



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 są:** kompleksowa organizacja konferencji otwarcia Programu Rozwój przedsiębiorczości i Innowacje w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej projekty Bazy Usług Rozwojowych (BUR).

I. Podstawowe założenia:

Część I: Kompleksowa organizacja konferencji otwarcia Programu Rozwój przedsiębiorczości i Innowacje w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Miejsce: The Heart, Pl. Europejski 1, Warszawa.

Termin: konferencja jednodniowa w terminie od 30.09.2019 do 16.10.2019

Liczba uczestników: maksymalnie 150 osób.

Część II: Organizacja konferencji podsumowującej projekty Bazy Usług Rozwojowych (BUR)

Miejsce: Warszawa

Termin: konferencja jednodniowa wrzesień/październik 2019

Liczba uczestników: maksymalnie 200 osób.

Udział we wszystkich konferencjach jest bezpłatny.

II. Przedmiot zamówienia

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.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniego personelu do kompleksowej organizacji i realizacji konferencji, w tym m.in. dwóch koordynatorów po jednym do każdej z konferencji, dwóch koordynatorów ds. rekrutacji do każdej z konferencji.



Zadania wykonawcy:

Część I: Kompleksowa organizacja konferencji otwarcia Programu Rozwój przedsiębiorczości i Innowacje w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021

Zadanie 1 - Wynajęcie i aranżacja miejsca organizacji konferencji.

1. Wykonawca zapewni wynajem sali konferencyjnej oraz pomieszczeń dodatkowych (sala do spotkań B2B, sala/przestrzeń na przerwę kawową oraz lunch, pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia konferencji, np. pomieszczenia dla zaplecza technicznego) w The Heart z siedzibą na Pl. Europejskim 1 w Warszawie. W przypadku braku miejsca w The Heart w ustalonym z Zamawiającym terminie, Wykonawca w ciągu 5 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje miejsca organizacji konferencji spełniające warunki OPZ.
2. Wykonawca zapewni:
 - a) Odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia prezentacji multimedialnych (3 laptopy), ekran, rzutnik oraz nagłośnienie.
 - b) Niezbędną obsługę techniczną podczas trwania konferencji oraz personel niezbędny do obsługi uczestników, minimum 2 osoby (opiekunowie).
3. Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem oraz osoby do obsługi recepcji.

Zadanie 2 – Wykonanie i wysyłka zaproszeń i rekrutacja.

1. Wykonawca przygotuje projekt graficzny zaproszenia elektronicznego na konferencję z aktywnym linkiem do programu oraz do elektronicznej rejestracji uczestnictwa najpóźniej na 30 dni przed wydarzeniem. Projekt graficzny zawierać będzie logotyp PARP, Mechanizmu Norweskiego, a także partnerów.
2. Wykonawca będzie prowadził elektroniczną rejestrację uczestników.
 - 2.1. Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotuje każdorazowo identyfikatory dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczami i programem konferencji i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.



Zadanie 3 - Przygotowanie akcesoriów i materiałów konferencyjnych wraz z ich transportem.

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie plastikowych identyfikatorów/etui pozwalających na umieszczenie wewnątrz programu konferencji, bez konieczności odpinania karabińczyka od etui oraz wyprodukowanie smyczy reklamowych i skompletowanie ich z plastikowym identyfikatorem/etui na program konferencji.
2. Wykonawca odpowiedzialny będzie za wyprodukowanie materiałów promocyjnych takich jak: notesy, długopisy, torby.

2.1 Notesy: Format: ok. A5; klejony od góry; na dole rogi zaokrąglone.

Front okładki: kreda 150 g, nadruk 4+0 zgodnie z wizualizacją Zamawiającego. Tył okładki: tektura dwustronnie kredowana 200 g. Przód i tył okładki -folia matowa, tył okładki kolor czerwony zbliżony do CMYK 0/100/97/0, nadruk min. logo PARP oraz Mechanizmu Norweskiego oraz informacje adresowe. Liczba kartek: 40. Papier wew.: papier offset 80g; kolor: biały + grafika 4+0, zgodnie z wizualizacją Zamawiającego. Nadruk kartek wewnętrznych: jednostronny, w linie bardzo mało widoczne w odcieniu szarości + grafika na dole kartki, zgodnie z zatwierdzonym projektem graficznym. Pakowanie: zbiorczo w karton opisany nazwą produktu i liczbą sztuk. łącznie produkcja 200 szt.

2.2 Długopisy: Wysokiej jakości ekologiczny długopis, drewniany, z wkładem dobrze piszącym,

z niebieskim tuszem. Kolor: do uzgodnienia z Zamawiającym, Rodzaj nadruku: tampodruk lub inny zaakceptowany przez Zamawiającego. Zawartość nadruku: zgodnie z wizualizacją Zamawiającego. Pakowanie: zbiorczo w opisane kartony. Produkcja 200 szt. Logotyp PARP oraz Mechanizm Norweski oraz 200 szt. Logotyp PARP, POWER, Bilans Kapitału Ludzkiego, RP, UE.

2.3 Torba: Wysokiej jakości bawełniana torba ekologiczna, w kolorze niebieskim (CMYK 100/75/0/20) lub ecru (do ustalenia z Zamawiającym na podstawie przygotowanych przez Wykonawcę próbek), Materiał: Drelich nie mniej niż h 280 g/m², Wymiary:



szerokość ok. 35 cm, wysokość ok. 40 cm, dno i boki zaprasowane ok. 10 cm, ucho szerokość ok. 4 cm, ucho długość: ok. 65 cm, Nadruk: sitodruk, termotransfer lub inny zaakceptowany przez Zamawiającego, Druk: torba 4+0; wszywka/metka: 4+0, Zawartość nadruku (oraz wszywki/metki): zgodnie z wizualizacją Zamawiającego, Pakowanie: zbiorczo w opisane kartony. Przygotowanie techniczne + produkcja + dostawa. Zgodnie z wizualizacją Zamawiającego. Łącznie produkcja 200 szt.

2.4 Torby: Torba wysokiej jakości: Surowiec: papier kredowy min. 250 g/m² + laminat lub lakier mat. wymiary: format zbliżony do A4. Wykończenie: uchwyt torby sznurkowy (trwały, dobrze zamocowany, grubszy splot), usztywniane dno. Druk: 4+4. Rodzaj nadruku: offset lub sitodruk. Zawartość nadruku: zgodnie z wizualizacją Zamawiającego. Rodzaj nadruku: offset lub sitodruk. Pakowanie: zbiorczo w opisane kartony. Łącznie produkcja 200 szt.

Zadanie 4 – Zakontraktowanie prelegentów i moderatorów.

1. Wykonawca zakontraktuje uzgodnionych z Zamawiającym prelegentów oraz moderatorów. Wysokość wszystkich wydatków związanych z zakontraktowaniem prelegentów oraz moderatorów na konferencji (w tym wynagrodzenia, transportu oraz noclegów) nie przekroczy kwoty **10 000 zł brutto**¹.

Zadanie 5 - Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego na język angielski i polski dla uczestników spotkania.

W ramach zadania Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) organizacji zabudowy kabiny do tłumaczenia w sali konferencyjnej wraz z jej wyposażeniem technicznym

^{1 1} Kwota ta zostanie uwzględniona przez wykonawcę przy obliczaniu ceny oferty



Norway grants

- b) zapewnienia tłumaczy do tłumaczenia symultanicznego z języka polskiego na angielski oraz z angielskiego na polski, wypowiedzi prelegentów i ekspertów oraz pytań uczestników z sali.
- c) zapewnienia słuchawek wraz z odbiornikami w takiej ilości, aby były dostępne dla każdego uczestnika na żądanie (150 szt.)

Zadanie 6 – Obsługa fotograficzna konferencji.

1. W ramach zadania Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną konferencji zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - a. Zdjęcia kolorowe,
 - b. Minimum 50 zdjęć z konferencji - należy wykonać zdjęcia reportażowe z wydarzenia (prelegenci, honorowi goście, uczestnicy, ciekawe elementy przebiegu konferencji, uwzględniające elementy scenografii i wizualizacji).

Zadanie 7 – Zapewnienie usług cateringowych – ciągły serwis kawowy

1. W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: napoje gorące, w tym herbata, kawa parzona z ekspresu, (dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier), napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l na osobę), soki 100% owocowe, owoce filetowane, ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym jedno bezglutenowe), 4 rodzaje wytrawnych finger foods (w tym 2 wegetariańskie).

Zadanie 8 – Zapewnienie lunchu

1. W menu muszą się znaleźć się 2 rodzaje zup (w tym wegańska), 2 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięсна), 2 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (min. 2 rodzaje), ciastka deserowe i owoce, herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy, cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje).
2. Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelanowe, sztucze, filiżanki, szklanki, serwetki).

Zadanie 9 – Zwrot kosztów transportu i rezerwacja noclegu dla 10 ekspertów z Norwegii.



Norway
grants

1. Wykonawca dokona zwrotu kosztu transportu oraz zarezerwuje i opłaci noclegi dla maksymalnie 10 wskazanych przez Zamawiającego ekspertów z Norwegii.
2. Transport:
 - 2.1 Przez transport rozumiany będzie dojazd ze wskazanego przez uczestnika miejsca w Norwegii, do miejsca organizacji spotkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz drogę powrotną.
 - 2.2 Wartość zwrotu kosztów dla Wykonawcy zostanie wyliczona na podstawie sumarycznej wartości przekazanych Zamawiającemu oryginałów, biletów, oświadczeń zwrotu kosztów transportu, potwierdzeń dokonanych przelewów oraz zestawienia pt. Zestawienie zwrotu kosztów transportu zawierające m.in.: imię, nazwisko, środek transportu, kwota itp.
 - 2.3 Koszt refundacji dojazdu nie może przekroczyć 2 000,00 zł brutto za osobę, o czym Wykonawca ma obowiązek poinformować osoby wskazane przez Zamawiającego.
3. Nocleg:
 - 3.1 Wykonawca zapewni dla wskazanych ekspertów noclegi w hotelu o standardzie, co najmniej czterogwiazdkowym, zlokalizowanym w odległości nie większej niż 20 min. marszu od hotelu do miejsca organizacji konferencji. W innym wypadku Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu (w obie strony, na spotkanie z hotelu oraz z hotelu na spotkanie).
 - 3.2 Noclegi w pokojach jednoosobowych o podwyższonym standardzie ze śniadaniem.
 - 3.3 Miejsce noclegu ekspertów zostanie ustalone z Zamawiającym.
 - 3.4 Wykonawca będzie odpowiedzialny za kontakt z ekspertami i poinformowanie ich o miejscu noclegu.
 - 3.5 Wykonawca zapewni transport ekspertów z lotniska do hotelu/miejsca konferencji oraz z hotelu na lotnisko.



Część II: Organizacja konferencji podsumowującej projekty Bazy Usług Rozwojowych (BUR)

Zadanie 1 - Wynajęcie i aranżacja miejsca organizacji konferencji.

1. Wykonawca zapewni wynajem sali konferencyjnej oraz pomieszczeń dodatkowych (przestrzeń na przerwę kawową oraz lunch, pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia konferencji, np. pomieszczenia dla zaplecza technicznego).
2. Wykonawca zapewni:
 - a) Odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia prezentacji multimedialnych (3 laptopy), ekran, rzutnik oraz nagłośnienie.
 - b) Niezbędną obsługę techniczną podczas trwania konferencji oraz personel niezbędny do obsługi uczestników, minimum 2 osoby (opiekunowie).
3. Miejsce organizacji konferencji powinno spełniać następujące wymogi:
 - położone w centrum Warszawy (odległości nie większej niż 5 km od Pałacu Kultury);
 - w pełni dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - w miejscu i standardzie odpowiednim do tematyki i charakteru konferencji.
4. Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem oraz osoby do obsługi recepcji.

Zadanie 2 – Wykonanie i wysyłka zaproszeń i rekrutacja.

1. Wykonawca przygotuje projekt graficzny zaproszenia elektronicznego na konferencję z aktywnym linkiem do programu oraz do elektronicznej rejestracji uczestnictwa najpóźniej na 30 dni przed wydarzeniem.
2. Wykonawca będzie prowadził elektroniczną rejestrację uczestników.
3. Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotowuje każdorazowo identyfikatory dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczami i programem konferencji i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.



Zadanie 3 - Zakontraktowanie prelegentów i moderatorów

1. Wykonawca zakontraktuje uzgodnionych z Zamawiającym prelegentów oraz moderatorów. Wysokość wszystkich wydatków związanych z zakontraktowaniem prelegentów oraz moderatorów na konferencji (w tym wynagrodzenia, transportu oraz noclegów) nie przekroczy kwoty **12 000 zł brutto**.

Zadanie 4 - Przygotowanie akcesoriów i materiałów konferencyjnych wraz z ich transportem.

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie plastikowych identyfikatorów/etui pozwalających na umieszczenie wewnątrz programu konferencji, bez konieczności odpinania karabińczyka od etui oraz wyprodukowanie smyczy reklamowych i skompletowanie ich z plastikowym identyfikatorem/etui na program konferencji.

Zadanie 5 - Zapewnienie profesjonalnej obsługi fotograficznej

1. W ramach zadania Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną konferencji zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - a) Zdjęcia kolorowe,
 - b) Nie mniej niż 50 zdjęć z konferencji - należy wykonać zdjęcia reportażowe z wydarzenia (prelegenci, honorowi goście, uczestnicy, ciekawe elementy przebiegu konferencji, uwzględniające elementy scenografii i wizualizacji).

Zadanie 6 - Zapewnienie usługi cateringowej – ciągły serwis kawowy

1. 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).

Zadanie 7 – Zapewnienie lunchu

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.



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. 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

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 w załączonej tabeli:**

- **Część I Kompleksowa organizacja konferencji otwarcia Programu Rozwój przedsiębiorczości i Innowacje w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.**
- **Część II Organizacja konferencji podsumowującej projekty Bazy Usług Rozwojowych (BUR).**

Wszelkich dodatkowych informacji udziela:

Dorota Pyszniak, Departament Komunikacji i Marketingu, e-mail:

dorota_pyszniak@parp.gov.pl

Wycenę proszę przesłać na adres e-mail: dorota_pyszniak@parp.gov.pl w terminie do dnia 10.05.2019 do godz. 16.00, wpisując w temacie wiadomości: „Organizacja konferencji dla PARP”.

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