

Zapytanie ofertowe nr 19/2022/LOTKOS w ramach rozpoznania rynku z dnia 24 lutego 2022 r. dot. organizacji 1,5 godzinnego panelu dyskusyjnego podczas konferencji:

**„Prawne aspekty zarządzania bezpieczeństwem w lotnictwie w okresie pandemii COVID-19. Kompetencje personelu zarządzającego w lotnictwie na różnych poziomach kierowania”**

w ramach projektu „Sektorowa Rada Kompetencji przemysłu lotniczo- kosmicznego”

**NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Thales Polska Sp. z o. o., ul. Gen. Józefa Zajączka 9, 01-518 Warszawa,  
NIP: 7790000215, REGON: 632093446  
Telefon: (22) 63-95-200  
Adres e-mail: [repcja@thalesgroup.com](mailto:repcja@thalesgroup.com)  
www: <http://www.thalesgroup.com>

**O RADZIE:**

Sektorowa Rada ds. Kompetencji przemysłu lotniczo-kosmicznego to projekt współtworzony przez firmy Thales Polska sp. z o. o., Politechnikę Warszawską, Instytut Lotnictwa oraz Związek Pracodawców Sektora Kosmicznego. Jego celem jest zainicjowanie działań na rzecz zapewnienia wzrostu kompetencji i kwalifikacji pracowników przemysłu lotniczo-kosmicznego w Polsce.

Podmioty współtworzące Projekt biorą czynny udział w rozwoju branży lotniczo-kosmicznej oraz posiadają kompetencje umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów.

W ramach Projektu przeprowadzane są analizy, badania oraz raporty w zakresie rozwoju sektora lotniczo-kosmicznego. Ponadto organizowane są konferencje poświęcone kwalifikacjom w sektorze. Działania Rady ds. Kompetencji przemysłu lotniczo-kosmicznego w ramach Projektu obejmują również opracowania Rekomendacji dotyczących zapotrzebowania na kompetencje w sektorze oraz przeciwdziałania negatywnym skutkom epidemii COVID-19 w przemyśle lotniczo-kosmicznym.

We wrześniu 2019 r. Projekt otrzymał dofinansowanie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w kwocie 1 963 356,60 zł w tym 1 654 714,41 zł (84%) ze środków

europejskich. Dofinansowanie uzyskane zostało w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Za obsługę finansową i organizacyjną Projektu odpowiedzialny jest Thales Polska sp. z o. o.

Projekt zainicjowany został wiosną 2019 roku. Okres realizacji Projektu trwa do 31 sierpnia 2022 r.

**Czas wykonania usługi: 16.03.2022r.**

### **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest wycena i przedstawienie oferty cenowej na organizację i przeprowadzenie 1,5 godzinnego panelu dyskusyjnego pod nazwą: „Ocena wpływu COVID-19 na rynek lotniczy w Polsce z uwzględnieniem przewidywanych zmian zapotrzebowania na pracowników o różnych grupach kompetencji. Kompetencje personelu zarządzającego w lotnictwie na różnych poziomach kierowania” w ramach konferencji „Prawne aspekty zarządzania bezpieczeństwem w lotnictwie w okresie pandemii COVID-19. Kompetencje personelu zarządzającego w lotnictwie na różnych poziomach kierowania” organizowanej w dniu 16.03.2022 r.

### **PODSTAWA PRAWNA**

Niniejsze zapytanie jest zgodne z wymaganiami rozeznania rynku, o którym mowa w podrozdziale 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.

### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 1) **Celem Zmówienia** jest wycena realizacji usługi oraz wybór Wykonawcy, którego zadaniem będzie:
  - a. Zapewnienie studia telewizyjnego na Wydarzenie - Wykonawca udostępni salę studyjną na czas trwania panelu oraz podczas trwania konferencji, pomieszczenie wraz z infrastrukturą towarzyszącą (szatnia, toalety, etc.) powinny być w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  - b. Kompleksowa obsługa Wydarzenia w następującym zakresie:
    - i. koordynacja i nadzór organizacyjny ( w tym promocja wydarzenia i proces rejestracji);
    - ii. obsługa techniczna;
    - iii. zapewnienie wyposażenia technicznego;

- iv. transmisja przebiegu panelu w kanale internetowym oraz jego rejestrację na nośniku elektronicznym w formacie MP4, które zostanie przekazane Zamawiającemu.;
- v. zapewnienie tłumaczenia przebiegu panelu na język migowy;
- vi. zapewnienie aranżacji studia TV wg projektu uzgodnionego z zamawiającym (wizualizacja loga Rady oraz partnerów);
- vii. wydania materiałów pokonferencyjnych.

**2) Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:**

- a. ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami/ekspertami;
  - b. realizacji zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia;
  - c. działania z dochowaniem najwyższej staranności i zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz regulacjami organizacyjnymi i technicznymi organizatora konferencji.
- 3) Wykonawca odpowiada za koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez zatrudnionych przez siebie podwykonawców i pracowników w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.
- 4) Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia oraz za współpracę z nimi, w tym za ich przeszkolenie i przekazanie otrzymanych od Zamawiającego informacji dotyczących realizowanego zamówienia.
- 5) Wszystkie elementy informacyjne i aranżacji sali przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą one być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartego na następujących regułach:
- a. użyteczność dla osób o różnej sprawności;
  - b. elastyczność w użytkowaniu;
  - c. czytelne informacje;

- d. tolerancja na błędy;
  - e. wygodne użytkowanie bez wysiłku;
  - f. wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania;
  - g. percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące);
  - h. co szczególności dotyczy oznakowania i mebli używanych w trakcie spotkania.
- 6) Jeśli nie jest to określone inaczej, sposób akceptacji przez Zamawiającego poszczególnych elementów zamówienia będzie przebiegał następująco:
- a. Wykonawca przedstawia element zamówienia Zamawiającemu do akceptacji;
  - b. Zamawiający przyjmuje przedstawiony element zamówienia albo zgłasza uwagi niezwłocznie po jego otrzymaniu;
  - c. w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do elementu zamówienia, który podlega akceptacji, Wykonawca uwzględnia uwagi Zamawiającego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
  - d. do momentu ostatecznej akceptacji elementu zamówienia Zamawiający ma prawo zgłaszania Wykonawcy uwag i zastrzeżeń;
  - e. brak akceptacji przez Zamawiającego jakiegokolwiek elementu zamówienia będzie stanowić podstawę do nieodebrania przez Zamawiającego części zamówienia, której dotyczy.
- 7) Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu, po zawarciu umowy, koordynatora wydarzenia, osoby o kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu odpowiednich do realizacji zamówienia w ramach wymienionych poniżej obowiązków:
- a. kompleksowy nadzór nad realizacją całej umowy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym bieżąca informacja o stanie prac do Zamawiającego;
  - b. odpowiedzialność za kontakty z Zamawiającym;
  - c. kierowanie pracami zespołu Wykonawcy i koordynacja poszczególnych elementów zamówienia;
  - d. odpowiedzialność za współpracę z podwykonawcami;
  - e. wykonywanie innych wskazanych przez Zamawiającego zadań związanych z realizacją zamówienia.
- 8) Do obowiązków koordynatora należy:

- a. obecność w miejscu organizacji wydarzenia, przez czas jego trwania oraz min. 30 minut przed rozpoczęciem konferencji oraz 30 minut po zakończeniu Wydarzenia;
- b. zapewnienie nadzoru nad jakością i terminowością świadczenia usług zamówionych przez Zamawiającego;
- c. niezwłocznie reagowanie na zgłoszenia Zamawiającego związane z organizacją Wydarzenia;
- d. zapewnienie podłączenia infrastruktury technicznej i ciągłość jej funkcjonowania podczas wydarzenia.

9) Wykonawca zapewni:

- a. odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia transmisji i rejestracji Wydarzenia;
- b. odpowiedni sprzęt oświetleniowy;
- c. urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej z programu Wydarzenia oraz rozmiarów sali i liczby prelegentów (5-6 osób), włączając także urządzenia rezerwowe;
- d. stół prezydialny lub stoliki dla 5-6 osób z wodą gazowaną, niegazowaną oraz szklankami;
- e. serwis cateringowy dla 12 osób w osobnym, wydzielonym pomieszczeniu.

10) Wykonawca odpowiada za organizację Wydarzenia zgodnie z zasadami i wytycznymi odpowiednich organów i służb adekwatnie do sytuacji epidemiologicznej, która wystąpi w trakcie realizacji Wydarzenia.

11) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wydarzenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół odbioru zamówienia. Do protokołu Wykonawca dołączy:

- a. zestawienie poniesionych kosztów wraz z przedstawieniem dowodów na dokonanie płatności – przelewów,
- b. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru będzie podstawą do wystawienia faktury.

12) Dodatkowe wymagania:

- a. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić w realizacji Zamówienia Wytyczne 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 oraz Standardy dostępności dla

polityki spójności 2014-2020, obowiązujące w momencie zawarcia umowy, w tym stosować język i grafikę wrażliwe lub neutralne ze względu na płeć.

- b. Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia wszystkich dokumentów/materiałów związanych z realizacją Panelu zgodnie z aktualnie obowiązującymi „Zasadami promocji i oznakowania projektów” w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Systemu Rad ds. Kompetencji.

13) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy o udzielenie zamówienia w przypadku zmiany terminu organizacji konferencji.

14) Wynagrodzenie Wykonawcy:

Wynagrodzenie dla wykonawcy będzie płatne po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia na podstawie protokołu odbioru i wystawionej faktury w terminie 30 dni.

Rozliczenie materiałów pokonferencyjnych nastąpi po ich wydaniu i odbiorze, zgodnie z powyższymi zasadami na podstawie odrębnej faktury.

**TERMIN DOSTARCZENIA POWYŻSZYCH OFERTY:**

**Do 02 marca 2022 r. do godziny 17:00**

**ADRES MAILOWY DO DOSTARCZENIA OFERTY:**

**Ewa Nowakowska: [ewa.nowakowska@thalesgroup.com](mailto:ewa.nowakowska@thalesgroup.com)**

**SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

Oferta powinna być sporządzona zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.

**OSOBA KONTAKTOWA:**

**Ewa Nowakowska**

**adres e-mail: [ewa.nowakowska@thalesgroup.com](mailto:ewa.nowakowska@thalesgroup.com)**

**tel.: +48 798 867 040**