



Norway
grants

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:**

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

CZĘŚĆ II: Ogólnopolska konferencja upowszechniająca wyniki badania Bilansu Kapitału Ludzkiego (BKL).

CZĘŚĆ III: Kompleksowa organizacja konferencji informującej o projekcie 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 r. do 31.10.2019 r.

Liczba uczestników: maksymalnie 150 osób +/- 20 osób.

CZĘŚĆ II: Ogólnopolska konferencja upowszechniająca wyniki badania Bilansu Kapitału Ludzkiego (BKL).

Miejsce: Centrum Nauki Kopernik, ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, Warszawa

Termin: 17.09.2019, konferencja jednodniowa

Liczba uczestników: 200 osób

Część III: Organizacja konferencji informującej o projekcie Bazy Usług Rozwojowych (BUR)

Miejsce: MsMermaid - Conference Center at The Tides, ul. Wioślarska 8, Warszawa

Termin: 02.10.2019, konferencja jednodniowa

Liczba uczestników: 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>), a także zgodnie z wytycznymi w zakresie Programu Dostępność Plus (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/>).

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 centrum przedsiębiorczości The Heart z siedzibą w budynku Warsaw Spire przy 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, mównicę, oświetlenie oraz nagłośnienie.
 - b) Nowoczesną i zgodną z tematyką konferencji scenografię na sali konferencyjnej, w tym m.in. podestu wysokości około 20 cm, obitego w sposób estetyczny wykładziną lub inną maskującą tkaniną.
 - c) 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, rekrutacja i rejestracja.

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, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, a także partnerów.
2. Wykonawca będzie prowadził elektroniczną rejestrację uczestników.

3. Zamawiający prześle Wykonawcy narzędzie elektroniczne rejestracji on-line (z niezbędnymi kodami dostępu).
4. Wykonawca będzie także odpowiedzialny za prowadzenie konta (m.in. odbieranie, czytanie, odpowiadanie na wiadomości itp.) poczty elektronicznej i wysyłanie potwierdzeń i informacji na temat statusu uczestnictwa w konferencji.
5. Wykonawca będzie prowadził komputerowe bazy uczestników z codziennym zaznaczaniem zmian w ramach rejestracji gości oraz będzie przygotowywał codzienne raporty uwzględniające dane z elektronicznego systemu rejestracji.
6. Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotuje każdorazowo identyfikatory (kilka typów) dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczkami i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.
7. Wykonawca zapewni bezpieczeństwo i poufność otrzymanych baz danych w trakcie ich gromadzenia, przetwarzania i przekazywania Zamawiającemu.

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

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie ekologicznych identyfikatorów z logotypami oraz tytułem konferencji dla wszystkich uczestników 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 Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz informacje adresowe. Liczba kartek: 40. Papier wew.: papier offset 80g; kolor: biały + grafika 4+0, zgodnie z wytycznymi i 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. Łącznie produkcja 200 szt.

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 powinien być bardzo dobrej jakości, utrzymać kolor i rozmiar po kilku praniach – Zamawiający wymaga, aby materiał przed szyciem był dekatyzowany. 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 wytycznymi i 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 m.in. wynagrodzenia, transportu oraz noclegów) nie przekroczy kwoty **15 000 zł brutto**¹.

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

1. W ramach zadania Wykonawca zobowiązany jest do:

¹ Kwota ta zostanie uwzględniona przez wykonawcę przy obliczaniu ceny oferty

- a) organizacji zabudowy kabiny do tłumaczenia w sali konferencyjnej wraz z jej wyposażeniem technicznym
 - 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.)
2. Zaproponowani przez Wykonawcę tłumacze symultaniczni powinni mieć doświadczenie w tłumaczeniu w ostatnich trzech latach minimum 3 wydarzeń międzynarodowych o problematyce funduszy europejskich, gospodarczej i kulturalno-społecznej, gdzie podczas każdego wydarzenia tłumaczeni byli min. 4 prelegenci/przemawiający, w tym dla minimum 2 przemawiających/prelegentów posługujących się językiem angielskim, dla których język angielski nie był językiem rodzimym.
 3. Propozycje tłumaczy według niniejszych wymagań Zamawiającego zostaną przedstawione Zamawiającemu przez Wykonawcę do 3 dni po podpisaniu umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie Tabeli wraz opisem doświadczenia zawodowego i referencjami każdego tłumacza do weryfikacji i akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona wyboru tłumaczy najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji lub w przypadku braku akceptacji przedstawionych tłumaczy Zamawiający wskaże rekomendowanych przez siebie tłumaczy.

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 (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu wysokociśnieniowego wielofunkcyjnego, (dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier), napoje zimne, w

tym woda gazowana i niegazowana (1 l na osobę), soki 100% owocowe, owoce filetowe, ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym jedno bezglutenowe), 4 rodzaje wytrawnych finger foods (w tym 2 wegetariańskie). Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucze, filiżanki, szklanki, serwetki), stoliki koktajlowe oraz obsługą kelnerską.

Zadanie 8 – Zapewnienie usługi cateringowej - lunch

1. W menu muszą się znaleźć się 2 rodzaje zup (w tym wegańska), 3 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięсна), 2 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (min. 3 rodzaje, w tym wegańska), ciasta (2 rodzaje), ciastka deserowe i owoce, herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu ciśnieniowego i wielofunkcyjnego, 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 ceramiczne, sztucze, filiżanki, szklanki, serwetki), stoliki koktajlowe oraz obsługę kelnerską

Zadanie 9 – Zwrot kosztów transportu i rezerwacja noclegu dla 15 ekspertów z Norwegii.

1. Wykonawca dokona zwrotu kosztu transportu oraz zarezerwuje i opłaci noclegi dla maksymalnie 15 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 (lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), 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 2 500,00 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 Warszawie w hotelu o standardzie, co najmniej czterogwiazdkowym, zlokalizowanym w odległości nie

większej niż 20 min. marszu od hotelu do miejsca organizacji konferencji. W innych przypadkach Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu (z hotelu do miejsca konferencji z powrotem).

- 3.2 Miejsce noclegu ekspertów zostanie ustalone z Zamawiającym.
- 3.3 Noclegi w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem.
- 3.4 Nocleg zostanie zapewniony na jedną noc: na dzień przed konferencją lub najpóźniej jeden dzień po konferencji. Wykonawca ustali to z listą wskazanych ekspertów.
- 3.5 Miejsce noclegu ekspertów zostanie ustalone z Zamawiającym.
- 3.6 Wykonawca będzie odpowiedzialny za kontakt z ekspertami branżowymi i poinformowanie ich o miejscu noclegu.
- 3.7 Wykonawca zapewni transport ekspertów z lotniska do hotelu/miejsca konferencji oraz z hotelu na lotnisko.

CZĘŚĆ II: Ogólnopolska konferencja upowszechniająca wyniki badania Bilansu Kapitału Ludzkiego (BKL)

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) w Centrum Nauki Kopernik z siedzibą ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, Warszawa.
2. W przypadku braku miejsca, Wykonawca zapewni inne miejsce organizacji konferencji, spełniające 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.
3. Wykonawca zapewni:
 - Odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia prezentacji multimedialnych (3 laptopy), 3 ekrany, 3 rzutniki oraz nagłośnienie.
 - Niezbędną obsługę techniczną podczas trwania konferencji oraz personel niezbędny do obsługi uczestników, minimum 3 osoby (opiekunowie).
4. Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem oraz osoby do obsługi recepcji.

5. W przypadku realizacji przez Zamawiającego transmisji on-line (transmisja on-line będzie realizowana przez inny podmiot wskazany przez Zamawiającego), Wykonawca zapewni :
- Stół ~2 m²,
 - Dwa krzesła,
 - Dodatkowe (~ 4 m² powierzchni obok stołu),
 - Oświetlenie: jasno oświetlone osoby biorące udział w transmisji,
 - Internet: łącze sztywne o Upstream UL min. 6 Mbps,
 - Miejsce parkingowe na dodatkowy jeden samochód,
 - Audio: wyjście z sumy zbalansowanego audio (XLR),
 - Prezentacje: dostęp do sygnału HDMI z laptopa (na którym wyświetlane są prezentacje),
 - Agenda: dostarczenie w kolejności chronologicznej listy prelegentów wraz z opisem do belek (departament, instytucja itp.),
 - Plansze: dostarczenie materiałów intro/outro, oczekiwanie na rozpoczęcie transmisji, przerwa, koniec wydarzenia.

Zadanie 2 – Wykonanie i wysyłka zaproszeń oraz 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 rekrutację oraz rejestrację uczestników.
3. **Zamawiający przekaze Wykonawcy narzędzie elektroniczne rejestracji on-line (z niezbędnymi kodami dostępu)**
4. Wykonawca będzie także odpowiedzialny za prowadzenie konta (m.in. odbieranie, czytanie, odpowiadanie na wiadomości itp.) poczty elektronicznej i wysyłanie potwierdzeń i informacji na temat statusu uczestnictwa w konferencji.
5. Wykonawca będzie prowadził komputerowe bazy uczestników z codziennym zaznaczaniem zmian w ramach rejestracji gości oraz będzie przygotowywał codzienne raporty uwzględniające dane z elektronicznego systemu rejestracji.
6. Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotowuje każdorazowo identyfikatory (kilka typów) dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczkami i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.

7. Wykonawca zapewni bezpieczeństwo i poufność otrzymanych baz danych w trakcie ich gromadzenia, przetwarzania i przekazywania Zamawiającemu.

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

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie ekologicznych identyfikatorów/etui pozwalających na umieszczenie wewnątrz programu konferencji, bez konieczności odpinania karabińczyka od etui oraz wyprodukowanie smyczy reklamowych i skompletowanie ich z ekologicznym identyfikatorem/etui na program konferencji.
2. Wykonawca odpowiedzialny będzie za wyprodukowanie materiałów promocyjnych na konferencję m.in.: długopisów.

2.1 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. 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 **36 000 zł brutto**.

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 usług cateringowych – przerwa kawowa, lunch

1. Wykonawca zapewni kompleksową obsługę cateringową konferencji zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - a) Dwie przerwy kawowe dla wszystkich uczestników konferencji. każda w kwocie 15 PLN/osobę brutto. W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: kawa, herbata,

woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu, o ile zmieści się w w/w cenie.

- b) Lunch dla wszystkich uczestników konferencji w cenie 44 PLN/osobę brutto, obejmujący dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile zmieści się w w/w cenie. W menu muszą się znaleźć 2 rodzaje zup (w tym wegańska) i 2 rodzaje drugiego dania (w tym wegańskie).
2. Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze ceramiczne, sztućce, filiżanki ceramiczne, szklanki, serwetki). Nie dopuszcza się stosowania zastawy jednorazowej. 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.

Zadanie 7 - Przygotowanie do druku, druk oraz dostawa raportu Bilans Kapitału Ludzkiego do PARP

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie do druku, druk oraz dostawę raportu z badania (około 200 stron) dla PARP, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
- format A4, kolor 4+4 , papier ekologiczny (gramatura 90 g/m2, okładka twarda (gramatura 250 g/m2);
 - graficzne i techniczne (skład, łamanie, montaż) opracowanie tekstu publikacji (oraz tekstów alternatywnych w publikacji) oraz opracowanie komputerowe i graficzne m.in. 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, zgodnie z zasadami dostępności oraz zgodnie z wymaganiami i wytycznymi Zamawiającego;
 - co najmniej trzy korekty językowe i stylistyczne w języku polskim, w tym: redakcja stylistyczna (naniesienie poprawek stylistycznych) oraz korekt językowych

(sprawdzenie pisowni i poprawności gramatycznej) i wprowadzanie uwag Zamawiającego;

- przygotowanie do druku z wykonaniem certyfikowanych proofów;
 - 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 wraz z plikami otwartymi oraz w wersji pdf.
2. W związku z obowiązkiem zapewnienia dostępu do informacji w postaci elektronicznej dla osób o różnych rodzajach niepełnosprawności Wykonawca zobligowany będzie do realizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z Ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych
- http://orka.sejm.gov.pl/proc8.nsf/ustawy/3119_u.htm

Część III: Organizacja konferencji informującej o projekcie 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) w MsMermaid - Conference Center at The Tides, z siedzibą przy ul. Wioślarskiej 8, w Warszawie.
2. W przypadku braku miejsca w MsMermaid - Conference Center at The Tides we wskazanym terminie, Wykonawca w ciągu 5 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje miejsca organizacji konferencji spełniające 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.
3. Wykonawca zapewni:
 - 3.1 Odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia prezentacji multimedialnych (3 laptopy), ekran, rzutnik, nagłośnienie, oświetlenie, mikrofony.

3.2 Niezbędną obsługę techniczną podczas trwania konferencji oraz personel niezbędny do obsługi uczestników, minimum 2 osoby (opiekunowie).

Zadanie 2 – Wykonanie i wysyłka zaproszeń, rekrutacja i rejestracja.

1. Wykonawca przygotowuje 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. Zamawiający przekazuje Wykonawcy narzędzie elektroniczne rejestracji on-line (z niezbędnymi kodami dostępu).
4. Wykonawca będzie także odpowiedzialny za prowadzenie konta (m.in. odbieranie, czytanie, odpowiadanie na wiadomości itp.) poczty elektronicznej i wysyłanie potwierdzeń i informacji na temat statusu uczestnictwa w konferencji.
5. Wykonawca będzie prowadził komputerowe bazy uczestników z codziennym zaznaczaniem zmian w ramach rejestracji gości oraz będzie przygotowywał codzienne raporty uwzględniające dane z elektronicznego systemu rejestracji.
6. Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotowuje każdorazowo identyfikatory (kilka typów) dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczami i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.
7. Wykonawca zapewni bezpieczeństwo i poufność otrzymanych baz danych w trakcie ich gromadzenia, przetwarzania i przekazywania Zamawiającemu.

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 **16 000 zł brutto**.

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

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie ekologicznych identyfikatorów/etui pozwalających na umieszczenie wewnątrz programu konferencji, bez konieczności odpinania karabińczyka od etui oraz wyprodukowanie smyczy reklamowych i skompletowanie ich z ekologicznym 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:
 - 1.1 Zdjęcia kolorowe,
 - 1.2 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 ciśnieniowego wielofunkcyjnego, (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). Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucze, filiżanki, szklanki, serwetki), stoliki koktajlowe oraz obsługą kelnerską.

Zadanie 7 – Zapewnienie usługi cateringowej - lunch

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, w tym wegańska), ciasta (2 rodzaje) ciastka deserowe i owoce sezonowe. herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu ciśnieniowego wielofunkcyjnego, 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 ceramiczne, sztucze, filiżanki ceramiczne, szklanki, serwetki), stoliki koktajlowe oraz obsługą kelnerską. Nie dopuszcza się stosowania zastawy jednorazowej.

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: Ogólnopolska konferencja upowszechniająca wyniki badania Bilansu Kapitału Ludzkiego (BKL).

Część III: Organizacja konferencji informującej o projekcie 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 27.05.2019 do godz. 14.00, 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