealizowania zadania niezbędne jest oszacowanie jego wartości. **Zwracamy się z prośbą o podanie szacunkowych kosztów realizacji tego zamówienia w podziale na cenę łączną netto i brutto oraz koszty poszczególnych zadań (1-15) na załączonej tabeli „Szacowanie wartości zamówienia - organizacja konferencji Bilans Kapitału Ludzkiego”.**

Wszelkich dodatkowych informacji udziela:

Dorota Pysznik, Departament Komunikacji i Marketingu, e-mail: dorota_pysznik@parp.gov.pl

Wycenę proszę przesłać na adres e-mail: dorota_pysznik@parp.gov.pl w terminie do dnia 16.04.2019 do godz. 14.00, wpisując w temacie wiadomości: „Konferencja BKL”.

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.