

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

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

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP zwanych dalej „spotkaniami” oraz rekrutacja ich uczestników, a w tym:

Zadanie nr 1. Organizacja do 40 spotkań jednodniowych

Zadanie nr 2. Zapewnienie lunchu podczas spotkania

Zadanie nr 3. Realizacja transmisji internetowej na żywo (streaming live) ze spotkania.

Zadanie nr 4. Zapewnienie rekrutacji minimalnej liczby uczestników opisanych w Załączniku nr 1 do OPZ

Zadanie nr 5. Zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla uczestników spotkań.

Zadanie nr 6. Promocja spotkań na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych.

Zadanie nr 1. Organizacja do 40 spotkań jednodniowych

1.1 Zapewnienie miejsca organizacji 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, zaakceptowanych przez Zamawiającego zgodnie z OPZ lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego, zgodnie z OPZ.
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 różnych miastach jednego dnia.
4. Zamawiający będzie każdorazowo w zleceniu wskazywał miejscowości, w których Wykonawca zobowiązuje się zorganizować spotkanie.
5. Zamawiający zastrzega możliwość organizacji spotkań w innych miejscach, niż centrum miast w Polsce i wskaże je Wykonawcy. Wykonawca wówczas zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia zgodnego z ofertą.
6. Wykonawca zapewni na życzenie Zamawiającego wizytację obiektów proponowanych przez Wykonawcę.
7. Wymogi dotyczące sali:
 - 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.

- 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.
 - Wykonawca zapewni mównice/stół prezydialny oraz krzesła/fotele w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów.
 - Na stole prezydialnym Wykonawca przygotuje i zapewni ustawienie tabliczek informacyjnych zawierających informacje: imię i nazwisko prelegenta, nazwa departamentu oraz/lub nazwa instytucji/firmy.
 - Sala pomieści liczbę osób przewidzianych na poszczególne spotkania.
 - 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).
 - W przypadku organizacji konsultacji podczas/po spotkaniu Wykonawca zapewni przestrzeń/pomieszczenie w okolicy sali, w której będą odbywać się konsultacje.
 - Wykonawca zapewni na konsultacje stoły (max. 4 sztuki), krzesła (max.8 sztuk).
 - Wykonawca odpowiada za wgranie do komputera/laptopa prezentacji przesłanych za pomocą poczty elektronicznej przez Zamawiającego lub dostarczoną bezpośrednio przed spotkaniem.
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość druku pojedynczych materiałów, zleconych przez Zamawiającego w miejscu organizacji spotkania.
8. Wymogi dotyczące nagłośnienia i oświetlenia:
- W sali konferencyjnej Wykonawca zapewni nagłośnienie i minimum 2 mikrofony dla prelegentów.
 - Dodatkowo dostępne będą dla uczestników minimum 1 mikrofon bezprzewodowy.
 - Wykonawca, w trakcie sesji pytań i odpowiedzi, zapewni obsługę do podawania mikrofonów uczestnikom spotkania.
 - Oświetlenie i nagłośnienie sali konferencyjnej podczas spotkania musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych ich części. Sala będzie posiadać możliwość zaciemnienia na potrzeby wyświetlania prezentacji multimedialnych oraz posiadać dostęp do światła dziennego.
9. Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:
- Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sali konferencyjnej tj. ustawienie krzesel i stołów (w układzie teatralnym, szkolnym lub w podkowę) uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się w tym 2-metrowe korytarze między rzędami krzesel, ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.).
 - Zamawiający zastrzega możliwość zmiany aranżacji sali podczas każdego spotkania, jeżeli będzie ona składać się z dwóch części.
 - Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal do spotkań wraz z ich oznakowaniem zgodnym wizualizacją/wskazówkami/zaleceniami przekazanymi przez Zamawiającego (fiszki i tabliczki informacyjne z tytułem, terminem (DD-MM-RRRR) i godzinami spotkań).
10. Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej, w tym zapewnienie minimum jednej osoby obsługi technicznej na każdym spotkaniu, która będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia oraz sprawnością urządzeń przez cały czas trwania spotkania, a w razie wystąpienia usterek będzie w stanie je na bieżąco naprawić.
11. Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie (wraz z obsługą) oraz toalety dla uczestników, w tym toalety dla osób niepełnosprawnych.

12. Gotowość Wykonawcy do rozpoczęcia spotkania wymagana jest na godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania (rozumianej jako rozpoczęcie rejestracji) i Wykonawca poinformuje przedstawiciela Zamawiającego o niej w tym czasie.
13. Przed spotkaniem lub planowaną serią spotkań Wykonawca będzie odpowiedzialny za odebranie materiałów informacyjnych (m.in. ulotki, broszury, publikacje etc.) i promocyjnych (m.in. roll-upy, ścianki konferencyjne) z siedziby Zamawiającego, spakowanie i oznakowanie ich, a następnie przeniesienie i transport ww. materiałów do miejsca organizacji spotkania. W miejscu organizacji spotkania Wykonawca będzie zobowiązany do rozstawienia i konfekcjonowania ww. materiałów zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Po zakończeniu zadania Wykonawca uporządkowane i zliczone zgodnie z protokołem przekazania w/w materiały informacyjne i promocyjne (pozostałe po spotkaniu) dostarczy do siedziby Zamawiającego we wskazane miejsce.
14. Co do zasady 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.
14. Wykonawca zapewni na każde spotkanie w razie konieczności, od 2 do 4 bezpłatnych miejsc parkingowych dla wyznaczonych przez Zamawiającego osób (pracowników PARP, ekspertów, prelegentów oraz osób niepełnosprawnych) w bezpośredniej bliskości wejścia do budynku, w którym odbywać się będzie spotkanie.
15. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób słabosłyszących, Wykonawca zastosuje pętle indukcyjne lub systemy FM.
16. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób z niepełnosprawnościami takimi, jak brak słuchu, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego.
17. Zamawiający dopuszcza transmisję online spotkań. Wówczas Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania sali na potrzeby realizacji usługi przez podmiot trzeci.

1.2 Usługi cateringowe

1. Wykonawca zapewni obsługę cateringową każdego spotkania zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 1.1. Ciągły serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkań. 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 filetowe, ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym minimum jedno bezglutenowe).
- 1.2. Przerwa kawowa będzie serwowana w osobnej sali/foyer bezpośrednio sąsiadującej z salą konferencyjną, w której odbywa się spotkanie. Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach przygotowanie przerwy kawowej w sali, w której odbywa się spotkanie – zostanie to każdorazowo uzgodnione z Zamawiającym.
 - 1.3. Zaopatrzenie wszystkich prelegentów podczas wszystkich sesji w wodę mineralną gazowaną i niegazowaną oraz szklanki.

1.3 Rejestracja fotograficzna

1. W ramach zadania Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną każdego spotkania zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - Zdjęcia kolorowe,
 - Minimum 20 zdjęć z każdego spotkania - należy wykonać zdjęcia reportażowe z wydarzenia (prelegenci, honorowi goście, uczestnicy, ciekawe elementy przebiegu spotkania, uwzględniające elementy scenografii i wizualizacji),
 - Podczas spotkania w ciągu pierwszych 20 min po jego rozpoczęciu Wykonawca zobowiązany jest do przesłania 5 zdjęć z otwarcia w celu bieżącego uzupełnienia informacji o spotkaniach na stronie internetowej, na wskazany przez Zamawiającego adres email.
2. Po zakończeniu każdego spotkania wraz z raportem, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w formie zapisu cyfrowego – na płycie CD/DVD (lub na nośniku innym uzgodnionym z Zamawiającym). Upřednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości, m.in. korekta kolorów i ostrości, kadrowanie.

1.4 Zakontraktowanie ekspertów spotkań

1. Zamawiający będzie zgłaszał zapotrzebowanie na zatrudnienie eksperta każdorazowo przed organizowanym spotkaniem.
2. Wykonawcy należy się wynagrodzenie jedynie za faktycznie zlecone i zakontraktowane usługi na ekspertów.
3. Zamawiający przewiduje zakontraktowanie ekspertów do 50% spotkań (+/- 10%).
4. Zlecenie zapotrzebowania na znalezienie i zakontraktowanie eksperta Zamawiający będzie dokonywał nie później niż 10 przed spotkaniem za pośrednictwem poczty elektronicznej do koordynatora projektu.
5. Zamawiający przed każdym spotkaniem z udziałem ekspertów spotkań wskaże Wykonawcy obszar tematyczny danej dziedziny (np. wzornictwo, eksport, HR, innowacje) lub/i przedstawi najważniejsze kryteria decydujące o wyborze eksperta.
6. Zamawiający ma prawo wskazać eksperta lub zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o przedstawienie propozycji.
7. Wykonawca w terminie nieprzekraczającym 2 dni od zlecenia, zaproponuje co najmniej 3 ekspertów, (zewnętrznych ekspertów branżowych) z dziedziny wskazanej przez Zamawiającego ze szczegółowym opisem minimum dwuletniego doświadczenia ww. dziedzinie.
8. Jeżeli Zamawiający nie zaakceptuje ekspertów wskazanych przez Wykonawcę, Wykonawca zobligowany będzie do przedstawienia kolejnych 3 kandydatów w terminie max. 3 dni.

9. Jeżeli Zamawiający nie zatwierdzi ekspertów wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający może zaproponować ekspertów z danej dziedziny.
10. Zamawiający zastrzega możliwość zakontraktowania więcej niż jednego eksperta do spotkania. Wykonawca zakontraktuje wskazaną przez Zamawiającego liczbę ekspertów.
11. Do obowiązków eksperta będzie należało opracowanie we współpracy z Zamawiającym i Wykonawcą tematyki spotkania z podziałem na najważniejsze zagadnienia, prezentacji multimedialnej (w formacie ustalonym z zamawiającym na etapie realizacji zamówienia) z zakresu tematycznego zaproponowanego przez Zamawiającego, którą wygłosi podczas spotkania oraz materiałów pisemnych związanych z tematyką spotkania dla uczestników. Czas trwania prezentacji prowadzonej przez eksperta lub wystąpienia eksperta będzie ustalany każdorazowo przed spotkaniem.
12. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przygotowanej prezentacji i materiałów pisemnych przez wybranego prelegenta do akceptacji Zamawiającego najpóźniej dwa dni przed spotkaniem. Zamawiający zaakceptuje prezentację lub zgłosi uwagi. W przypadku braku akceptacji przygotowanej prezentacji przez Zamawiającego, w terminie 1 dni po otrzymaniu uwag, Wykonawca w porozumieniu z prelegentem wprowadzi zmiany zgodnie z wniesionymi uwagami Zamawiającego i powtórnie przekaże go do akceptacji Zamawiającemu (za pomocą poczty elektronicznej w formacie uzgodnionym z Zamawiającym).
13. Wykonawca jest odpowiedzialny za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych ekspertów.
14. Wykonawca zapewni ekspertom zarówno nocleg (standard hotelu minimum 3 gwiazdki), jak i wyżywienie w trakcie organizowanego spotkania (jeśli będzie to konieczne).
15. Wykonawca będzie zobowiązany do wypłacenia wynagrodzenia ekspertom. Wynagrodzenie prelegenta (w tym zwrot kosztów podróży na terenie kraju, z wyłączeniem biletów lotniczych) nie przekroczy kwoty 3 500 zł brutto na jednego prelegenta za jedno spotkanie. Wynagrodzenie będzie wypłacone najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia danego spotkania. W razie konieczności Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dowody na dokonanie ww. płatności na rzecz ekspertów. Wykonawcy należy się wynagrodzenie opiewające na sumę umów, zatwierdzonych przez Zamawiającego i zakontraktowanych.
16. Wykonawca przed rozpoczęciem spotkania zobowiązuje się uzyskać w formie pisemnej od w/w zakontraktowanych osób:
 - Zgody na nagrywanie spotkań i wypowiedzi,
 - Zgody na publikowanie prezentacji na stronach internetowych Zamawiającego, z prawem do ich wykorzystania na wielu obszarach eksploatacji,
 - Zgody na przekazanie prezentacji w materiałach uczestnikom spotkań,
 - Zgody na utrwalenie prezentacji i wypowiedzi oraz ich opublikowanie na stronach internetowych Zamawiającego w tym także skrótu wypowiedzi,
 - Zgody na utrwalenie wizerunku w postaci zdjęć i dystrybuowania wraz informacjami o spotkaniu i w materiałach pospotkaniowych (np. wywiad).

Zadanie nr 2. Zapewnienie lunchu podczas spotkania

1. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni lunch podczas spotkania, zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - 1.1. Lunch dla wszystkich uczestników spotkania. W menu muszą się znaleźć się 2 rodzaje zup (w tym bezglutenowa i wegańska), 2 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięsna), 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, cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje).

- 1.2. Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 2 dni robocze przed terminem danego wydarzenia.
- 1.3. Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelanowe, sztucce, filiżanki, szklanki, serwetki).
- 1.4. 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.
- 1.5. Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi cateringowej powinny być świeże i wysokiej jakości.
- 1.6. 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.
- 1.7. Wykonawca w trakcie świadczenia usługi cateringowej odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę, a także uzupełnianie brakujących elementów serwisu cateringowego.
- 1.8. Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę cateringową posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.
- 1.9. Wykonawca zapewni stroje dla pracowników świadczących usługę cateringową, które powinny być schludne, eleganckie, dopasowane do biznesowego charakteru wydarzenia.
- 1.10. Do zadań personelu będzie należało dbanie o porządek, w tym zbieranie i mycie brudnych naczyń oraz regularne usuwanie odpadów.

Zadanie nr 3. Realizacja transmisji internetowej na żywo (streaming live) ze spotkania.

Na zlecenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi transmisję online ze wskazanych spotkań (nie więcej niż 20). Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o potrzebie realizacji transmisji internetowej na żywo w zleceniu. Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt, funkcjonalności, obsługę i jakość realizacji każdej transmisji, co najmniej przez:

1. Zespół Realizatorski
2. Usługę streamingu, w tym co najmniej:
 - 2.1. serwer streamingowy wraz z infrastrukturą software i hardware do przeprowadzenia transmisji,
 - 2.2. zrównoważony poziom dźwięku,
 - 2.3. zrealizowane elementy graficzne o których mowa w pkt. 5,
 - 2.4. format obrazu 16:9,
 - 2.5. bitrate obrazu, co najmniej 400 kb/s,
 - 2.6. dźwięk stereo, bitrate co najmniej 96 kb/s,
 - 2.7. możliwości jednoczesnego, niezakłóconego oglądania każdej transmisji przez minimum 2 000 UU,
 - 2.8. co najmniej 2 kamery – każda obsługiwana przez co najmniej 1 operatora,
 - 2.9. player umożliwiający implementację na stronach internetowych, spełniający co najmniej wymagania:
 - a) responsywności - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
 - b) obsługa protokołów RTMP, HLS, MPEG DASH, VIDEO HTML5 w zależności od użytych przez internautów przeglądark internetowych. Uruchomienie playera musi nastąpić przy

- wykorzystaniu standardowych komponentów urządzeń/ przeglądarek internetowych, bez konieczności instalowania i/lub uruchamiania dodatkowych komponentów,
- c) możliwość regulacji poziomu dźwięku,
 - d) możliwość odtwarzania w trybie pełnoekranowym,
 - e) możliwość dodania elementów graficznych (np. logotyp w prawym górnym rogu).
3. Awaryjne zabezpieczenie każdej sesji transmisji w tym zapewnienie dodatkowego:
 - 3.1. serwera streamingowego,
 - 3.2. sprzętu niezbędnego do realizacji transmisji wraz z jego obsługą.
 4. Ramówkę każdej transmisji składającą się co najmniej z elementów:
 - 4.1. sygnał testowy z informacją o transmisji, co najmniej 2 godziny przed planowanym czasem rozpoczęcia spotkania,
 - 4.2. transmisja ze spotkania,
 - 4.3. zaślepki – informacje transmitowane w przerwach pomiędzy sesjami (o ile będzie taka potrzeba)
 - 4.4. zaślepka kończąca (pożegnanie internautów) – z informacją o zakończeniu spotkania.
 5. Wykonawca zrealizuje postprodukcję każdego zarejestrowanego podczas spotkania materiału zgodnie z wymaganiami technicznymi:
 - 5.1. ogólne:
 - a) brak usterek obrazu i dźwięku
 - b) prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms.
 - c) HD 1920x1080 25p
 - d) kontener MP4
 - 5.2. obraz:
 - a) kodek H.264 High Profile
 - b) współczynnik proporcji piksela: 1.0
 - c) szybkość transmisji obrazu: minimum 5 Mb/s
 - d) częstotliwość 25 FPS
 - e) proporcja 16:9
 - f) podpróbkowanie kolorów: 4:2:2
 - g) skanowanie progresywne
 - 5.3. dźwięk:
 - a) kodek AAC
 - b) dźwięk stereo
 - c) częstotliwości próbkowania: minimum 48 kHz
 - d) poziom referencyjny dźwięku: -18dBfs, zrównoważony dla całego materiału.
 - 5.4. Wykonawca podzieli zarejestrowany materiał na spójne części.
 - 5.5. Każdy materiał zostanie zrealizowany:
 - a) W terminie 3 dni po dniu spotkania.
 - b) Wykonawca załaduje przygotowany materiał w wersji z oprawą graficzną, na udostępnione przez Zamawiającego konto YouTube w tym:
 - Opisz materiał zgodnie z zasadą 5W+1H (co, kiedy, gdzie, kto, dlaczego + tytuł materiału).
 - Wykona transkrypcję treści materiału i doda tekst transkrypcji do materiału. Do realizacji transkrypcji nie może być wykorzystana funkcjonalność YouTube ani żadna inna forma automatycznej realizacji transkrypcji.
 - c) Wykonawca poinformuje Zamawiającego, drogą poczty elektronicznej o zrealizowaniu każdego materiału.
 - d) Zamawiający dokona oceny każdego z materiałów i zadecyduje o ich zatwierdzeniu albo zgłosi Wykonawcy uwagi.

- e) Informacja o zatwierdzeniu bądź o uwagach zostanie przekazana Wykonawcy drogą poczty elektronicznej.
 - f) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braków lub nieprawidłowości w przekazanych materiałach, Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia poprawek zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego oraz przedstawienia skorygowanych materiałów do ponownej akceptacji Zamawiającego, w terminie 2 dni od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji dot. braków lub nieprawidłowości.
 - g) Zamawiający będzie miał możliwość wielokrotnego zgłaszania uwag lub zastrzeżeń zarówno do treści jak i formy przekazywanych materiałów.
6. Co najmniej 6 dni przed pierwszym spotkaniem, z którego będzie realizowana transmisja, na podstawie dostępnych informacji oraz wskazówek otrzymanych od Zamawiającego, Wykonawca przygotowuje i przekaże, Zamawiającemu do akceptacji, drogą elektroniczną, szczegółową propozycję scenariusza materiału.
Scenariusz zawierał będzie, co najmniej:
- a) czołówka,
 - b) tyłówka,
 - c) grafiki i/lub ikonografiki,
 - d) ekrany przerw,
 - e) kod playera do przeprowadzenia testów oraz przedmiotowej transmisji na stronach Zamawiającego,
 - f) belki podpisów prelegentów,
- Zamawiający dopuszcza propozycje nowatorskich koncepcji realizacji materiału.
7. Zaakceptowane przez zamawiającego elementy scenariusza będą wykorzystywane przy realizacji wszystkich transmisji.
8. Każda transmisja i zrealizowany materiał multimedialny musi być zgodny 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, w szczególności określone w Załączniku nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line (https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf).

Zadanie nr 4. Zapewnienie rekrutacji minimalnej liczby uczestników

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. Wykonawca zobowiązuje się do osiągnięcia liczby uczestników w poszczególnych spotkaniach zgodnie z „Koncepcją pozyskania uczestników spotkań” przedstawioną w ofercie przez Wykonawcę.
3. Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie wymaganej liczby uczestników z określonej grupy docelowej wskazanej przez Zamawiającego na danym spotkaniu. W przypadku nie osiągnięcia zaplanowanej liczby uczestników do 2 dni przed planowanym spotkaniem, Zamawiający ma prawo bezkosztowo je odwołać. Wówczas Wykonawcy nie należy się wynagrodzenie za organizację spotkania. 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.

4. Zamawiający przewiduje dwa rodzaje rekrutacji skierowanej do potencjalnych odbiorców oferty PARP (rekrutacja otwarta) oraz do beneficjentów którzy już realizują projekty z udziałem dofinansowania z PARP (rekrutacja zamknięta).
- a) W przypadku rekrutacji zamkniętej Zamawiający przekaze Wykonawcy bazę beneficjentów, o czym będzie każdorazowo informował Wykonawcę.
 - b) W przypadku rekrutacji otwartej Wykonawca, w celu rekrutacji uczestników w ramach poszczególnych spotkań dla potencjalnych odbiorców będzie korzystał z własnych baz przedsiębiorców i metod dotarcia zgodnie z ofertą złożoną w postępowaniu.
 - Wykonawca zakupi bazę kontaktową przedsiębiorców, których będzie informował o spotkaniu.
 - Wykonawca zapewni call center, które będzie kontaktować się z przedsiębiorcami oraz przedstawi im tematykę spotkania min. do kogo jest skierowane, jakie warunki należy spełnić, aby otrzymać dofinansowanie oraz jakie są korzyści dla przedsiębiorcy. Kontakt telefoniczny (telefoniczna rekrutacja) będzie obowiązkowym elementem działań rekrutacyjnych Wykonawcy. Rekrutacja nie może obejmować tylko i wyłącznie mailingu.
 - Wykonawca zobowiązuje się do dokonania preselekcji uczestników pod względem kwalifikowania się do działań, w ramach których organizowane są dane spotkania, w tym min.: weryfikacja statusu przedsiębiorcy, branża, lokalizacja, w tym miejsce zarejestrowania.
 - Wykonawca przedstawi Zamawiającemu każdorazowo informację o dokonanej preselekcji wskazując do jakich grup docelowych będzie adresował zaproszenie wraz z bazą danych. Zamawiający może wnieść uwagi do przedstawionej preselekcji w szczególności jeśli nie będzie ona odpowiadała opisowi grupy docelowej do której adresowane jest spotkanie.
 - Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę zrekrutowanych uczestników na 2 dni przed spotkaniem z uzasadnieniem uczestnictwa danego przedsiębiorcy w spotkaniu.
 - Wykonawca odpowiada za utrzymanie kontaktu z potencjalnymi uczestnikami spotkań, w celu informowania ich o możliwości udziału w organizowanych spotkaniach zgodnie z przeprowadzoną wcześniej preselekcją. Poprzez mailing będzie informował o spotkaniach lub szkoleniach, odpowiadających na potrzeby danego przedsiębiorcy.
 - Zamawiający może w przypadku wybranych spotkań przekazać bazę osób Wykonawcy w celu rekrutacji uczestników na spotkania dla beneficjentów .
 - Wykonawca zobowiązuje się nawiązać kontakt z instytucjami otoczenia biznesu w celu promocji wydarzenia min. Klastrami, Punktami Informacyjnymi o Funduszach Europejskich, Parkami Technologicznymi, Stowarzyszeniami oraz Fundacjami, izbami gospodarczymi, agencjami rozwoju regionalnego, inkubatorami przedsiębiorczości itd.
 - W przypadku każdego spotkania Wykonawca przedstawi listę ww. instytucji otoczenia biznesu, które zamierza włączyć w aktywne pozyskiwanie uczestników spotkania. Zamawiający może wprowadzać zmiany do listy.
 - Zamawiający może również wskazać dane kontaktowe instytucji, z którymi Wykonawca zobowiązuje się nawiązać kontakt i współpracę dotyczącą pozyskania osób, które będą stanowić grupę docelową danego spotkania.

Zadanie nr 5. Zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla uczestników spotkań.

1. Wykonawca zapewni noclegi w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem w ramach realizowanych spotkań każdorazowo zleczonych przez Zamawiającego.
2. Średnia liczba noclegów wynosi 10 na jedno spotkanie w ramach 20 zleczonych spotkań.

3. Ostateczną liczbę zleconych noclegów, Zamawiający potwierdzi najpóźniej na 3 dni przed organizacją spotkania.
4. 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
5. W przypadku zapewnienia noclegu w innym obiekcie Wykonawca odpowiada za transport uczestników z/do miejsca spotkania.

Zadanie nr 6. Promocja spotkań na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych.

1. Wykonawca wykona na rzecz Zamawiającego działania promocyjne polegające na publikacji na portalach internetowych mediów o zasięgu regionalnym oraz zajmujących się tematyką biznesu i nowych technologii, artykułów o organizowanych spotkaniach.
2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić przed każdym spotkaniem propozycję listy portali regionalnych, gospodarczych oraz lokalnych, na których planuje realizować promocję spotkań.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania redakcyjnego artykułów dotyczących organizowanych spotkań i związanej z nimi tematyki.
4. Artykuły zostaną przygotowane w polskiej wersji językowej.
5. Wszystkie opracowane treści powinny być napisane językiem dostosowanym do odbiorców – czytelników portali gospodarczych oraz regionalnych.
6. Każdy z opracowanych artykułów powinien mieć min. 1,5 tys. i max 2 tys. znaków ze spacjami.
7. Każdy z tekstów powinien być poprawny merytorycznie, co oznacza zgodność merytoryczną tekstu z tytułem artykułu, wiarygodność przekazywanych informacji (zgodność zawartych informacji ze stanem faktycznym oraz prawnym), aktualność oraz kompletność przekazanych informacji, wysoką jakość analizy – przeprowadzenie jej w sposób pogłębiony oraz wyczerpujący, prowadzący do nowatorskich, wartościowych z punktu widzenia odbiorcy wniosków.
8. Każdy z tekstów powinien przedstawiać informacje w sposób atrakcyjny, tj. być zrozumiały i logiczny, zachęcający do udziału w spotkaniu.
9. Każdy z tekstów powinien być poprawny językowo pod względem gramatycznym, ortograficznym, leksykalnym, kompozycyjno-stylistycznym, interpunkcyjnym, frazeologicznym (zgodnie z normami słownikowymi) oraz redakcyjnie pod względem spójności formalnej i technicznej budowy tekstu oraz nadania mu ostatecznej, zakończonej formy, dostosowanej do norm wydawniczych.
- 1.9 Opracowane artykuły powinny posiadać logotypy spójne z Księgą Wizualizacji PARP w tym także zakresie programów operacyjnych, tam gdzie to będzie konieczne.
- 2.9 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.
- 3.9 Wykonawca w ciągu 2 dni od otrzymania zlecenia przedstawi do akceptacji Zamawiającego od 2 do 3 propozycji portali internetowych o zasięgu regionalnym oraz zajmujących się tematyką biznesu i nowych technologii. Artykuł powinien zostać zamieszczony w sekcji strony głównej portalu, nie później niż 5 dni przed planowanym spotkaniem.
- 4.9 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazania propozycji portali do zamieszczenia informacji o organizowanych spotkaniach.
- 5.9 Wykonawca przygotowuje projekt artykułu o każdym spotkaniu w wersji elektronicznej i przekaże Zamawiającemu do zatwierdzenia.
- 6.9 Zamawiający każdorazowo w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania materiału przyjmie materiał lub zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego przedstawi poprawioną wersję materiału, która będzie podlegała akceptacji Zamawiającego lub

- do której Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zgłosi uwagi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość trzykrotnego zgłaszania uwag.
- 7.9 Informacje zawarte na portalach internetowych powinny być przygotowane zgodnie z wizualizacją PARP i projektów przez nich realizowanych.
 - 8.9 Każdorazowo przed publikacją, treść powinna zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
 - 9.9 W dniu zamieszczenia artykułu w serwisie internetowym, Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną na wskazany adres, link do zamieszczonego artykułu.
 - 10.9 Za wszelkie zobowiązania związane z promocją w portalach gospodarczych i regionalnych odpowiada Wykonawca.

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 5 lipca 2018r. Wpisując w temacie wiadomości:
„Organizacja spotkań/szkoleń oraz rekrutacji”.

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