

Szacowanie wartości zamówienia polegającego na organizacji spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP

W związku z koniecznością dokonania **szacowania wartości zamówienia** dotyczącego „**Organizacji spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP**”, zwracam się do Państwa z prośbą o oszacowanie kosztu organizacji spotkań i szkoleń w odniesieniu do zakresu prac określonego poniżej.

Przedmiotem zamówienia będzie kompleksowa organizacja spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP zwanych dalej „spotkaniem”, a w tym:

Zadanie nr 1. Organizacja 40 spotkań jednodniowych.

Zadanie nr 2. Zapewnienie liczby uczestników spotkania.

Zadanie nr 3. Zapewnienie lunchu podczas spotkań.

Zadanie nr 4. Zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla uczestników spotkań/ekspertów.

Zadanie nr 5. Promocja spotkań w mediach lub na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych.

Wykonawca zobligowany będzie do realizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z Wytocznymi 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>).

Zadanie nr 1. Organizacja 40 spotkań jednodniowych

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, 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.
3. Zamawiający zakłada, że możliwa jest sytuacja organizacji więcej niż jednego spotkania jednego dnia. W tym przypadku Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie w tym samym lub różnych miastach jednego dnia.
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 tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem .hdmi kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office, kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do

- przełączania slajdów, 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 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.

Zadanie nr 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. Za niedotrzymanie warunków pozyskania uczestników spotkań zgodnie ze zleceniem poszczególnego rodzaju spotkania określonego w Załączniku nr 1 do OPZ, na Wykonawcę może zostać nałożona kara umowna.
5. 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 lunchu podczas spotkań.

1. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni lunch na wskazane spotkanie w liczbie zgodnej z Załącznikiem nr 1, 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).

Zadanie nr 4. Zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla uczestników spotkań/ekspertów.

1. Wykonawca zapewni 40 noclegów w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem w ramach realizowanych spotkań każdorazowo zleczanych przez Zamawiającego.

2. Noclegi będą zapewnione w obiekcie, w którym realizowane jest spotkanie lub w obiekcie oddalonym nie dalej niż 10 km od miejsca spotkania, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem w obiektach o standardzie minimum hotelu trzygwiazdkowego.
3. W przypadku zapewnienia noclegu w innym obiekcie Wykonawca odpowiada za transport uczestników z/do miejsca spotkania.

Zadanie nr 5. Promocja spotkań w mediach lub na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych.

1. Wykonawca wykona na rzecz Zamawiającego działania promocyjne polegające na publikacji 40 artykułów, postów lub banerów na portalach internetowych mediów regionalnych, lokalnych oraz zajmujących się tematyką biznesu i nowych technologii, artykułów o organizowanych spotkaniach.
2. Wykonawca zatrudni redaktora, który będzie zobowiązany do opracowania redakcyjnego treści dotyczących organizowanych spotkań i związanej z nimi tematyki.
3. Wszystkie opracowane treści powinny być napisane językiem dostosowanym do odbiorców – czytelników portali gospodarczych oraz regionalnych.
4. Każdy z opracowanych artykułów powinien mieć min. 1 tys. i max 2 tys. znaków ze spacjami.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela:

Adrianna Beredzińska, Departament Komunikacji i Marketingu, e-mail:
adrianna_beredzinska@parp.gov.pl

Wycenę proszę przesłać w formie tabeli dostępnej w załączniku numer 1 na adres email:
adrianna_beredzinska@parp.gov.pl w terminie do 17 lipca 2018r. do godz. 14:00 wpisując w temacie wiadomości: „Organizacja spotkań/szkoleń”.

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