

Zapytanie ofertowe nr 27/2022/LOTKOS z dnia 10 sierpnia 2022 r. dotyczące przygotowania i realizacji w formule hybrydowej Konferencji podsumowującej Sektorowej Rady ds. Kompetencji Przemysłu Lotniczo Kosmicznego

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: recepca@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.

Czas wykonania usługi: 30.08.2022r.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest przedstawienie oferty cenowej na przygotowanie i realizację w formule hybrydowej Konferencji podsumowującej Sektorowej Rady ds. Kompetencji Przemysłu Lotniczo Kosmicznego w dniu 30.08.2022 r. oraz jej realizacja.

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. wynajem sali spełniającej wymagania sanitarne dla 180 osób,
 - b. zapewnienie serwisu cateringowego w postaci 1 przerwy kawowej dla liczby osób, które potwierdziły swój udział w formule stacjonarnej jednak nie więcej niż dla 180 osób,
 - c. opracowanie materiałów merytorycznych (xero, bindowanie) dla maks. 180 osób,
 - d. przygotowanie i dystrybucja zaproszeń, przygotowanie grafiki różnych formatów zaproszeń dostosowanych do kanałów dystrybucji zarówno za pośrednictwem poczty tradycyjnej jak i dystrybucja online za pośrednictwem narzędzi elektronicznych. Przeprowadzenie i potwierdzenie przybycia na konferencję zaproszonych gości z uwzględnieniem formuły uczestnictwa a także rejestracja uczestników,
 - e. Briefing ekspertów i panelistów i przygotowanie do udziału w konferencji oraz ewentualnych rozmów z dziennikarzami,
 - f. Transmisja przebiegu panelu zgodnie z warunkami technicznymi konferencji,
 - g. Kompleksowa obsługa Wydarzenia w następującym zakresie:
 - i. wizja lokalna na miejscu, opracowanie szczegółowego scenariusza imprezy, weryfikacja prac przygotowawczych dotyczących studia, streamingu, pomieszczenia konferencyjnego (kamery, nagłośnienie, mikrofony, ustawienie przestrzeni dla ekspertów oraz strefy gości), wybór i przygotowanie prowadzącego konferencję,

- ii. koordynacja i nadzór organizacyjny (w tym promocja wydarzenia i proces elektronicznej rejestracji zdalnej i rejestracja uczestników będących fizycznie na konferencji),
 - iii. obsługa techniczna,
 - iv. zapewnienie wyposażenia technicznego,
 - v. transmisja przebiegu konferencji w kanale internetowym oraz jego rejestracja na nośniku elektronicznym w formacie MP4, który zostanie przekazany Zamawiającemu,
 - vi. zapewnienie tłumaczenia przebiegu konferencji na język migowy,
 - vii. zapewnienie wizualizacji znaków firmowych i promocyjnych dostarczonych przez zamawiającego spełniających wymagania PARP zgodnie z aktualnie obowiązującymi „Zasadami promocji i oznakowania projektów” w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój oraz Księżką Identyfikacji Wizualnej Systemu Rad ds. Kompetencji,
 - viii. wizualizacja imienna Prelegentów i reprezentacja Rady (imienny podpis podczas wystąpienia),
 - ix. briefing ekspertów i przygotowanie do udziału w konferencji oraz rozmów z dziennikarzami,
 - x. briefing osób z recepcji, obecność na konferencji dwóch konsultantów, potwierdzanie dziennikarzy i uczestników, opieka nad dziennikarzami w trakcie konferencji,
 - xi. przygotowanie raportu podsumowującego, lista obecności gości fizycznych i uczestników on-line (imię, nazwisko, instytucja), obróbka materiałów wizualnych z konferencji,
 - xii. obróbka audio-wizualna i zamieszczenie nagrania z konferencji na kanale YouTube
- h. Wycena powinna uwzględniać aktualny taryfikator cen stosowany przez PARP – załącznik nr 1

2) Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- a. ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami/ekspertami,

- b. wykonanie zdjęć z wystąpienia każdego z ekspertów i zdjęć zgromadzonego audytorium na sali konferencyjnej,
 - c. realizacji zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia;,,
 - d. 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. percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące),
- 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, koordynatora wydarzenia, osoby o kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu odpowiednich do realizacji zamówienia w ramach wymienionych poniżej obowiązków:
- a. kompleksowy nadzór nad realizacją całego przedmiotu zamówienia 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. 60 minut przed rozpoczęciem konferencji oraz 60 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 serwer komputerowy,

- b. odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia transmisji i rejestracji Wydarzenia,
- c. Honorarium dla panelistów i prowadzących wg uzgodnionej wysokości z Zamawiającym uwzględniającym uwarunkowania prawne i rangę panelistów jednak nie mniej niż 1 500 zł brutto,
- d. Dokumentację fotograficzną i filmową przebiegu konferencji,
- e. Rejestrację i listę uczestników konferencji
- f. Agendę panelu.

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 1 dzień od dnia zakończenia wydarzenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z realizacji zamówienia. Do protokołu Wykonawca dołączy:

- a. zestawienie poniesionych kosztów w rozbiciu na pozycje kosztowe ze szczególnym uwzględnieniem takich pozycji jak: wynajem sali, przerwa kawowa, materiały merytoryczne, zaproszenia, wynagrodzenie panelistów i koszt organizacji.
- b. listę zarejestrowanych uczestników on-line i fizycznych którzy wzięli udział w wydarzeniu;
- c. 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 realizacji zamówienia , 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.

- c. Wykonawca wykaże doświadczenie w przygotowaniu i realizacji eventów dla dużej grupy uczestników (>150 osób).
- d. Wykonawca zrealizował min. 5 wydarzeń on-line z rejestracją uczestników.
- e. Wykonawca posiada doświadczenie w branży lotniczej i kosmicznej oraz współpracował z firmami obu sektorów.

13) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany 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 do 21 dni.

TERMIN DOSTARCZENIA POWYŻSZYCH OFERT:

Do 17 sierpnia 2022 r. do godziny 23:59

ADRES MAILOWY DO DOSTARCZENIA OFERTY:

Ewa Nowakowska: 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:

tel.: +48 798 867 040