



Szacowanie wartości zamówienia polegającego na organizacji spotkań: 3 branżowych okrągłych stołów oraz 6 regionalnych podsumowań wyników badań w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego

W związku z koniecznością dokonania szacowania wartości zamówienia dotyczącego „Organizacji spotkań: branżowych okrągłych stołów oraz regionalnych podsumowań wyników badań w ramach projektu - Bilans Kapitału Ludzkiego”, zwracam się do Państwa z prośbą o oszacowanie kosztu organizacji spotkań w odniesieniu do zakresu prac określonego poniżej.

Przedmiotem zamówienia będzie kompleksowa organizacja spotkań zwanych dalej „spotkaniami”, w tym:

- Zadanie nr 1. Organizacja spotkań jednodniowych (6 regionalnych na 80 osób; 3 branżowych na 50 osób)**
- Zadanie nr 2. Rekrutacja uczestników spotkań**
- Zadanie nr 3. Zapewnienie usługi cateringowej**
- Zadanie nr 4. Promocja spotkań w mediach lub na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych**

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>).

Termin zamówienia :

1. 3 spotkanie regionalne (każde po 80 osób) – 2020 r.
2. 2 spotkania branżowe (każde po 50 osób) – 2021 r.
3. 1 spotkanie branżowe i 3 regionalne – 2022 r.

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 spotkań - minimum 3 osoby, na każde ze spotkań.

Zadanie nr 1. Organizacja 9 spotkań jednodniowych

1. Wykonawca zorganizuje spotkania w salach konferencyjnych spełniających standardy minimum trzygwiazdkowych hoteli umiejscowionych w centrach konferencyjnych kojarzonych z biznesem lub obiektach hotelowych o standardzie minimum trzech gwiazdek, zaakceptowanych przez Zamawiającego lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować spotkania w obiektach znajdujących się w centrach miast wojewódzkich, 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.
3. Wymagania dotyczące sali:
 - a) 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.
 - b) Sala, w której odbywać będzie się spotkanie będzie dostępna od godzin porannych (co najmniej od godz. 8.00, m.in. ze względu na konieczność odpowiedniego ustawienia przed rozpoczęciem spotkania) do godzin popołudniowych, w wymiarze wystarczającym do właściwego przygotowania spotkania oraz jego zakończenia.
 - c) Sala pomieści liczbę osób przewidzianych na poszczególne spotkania (+ 10 %) oraz pracowników PARP i ekspertów (max. 7 osób).

- d) Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem .hdmi kompatybilnym z laptopem, laptop (posiadający min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office (w tym Power Point), kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach).
4. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru z siedziby Zamawiającego materiałów konferencyjnych (m.in. materiały promocyjne, materiały informacyjne, publikacje) na spotkania. Wykonawca zobowiązuje się odbierać materiały promocyjne sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem na spotkania: takie jak: roll up`y, ścianka konferencyjna, notesy, długopisy.
 5. Wykonawca zobowiązuje się do nagrania raportów z wynikami badań na pen-driv-y.
 6. W ramach zadania Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną do wybranych spotkań zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - Zdjęcia kolorowe,
 - Minimum 20 zdjęć z każdego spotkania - należy wykonać zdjęcia reportażowe z wydarzenia (m.in. prelegenci, honorowi goście, uczestnicy, ciekawe elementy przebiegu całego spotkania, uwzględniające elementy scenografii i wizualizacji),
 - Podczas spotkania w ciągu pierwszych 20 minut po jego rozpoczęciu Wykonawca zobowiązany jest do przesłania na wskazany przez Zamawiającego adres email 5 zdjęć z otwarcia w celu bieżącego uzupełnienia informacji o spotkaniach na stronie internetowej.
 7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za znalezienie i zaproponowanie Zamawiającemu moderatorów spotkań.
 8. Wykonawcy należy się wynagrodzenie jedynie za faktycznie zlecone i zakontraktowane usługi na ekspertów.

Zadanie nr 2. Rekrutacja uczestników spotkań

1. Do zadań Wykonawcy należy przeprowadzenie całego procesu rekrutacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W zależności od rodzaju spotkania, rejestracja będzie prowadzona w trybie otwartym lub zamkniętym. Szczegółowe informacje o rodzaju spotkania zostaną przedstawione Wykonawcy każdorazowo w zleceniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do osiągnięcia liczby faktycznych uczestników spotkania (a nie tylko osób zrekrutowanych) w poszczególnych spotkaniach.
3. Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie wymaganej liczby faktycznych 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 2 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.

Zadanie nr 3. Zapewnienie usługi cateringowej

3.1 Przerwy kawowe

1. Wykonawca zapewni obsługę cateringową spotkań zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 1.1. Dwie przerwy kawowe dla wszystkich uczestników wskazanego spotkania. Każda w kwocie 15 PLN brutto/osobę. W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: kawa parzona z ekspresu, herbata, woda, mleko zwykłe i roślinne, cukier, cytryna, drobne słone i/lub słodkie przekąski typu one bite.
 - 1.2. Wykonawca zapewni także pełną czystą zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucce, filiżanki porcelitowe, szklanki, serwetki).
 - 1.3. Wykonawca zapewni obsługę. Do zadań obsługi będzie należało dbanie o porządek, w tym zbieranie na bieżąco brudnych naczyń i przynoszenie czystych, mycie brudnych naczyń oraz regularne uzupełnianie produktów.

3.2 Lunch

2. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni lunch na wskazane spotkania zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - 2.1. Lunch dla wszystkich uczestników wskazanego spotkania w cenie 44 PLN brutto/osobę, obejmujący dwa dania (zupa i drugie danie).
 - 2.2. W menu muszą się znaleźć 2 rodzaje zup (w tym wegańska) i 2 rodzaje drugiego dania (w tym wegańskie). Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego na 7 dni roboczych przed terminem danego wydarzenia.
 - 2.3. Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucce, filiżanki porcelitowe, szklanki, serwetki). Nie dopuszcza się stosowania zastawy jednorazowej.
 - 2.4. 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, a także stolików koktajlowych
 - 2.5. Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi cateringowej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi cateringowej.
 - 2.6. Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę cateringową posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

- 2.7. Wykonawca dopilnuje, żeby żywność, która została po wydarzeniach trafiła do Banku Żywności lub innego miejsca, zajmującego się zbiórką żywności, na potwierdzenie dołączy do protokołu z usługi

Zadanie nr 4. Promocja spotkań w mediach lub na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych.

1. W ramach 6 spotkań regionalnych Wykonawca wykona działania promocyjne polegające na publikacji po 1 artykule w mediach tj. na portalach internetowych mediów ogólnopolskich, regionalnych lub lokalnych oraz zajmujących się tematyką biznesu i kapitału ludzkiego. W przypadku 3 spotkań branżowych Wykonawca przygotuje i opublikuje po jednym poście w mediach społecznościowych mediów ogólnopolskich, regionalnych lub lokalnych oraz zajmujących się tematyką biznesu i kapitału ludzkiego.
2. Wykonawca zatrudni redaktora, który będzie zobowiązany do opracowania redakcyjnego treści dotyczących organizowanych spotkań i związanej z nimi tematyki.
3. Wykonawca nawiąże współpracę z grafikiem, który będzie odpowiedzialny za skład i oprawę graficzną.
4. Każdy z opracowanych artykułów powinien mieć min. 500. i max 2 tys. znaków ze spacjami.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia na zasadach, które zostaną określone w umowie.
6. Wykonawca przygotuje projekt artykułów/postów o każdym spotkaniu w wersji elektronicznej i przekaże Zamawiającemu do zatwierdzenia.
7. Za wszelkie zobowiązania związane z promocją w portalach ogólnopolskich, regionalnych, lokalnych oraz zajmujących się tematyką biznesu i nowych technologii, artykułów o organizowanych spotkaniach odpowiada Wykonawca.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela:

Kamil Gromulski, Departament Analiz i Strategii, e-mail: kamil_gromulski@parp.gov.pl

Wycenę proszę przestać w formie tabeli dostępnej w załączniku numer 1 na adres email:

kamil_gromulski@parp.gov.pl, w terminie **do dnia 25 lutego 2020 roku do godz. 17:00**, wpisując w temacie wiadomości: „Organizacja spotkań BKL”.

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