

## Szacowanie wartości zamówienia polegającego na organizacji spotkań dla użytkowników Bazy Usług Rozwojowych

Baza Usług Rozwojowych (dostępna pod adresem <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>) | to ogólnopolska, internetowa baza ofert usług szkoleniowych i doradczych (usług rozwojowych) oraz podmiotów je realizujących, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego.

Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:

- publikacja ofert usług rozwojowych,
- zapisy na usługi rozwojowe (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
- umieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe.

W skład BUR wchodzi ponadto ogólnodostępny serwis informacyjny dostępny pod adresem <http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl>.

Przedmiotem zamówienia będzie kompleksowa organizacja spotkań dla odbiorców działań PARP”, a w tym:

1. Organizacja cyklu 10 spotkań,
2. Zapewnienie liczby uczestników spotkania,
3. Zapewnienie lunchu podczas spotkań.

**Wykonawca zobligowany będzie do realizowania przedmiotu zamówienia 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/ofunduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacjioraz-zasady-rownosci-szans>)**

### 1. Organizacja cyklu 10 spotkań

1. Wykonawca zorganizuje spotkania w centrach konferencyjnych kojarzonych z biznesem lub w salach spełniających standardy minimum trzygwiazdkowych hoteli lub obiektach hotelowych o standardzie minimum trzech gwiazdek na terenie Warszawy, zaakceptowanych przez Zamawiającego lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować spotkania w centrum miast, w pobliżu dworca PKP/PKS w odległości nie większej niż 5 km od dworca głównego PKP/PKS, z dobrym dojazdem zarówno samochodem (i możliwością zaparkowania), jak i środkami transportu miejskiego.

4. Wykonawca zorganizuje spotkanie w sali klimatyzowanej, z bezprzewodowym dostępem do Internetu dla wszystkich uczestników spotkania, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.

5. Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach).

6. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie sprawnej obsługi recepcji podczas każdego spotkania.
7. Wykonawca oddeleguje w tym celu co najmniej 2 osoby, które w miejscu wydzielonym na potrzeby recepcji będą dokonywały rejestracji uczestników na spotkanie.
8. Wykonawca zapewni obsługę cateringową każdego spotkania.
9. W ramach zadania Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia rekrutacji uczestników spotkania.
11. Wykonawca jest zobowiązany do odbioru z siedziby Zamawiającego materiałów konferencyjnych na spotkania. Wykonawca zobowiązuje się odbierać materiały promocyjne sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem na spotkania: takie jak: roll up'y, ścianka konferencyjna, notesy, długopisy.

## 2. Zapewnienie liczby uczestników spotkań

1. Do zadań Wykonawcy należy przeprowadzenie całego procesu rekrutacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W zależności od typu spotkania, rejestracja będzie prowadzona w trybie otwartym lub zamkniętym. Szczegółowe informacje o rodzaju spotkania zostaną przedstawione Wykonawcy każdorazowo w zleceniu.
2. W ramach zadania Wykonawca zapewni koordynatora ds. rekrutacji uczestników, który będzie odpowiedzialny za dokonanie preselekcji i osiągnięcie wymaganej liczby uczestników na spotkaniach.
3. Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie wymaganej liczby uczestników (a nie tylko osób zrekrutowanych) z określonej grupy docelowej wskazanej przez Zamawiającego na danym spotkaniu. W przypadku nie osiągnięcia zaplanowanej liczby osób zrekrutowanych do 5 dni przed planowanym spotkaniem, Zamawiający ma prawo bezkosztowo je odwołać. Wówczas Wykonawcy nie należy się wynagrodzenie za organizację spotkania.
4. Wykonawca odpowiada za przygotowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym treści zaproszeń do zawieszenia na stronie i rozesłanie zatwierdzonych zaproszeń drogą elektroniczną i/lub listowną do grupy docelowej spotkań.

## 3. Zapewnienie lunchu podczas spotkań

1. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni lunch na wskazane spotkanie w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników spotkania, zgodnie z następującymi wytycznymi:
  - 1.1. Lunch dla wszystkich uczestników spotkania. W menu muszą się znaleźć się 2 rodzaje zup (w tym 1 zupa musi być bezglutenowa i wegańska), 2 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięсна), 2 dania główne (w tym jedno bezglutenowe i wegańskie), dodatki, sałatki (min. 2 rodzaje), ciastka deserowe i owoce (polskie owoce sezonowe), herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy (zwykłe i roślinne), cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje).