

 <p>FUNDACJA FUNDUSZ WSPÓŁPRACY</p>	Fundacja „Fundusz Współpracy”, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa tel.: +48 22 4509 810, fax: +48 22 4509 803, cofund@cofund.org.pl, www.cofund.org.pl NIP: 526-000-54-68 REGON: 002179760 KRS: 0000112576	
<b>Data: 09.08.2023</b>	<b>ZAPYTANIE OFERTOWE</b>	<b>Nr 29/BZP/DPE/FFW/2023</b>
Kompleksowa usługa organizacji konferencji dwudniowej podsumowującej projekt „Dostępna Szkoła, która odbędzie się w dniach 15-16 listopada 2023 r. w Warszawie		

A. Zapytanie Ofertowe zostało ogłoszone w ramach projektu „Dostępna Szkoła” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Podstawa i tryb udzielenia zamówienia.

B. Udzielenie zamówienia następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), stosownie do rozdziału 6.5 sekcji 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, obowiązujących na dzień ogłoszenia niniejszego Zapytania Ofertowego.

C. Zamawiający – Fundacja “Fundusz Współpracy” – zwraca się z prośbą o przedstawienie przez Wykonawców oferty z uwzględnieniem poniższych wymagań:

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i obsługi jednodniowej/dwudniowej konferencji podsumowującej projekt „Dostępna Szkoła” i upowszechniającej wypracowany w ramach projektu Model Dostępnej Szkoły.
2. Data: wydarzenie zaplanowane zostało na 15-16 listopada 2023 r., przy czym usługa noclegowa dotyczy nocy pomiędzy dwoma dniami konferencji dla gości spoza Warszawy – maksymalnie 200 osób.
3. Miejsce konferencji: Warszawa
4. Uczestnicy konferencji: przedstawiciele samorządu terytorialnego, szkół podstawowych, NGO oraz Zamawiającego i partnerów projektu – łącznie maksymalnie 300 osób z całej Polski.
5. Cel wydarzenia: podsumowanie projektu „Dostępna Szkoła”
6. W zakres kompleksowej usługi wchodzi:

#### **I. Usługa 1: Usługa noclegowa w jednym obiekcie dla 200 osób**

1. Zapewnienie noclegu wraz ze śniadaniem w hotelu o standardzie min. trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi

- hotelarskie – Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.) lub wyższym w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, podczas wydarzenia.
2. Wskazany hotel/obiekt musi być dobrze skomunikowany, zapewniony dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej. Obiekt musi być położony w odległości mniejszej niż 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego w Warszawie.
  3. Usługa dotyczy: jednego noclegu z pierwszego na drugi dzień konferencji dla max. 200 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem konferencji.
  4. W cenę pokoju musi być wliczone śniadanie.
  5. Zakwaterowanie: jedna osoba w pokoju.
  6. Obiekt musi spełniać następujące wymagania: pokoje z jednym lub z dwoma oddzielnymi łóżkami w przypadku pokoi 2 osobowych, pełen węzeł sanitarny, wyposażone min. w tv, bezpłatny bezprzewodowy Internet.
  7. Obiekt musi udostępniać bezpłatne miejsca parkingowe dla min. 150 uczestników, w tym minimum 5 miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, spełniających wymagania budowlane:  
(<https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob-niepelnosprawnych/stanowiska-postojowe-dla-samochodow/wymiary-stanowisk-postojowych-przystosowanych-do-potrzeb-osob-z-niepelnosprawnościami/>).
  8. Obiekt powinien być dostosowany do osób z niepełnosprawnościami (wejście bezprogowe, szerokie drzwi, toaleta z odpowiednią przestrzenią manewrową).
  9. Wykonawca zobowiązuje się do uwzględniania niepełnosprawności kwaterowanych gości przy doborze pokoi (w tym osób poruszających się na wózkach). Wykonawca zapewni min. 5 pokoi w obiekcie przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (z uwzględnieniem możliwości przebywania w obiekcie osoby poruszającej się z psem przewodnikiem). Dojście do pokoi musi być w pełni dostępne. Jeżeli pokoje będą znajdowały się na wyższych kondygnacjach to winda do nich prowadząca musi zawierać informacje głosowe i wizualne. Na panelu windy powinny znajdować się oznaczenia w alfabecie Braille'a. Przycisk oznaczający poziom, na którym znajduje się wyjście, musi być dodatkowo oznaczony kolorystycznie i dotykowo. Winda powinna być również wyposażona w udogodnienia dla osób słabosłyszących (np. pętla indukcyjna).
  10. Dostosowanie wszystkich powierzchni użytkowych, niezbędnych do realizacji zamówienia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym poruszających się na wózku oraz osób niedowidzących i niewidomych (obiekt, zaplecze socjalne, w tym toalety, sale konferencyjne, sale konsumpcyjne, min. 5 pokoi).
  11. Dodatkowo:
    - a. Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu części uczestników konferencji (nie więcej niż 50% miejsc noclegowych) w jednym innym hotelu/obiekcie niż hotel/obiekt, w którym odbędzie się konferencja (w przypadku, gdy ten nie dysponuje wystarczającą liczbą miejsc noclegowych dla wszystkich uczestników);
    - b. W obiekcie/hotelu, w którym zapewniony zostanie dodatkowy nocleg, Wykonawca zapewni śniadania odpowiadające warunkom wskazanym w ofercie;

- c. W przypadku noclegu części uczestników poza miejscem, w którym odbywa się konferencja, wykonawca w ramach ceny wskazanej w ofercie zapewni każdego dnia transport uczestników z miejsca noclegu na miejsce konferencji i z powrotem, według wskazań Zamawiającego.
- d. Wykonawca składający ofertę i realizujący usługę stanowiącą przedmiot zamówienia, powinien posiadać stosowne uprawnienia potwierdzone aktualnym na dzień złożenia oferty wpisem do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych <https://ewidencja.ufg.pl/ewidencja/obywatel/wyszukiwanie>;
- e. Dodatkowy obiekt, w którym zapewniony zostanie nocleg, zlokalizowany będzie nie dalej niż 3 km w linii prostej od obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja;
- f. Pokoje w obiektach, w których zapewniony zostanie dodatkowy nocleg, mają spełniać te same warunki, co pokoje w obiekcie/hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja.

## II. Usługa 2: Usługa cateringowa dla 300 osób

1. Zapewnienie kolacji dla maksymalnie 200 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, w pierwszym dniu konferencji po godz. 20:00
2. Zapewnienie (wliczonego w cenę noclegu) śniadania dla maksymalnie 200 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, w drugim dniu konferencji.
3. Zapewnienie 2 przerw kawowych (pierwszego i drugiego dnia konferencji) dla 300 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, od godz. 12:30 do godz. 18:00 w pierwszym dniu konferencji oraz od godz. 09:30 do godz. 14:30 drugiego dnia konferencji
  - a. Serwis kawowy powinien obejmować: napoje ciepłe: kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata (różne smaki), napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), soki 100%, cukier (biały, trzcinowy, brązowy) oraz słodzik, przekąski: ciasteczka, owoce sezonowe, mini kanapki.
4. Zapewnienie obiadu (pierwszego i drugiego dnia konferencji) dla maksymalnie 300 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, dostępnego podczas dwóch dni konferencji
  - a. W skład menu obiadowego wchodzić powinny dania wegańskie, wegetariańskie, mięsne, w tym: 2 rodzaje ciepłych zup, 3 rodzaje ciepłego dania głównego, 3 rodzaje surówek, 2 rodzaje deseru (+ deser wegański), napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki), napoje zimne: woda, (gazowana i niegazowana), soki 100%, w tym świeżo wyciskane.
5. Dodatkowo:
  - a. Śniadanie (wliczone w cenę usługi noclegowej), obiady i kolacja powinny być serwowane w obszernym i niezależnym pomieszczeniu (poza salą plenarną, dopuszczalne jest by pomieszczenie znajdowało się w osobnym budynku na terenie kompleksu, forma zasiadania przy stołach po 4-12 osób;
  - b. Usługa cateringowa powinna obejmować także bieżącą obsługę sali przy wszystkich posiłkach i serwisie kawowym, w szczególności celem usuwania zużytych naczyń i

- sztućców oraz wykładania czystej zastawy i uzupełniania serwowanych potraw i napojów;
- c. Serwis kawowy zorganizowany zostanie w miejscu zapewniającym swobodny dostęp dla uczestników/-czek, w tym również dla osób z niepełnosprawnościami;
  - d. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednorazowej (z tworzywa sztucznego ani też papierowej) zarówno podczas przerw kawowych, jak i podczas posiłków;
  - e. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania usługi cateringowej dla zakładanej maksymalnej liczby uczestników, do 30% zakładanej liczby uczestników in minus, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji (chyba że Wykonawca w ofercie przewidział krótszy termin).
  - f. Do oferty należy dołączyć przykładowe menu serwisu kawowego, śniadania, obiadów, kolacji.

### III. Usługa 3: Usługa eventowa

#### 1. Wynajęcie przestrzeni konferencyjnej

- a. Zapewnienie 1 (jednej) sali konferencyjnej zdolnej pomieścić 300 osób w ustawieniu teatralnym i spełniająca poniższe warunki:
  - i. Dostępność Sali: pierwszego dnia od godz. od godz. 13:00 do 18:00, drugiego dnia od godz. 9.00 do 14.00/ w godz. od godz. 9.00 do godz. 17.00;
  - ii. Powierzchnia Sali: min. 340 m<sup>2</sup> bez przeszkód architektonicznych (np. słupy, filary);
  - iii. Wysokość i kształt Sali: wysokość sali w najniższym punkcie (z uwzględnieniem zainstalowania sceny) nie może być mniejsza niż 3,5 metra, a szerokość sali (w jej najwęższym punkcie) musi wynosić co najmniej 10 metrów;
  - iv. Wykonawca zapewni miejsca siedzące dla minimum 300 uczestników, przy czym dokładna ilość siedzisk, jakie będzie należało wystawić oraz sposób ich rozstawienia zostaną ustalone z Wykonawcą w poprzedzającym wydarzenie dniu montażu. Jako miejsca dla uczestników należy rozumieć krzesła z oparciem lub z oparciem i podłokietnikami w tzw. ustawieniu teatralnym z przejściami umożliwiającymi wygodne poruszanie się uczestników oraz zasady p.poż. W każdym rzędzie może stać obok siebie około 20 krzeseł w celu zapewnienia swobodnego przejścia dla uczestników. Zapewnione przez Wykonawcę krzesła będą krzesłami w rozmiarze przeznaczonym dla osób dorosłych, wszystkie w tym samym wzorze lub w maksymalnie dwóch harmonizujących ze sobą wzorach/kolorach;
  - v. Sala powinna być widna z dostępem do światła dziennego i z możliwością zaciemnienia, posiadać system wentylacyjny, regulację klimatyzacji;
  - vi. Sale powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (wejście bezprogowe, szerokie drzwi);
  - vii. Wykonawca zapewni dostęp do sieci Internet Zamawiającemu oraz uczestnikom konferencji we wszystkich wynajętych salach oraz w przyległych korytarzach i całym obszarze konferencji;
  - viii. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia wynajętej przestrzeni do dokonywania wizji lokalnych w celu właściwego przygotowania konferencji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania przeglądu obiektu przed podjęciem ostatecznej decyzji;

- ix. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji obiektów pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Akceptując warunki zamówienia, Wykonawca wyraża na to zgodę. Oferty dotyczące obiektów niespełniających warunku dostępności nie będą brane pod uwagę, ponieważ nie spełniają warunków zamówienia..
- b. Zapewnienie dostępu do dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami toalety znajdującej w bliskiej odległości od Sali;
- c. Zapewnienie miejsca na recepcję konferencji, gdzie odbywać się będzie rejestracja uczestników oraz odbieranie identyfikatorów oraz pakietów konferencyjnych.
  - a. Wykonawca wyposaży przestrzeń (meble i sprzęt techniczny) oraz zapewni personel do obsługi recepcji. Recepcja powinna być wyposażona minimalnie w:
    - a) estetyczne lamy recepcyjne – minimum 2 (w ilości dostosowanej do liczby uczestników), b) dobrze widoczne elementy informacyjne (np. podwieszane tabliczki lub ekrany TV z napisem „Rejestracja uczestników”) e) elementy dekoracyjne;
    - b. Wykonawca odpowiada za przygotowanie listy obecności zawierającej: (i) imię, nazwisko uczestnika, (ii) nazwę reprezentowanej instytucji/firmy, (iii) adres e-mail, (iv) rubrykę na podpis uczestnika, (v) zgodę na przetwarzanie danych osobowych i zgodę na publikację wizerunku, (vi) niezbędne oznaczenia projektowe (logotypy). Listy powinny uwzględniać możliwość zarejestrowania osób, które nie zarejestrowały się za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego. W terminie 3 dni po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginalne listy z podpisami;
  - d. W przypadku konieczności zorganizowania briefingu/spotkania medialnego Wykonawca zapewni odpowiednią i właściwie pod kątem technicznym przygotowaną oddzielną salę/przestrzeń.

## **2. Aranżacja i wyposażenie przestrzeni konferencyjnej**

1. Wykonawca zapewni scenografię nadającą charakter zgodny z tematyką wydarzenia.
2. Wykonawca zaaranżuje nowoczesną scenę o wym. minimum 21 m<sup>2</sup> (w tym co najmniej 7 metrów szerokości i minimum 3 metry długości/w głąb sali) z łatwym wejściem/zejściem dostępnym dla osób ze specjalnymi potrzebami, estetycznym materiałem, ekran diodowy min. 12 m<sup>2</sup>, zastawki boczne z grafiką drukowaną, mównica, fotele dla co najmniej 6 panelistów, min. 4 stoliki, kompozycje kwiatowe ze świeżych kwiatów, ekran podglądowy (ze sceny dla prelegentów), odsłuch dla moderatora.
3. Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej ze scenariusza oraz rozmiarów sali plenarnej i liczby prelegentów, włączając także urządzenia rezerwowe, w tym:
  - i. Mikrofony: mikrofon zintegrowany z mównicą, mikrofony dla każdego prelegenta: mikrofony krawatowe/mikrofony bezprzewodowe (maksymalnie po 6 szt.), minimum 2 mikrofony bezprzewodowe do wykorzystania przez uczestników (ewentualne pytania z sali) wraz z ich obsługą podczas konferencji;
  - ii. Konsoleta, eliminator sprzężeń, procesory dźwięku (gwarantujące realistycznie brzmiący dźwięk, o wysokiej jakości, bez zakłóceń);
  - iii. Mikser, kolumny/głośniki punktowe – w liczbie i o parametrach dopasowanych do wymagań akustycznych przestrzeni (dźwięki nie mogą się na siebie nakładać, należy też wyeliminować możliwość powstawania sprzężeń i innych zakłóceń

- dźwięku), statyw do mikrofonu oraz możliwość zamontowania mikrofonu przy mównicy. Należy uwzględnić także wszystkie wymagania niezbędne do realizacji;
4. Wykonawca zapewni sprzęt realizacyjny, w tym: oświetlenie sceniczne frontowe i kontrolne, ledowe dekoracyjne na scenie i w przestrzeni sali, 6 ekranów powtórzeniowych na statywach, na których wyświetlane będą: scena oraz prezentowane przez prelegentów treści na ekranie.
  5. Wszystkie pomieszczenia zostaną oznakowane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  6. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na konferencję, wskazujące salę główną, tabliczki, strzałki wiodące itp., a także drogę od poszczególnych wejść, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
  7. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń, montaż i demontaż sceny, transport i obsługę techniczną konferencji.
  8. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę techniczną podczas konferencji oraz personel niezbędny do obsługi uczestników:
    - a. Min. 4 osoby do obsługi recepcji, w tym w razie potrzeby co najmniej jedną do obsługi mediów;
    - b. Min. 2 osoby odpowiedzialne za m.in. pomoc w uruchomieniu prezentacji, podawanie mikrofonu podczas dyskusji oraz inne czynności techniczne, niezbędne do prawidłowego przebiegu wydarzenia;
    - c. Min. 3 realizatorów (dioda, oświetlenie, nagłośnienie);
    - d. Personel powinien mieć przywieszki z napisem OBSŁUGA;
    - e. Personel musi być dobrze poinformowany i zorientowany, tak by mógł udzielać uczestnikom właściwych informacji dotyczących wydarzenia;
    - f. Osoby obsługujące gości powinny być ubrane w strój oficjalny, ujednolicony.

### **3. Przygotowanie materiałów konferencyjnych i multimediiów na konferencję**

1. Wykonawca odpowiada za przygotowanie multimediiów: intro (ok. 15 sekund), jingle (ok. 5 sekund), animowane plansze tytułowe (otwarcie, dyskusje, podsumowanie) i panelowe, fotorelację i reportaż z konferencji.
2. Wykonawca odpowiada za przygotowanie projektu materiałów konferencyjnych (identyfikator, smycz, agenda, notes z długopisem, oznaczenia kierunkowe) spójnych z identyfikacją wizualną projektu „Dostępna Szkoła” dla 300 osób.
3. Wykonawca odpowiada za konfekcjonowanie materiałów konferencyjnych na wydarzeniu.
4. Wykonawca odpowiada za relację foto obejmującą:
  - a. Wykonanie profesjonalnych zdjęć podczas konferencji oraz backstage przed i w trakcie wydarzenia;
  - b. Przekazanie min. 80 zdjęć po obróbce fotograficznej z każdego dnia konferencji, w sumie 160;
  - c. Dostarczenie plików w pełnej rozdzielczości minimum 16Mpx tj. 4592 x 3056 pikseli oraz w zmienionej rozdzielczości dopasowanej do social mediów
  - d. Format plików: .jpg;
  - e. Dostępność fotografa na 2 godz. przed otwarciem konferencji oraz podczas całego wydarzenia;
  - f. Dostarczenie plików w terminie do 2 dni po zakończeniu każdego z dwóch dni wydarzenia;
  - g. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu fotograficznego - cyfrowego aparatu fotograficznego (typu lustrzanka lub bezlusterkowiec) ze zmienną optyką i

- niezbędnego oświetlenia gwarantującego wysoką jakość zdjęć (minimum 16 Mpix).
5. Wykonawca odpowiada za relację wideo obejmującą:
    - a. Montaż uwzględniający nagrania z transmisji, wywiady z uczestnikami, ujęcia z miejsca wydarzenia, backstage wydarzenia;
    - b. Opracowanie plansz końcowych zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE;
    - c. Udźwiękowanie filmu - w razie potrzeby zakup muzyki + napisy; przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych podkładów muzycznych;
    - d. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania;
    - e. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu;
    - f. Długość filmu: od 3 do 5 minut, format mp4;
    - g. Termin finalnego oddania filmu: do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia.
  6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym banerów, ścianek, roll-up'ów i ew. innych materiałów promocyjnych, które pobierze od Zamawiającego przed wydarzeniem, a po (najpóźniej dwa dni po jego zakończeniu) dostarczy do siedziby Zamawiającego. Materiały powinny zostać przekazane osobiście upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego. Wykonawca odpowiada także za pozyskanie, rozstawienie i zebranie banerów (lub innych materiałów) ewentualnych partnerów. Banery zostaną ustawione w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję.
  7. Wykonawca zobowiązuje się spełnić wszystkie wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym: wymagana zgodność z KSIĘGĄ IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ marki Fundusze Europejskie 2014-2020
    - a. Projekty wszystkich materiałów muszą uwzględniać wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, tj. 1) zawierać: znak FE, barwę RP i znak UE; 2) (ewentualnie) zawierać formułę dotyczącą źródła finansowania kampanii z funduszy europejskich: „Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020”. Zasady wraz z logotypami dostępne pod linkiem: <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>.

#### 4. Streaming on-line

1. Wykonawca odpowiada za transmisję online konferencji na stronie internetowej dostepnaszkola.info oraz profilu FB Zamawiającego oraz dostarczenie kluczy umożliwiających transmisję Partnerom projektu.
2. Czas transmisji: od pierwszego wystąpienia do podsumowania i zakończenia
3. Jakość transmisji: Full HD
4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu gwarantującego wysoką jakość transmisji (co najmniej 2 kamery, statywy, stabilizatory, reżyserka, oświetlenie + własne nagłośnienie lub podłączenie do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia); możliwość regulowania skali dźwięku i obrazu

5. Wykonanie oprawy graficznej transmisji, m.in. belek z podpisami (imiona i nazwiska prelegentów, itp.), wgrzywanie plansz/tła w trakcie przerw w transmisji, plansze początkowe, końcowe, import do transmisji on-line prezentacji (np. PowerPoint) i innych elementów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego
  6. Przygotowanie jingli wizyjnych i muzycznych oraz plansz statycznych do oprawy wydarzenia;
  7. Rejestracja i miksowanie obrazu (zbliżenia + szeroki kadr, scena + sala) z co najmniej 2 kamer;
  8. Streaming obrazu z kamer, dźwięku, materiałów prezentowanych na ekranie (prezentacje) oraz tłumaczenia migowego jednocześnie – Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego;
  9. Zapewnienie obsługi technicznej: realizator dźwięku, realizator video, operatorzy kamer, realizator streamingu
  10. Sprawdzenie jakości łącza internetowego i jego przepustowości na terenie obiektu pod kątem transmisji online i ewentualnie zapewnienie własnego łącza odpowiedniego do wykonania transmisji;
  11. Archiwizacja nagrań z transmisji i przekazanie ich Zamawiającemu – zmontowane bez ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp. jakość nagrań: full HD, format: mp4.
- 
7. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za kontakt z Zamawiającym i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i organizacją wydarzenia (event managera), w tym przygotowanie identyfikacji wizualnej wydarzenia, współpracę z hotelem, przygotowanie i dystrybucję materiałów konferencyjnych, rekrutację i kontakt z uczestnikami, przygotowanie i wyposażenie sali oraz ich otwarcie/zamknięcie, budowę i wyposażenie sceny, pilnowanie godzin serwowania posiłków, współpracę z prowadzącym konferencję, streaming on-line, relację video i foto z wydarzenia.
  8. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji umowy.
  9. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących, przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
  10. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, tj. nie później niż w terminie 1 dnia roboczego po zawarciu umowy, Strony będą zobowiązane do przeprowadzenia przynajmniej jednego spotkania organizacyjnego w siedzibie Zamawiającego lub w formie telekonferencji.
  11. Na spotkaniu omówiona zostanie koncepcja realizacji wszystkich zadań objętych zamówieniem oraz zaproponowany przez Wykonawcę harmonogram działań (przedstawiony w formie pisemnej).
    - a. Zamawiający w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego zaakceptuje ww. propozycje lub zgłosi poprawki, które Wykonawca obowiązany będzie uwzględnić w ciągu kolejnych 2 dni roboczych.
    - b. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag i zastrzeżeń w sytuacji, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich jego uwag i zastrzeżeń zgłoszonych uprzednio lub gdy będzie wymagała tego sytuacja wynikająca ze zmiennych warunków, przepisów, zaleceń itp.
  12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
  13. Podwykonawstwo:



- a. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza posługiwać się podwykonawcą/cami w ofercie musi wskazać zakres usług przewidywanych do powierzenia podwykonawcy.
- b. Brak informacji, o której mowa w pkt. a. będzie uznany za stwierdzenie samodzielnego wykonania zamówienia przez Wykonawcę, który złożył ofertę.
- c. Konieczność zatrudnienia podwykonawców wynika w trakcie realizacji zamówienia wymaga uzyskania zgody Zamawiającego.
- d. Za działania bądź zaniechania podwykonawców Wykonawca odpowiada, jak za swoje własne.
- e. Zamawiający nie dopuszcza wykonania przedmiotu zamówienia przez podwykonawców w poniższym zakresie:
  - i. dokonywania / odwoływania na rzecz Zamawiającego rezerwacji miejsc hotelowych;
  - ii. pośrednictwa między Zamawiającym a hotelem w postępowaniu reklamacyjnym.

## **II. Kod/y i nazwa CPV:**

55100000-0 – Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego  
79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez  
60000000-8 - Usługi transportowe (z wyłączeniem transportu odpadów)

## **III. Źródło finansowania:**

Współfinansowanie przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Projekt „Dostępna szkoła”.

## **IV. Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Miejsce: Warszawa

Termin realizacji usługi: 15-16 listopada 2023 r.

## **V. Wymagania względem Wykonawcy (kryteria podmiotowe):**

Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który spełnia poniższe warunki:

1. Wobec Wykonawcy nie zachodzą okoliczności wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022. 835) oraz w art. 5k ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE. L. 2014. 229.1).
2. Wobec Wykonawcy nie została otwarta likwidacja lub ogłoszona upadłość, lub ogłoszono upadłość wraz z zawarciem układu zatwierdzonego prawomocnym postanowieniem sądu, który nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego.
3. Wykonawca zapewni obiekt/hotel, o standardzie minimum trzygwiazdkowym, w rozumieniu odrębnych przepisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2166), w którym:

- a. Wykonawca zapewnia dostępność sali plenarnej dla 300 osób oraz
- b. Wykonawca zapewnia w tym samym obiekcie dostępność 200 miejsc noclegowych przy zakwaterowaniu po jednej osobie w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania lub zapewnia dostępność 200 miejsc noclegowych przy zakwaterowaniu po jednej osobie w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania z czego 99 znajduje się w obiekcie na terenie Warszawy oddalonym o nie więcej niż 3 km w linii prostej od obiektu, w którym odbywa się konferencja, przy czym wówczas Wykonawca zapewnia transport z miejsca noclegu na miejsce konferencji i z powrotem według wskazań Zamawiającego, oraz
- c. Wykonawca w cenie usług zapewnienia bezpłatne miejsca parkingowe dla minimum 150 pojazdów uczestników, w tym minimum 5 miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, spełniających wymagania budowlane:  
(<https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob-niepelnosprawnych/stanowiska-postojowe-dla-samochodow/wymiary-stanowisk-postojowych-przystosowanych-do-potrzeb-osob-z-niepelnosprawnościami/>)

(na parkingu hotelowym lub w pobliżu hotelu, w którym odbywa się konferencja);

4. Doświadczenie w realizacji co najmniej dwóch kompleksowych usług, każda o wartości co najmniej 400 000,00 zł brutto (słownie: czterysta tysięcy złotych), polegających na przygotowaniu i obsłudze wydarzenia o podobnym do konferencji rodzaju (np. przygotowanie techniczne i obsługa targów handlowych, wystaw, koncertów lub tzw. eventów nie stanowiących imprez masowych), w którym uczestniczyło co najmniej 200 osób. Doświadczenie to powinno być uzyskane przez Wykonawcę (potwierdzona prawidłowa realizacja usług) nie wcześniej niż w roku 2019 i nie później niż w dacie złożenia oferty. Wymagane jest dołączenie do oferty referencji lub protokołu odbioru lub faktury lub umowy. Do tychże dokumentów należy dołączyć potwierdzenie przelewu potwierdzające należyte wykonanie ww. usług.
5. Doświadczenie w realizacji co najmniej 2 usług polegających na obsłudze wydarzeń online lub transmisji online z wydarzeń stacjonarnych dla minimum 100 uczestników. Doświadczenie to powinno być uzyskane przez Wykonawcę (potwierdzona prawidłowa realizacja usług) nie wcześniej niż w roku 2019 i nie później niż w dacie złożenia oferty. Wymagane jest dołączenie do oferty referencji lub protokołu odbioru lub faktury lub umowy. Do tychże dokumentów należy dołączyć potwierdzenie przelewu potwierdzające należyte wykonanie ww. usług.

#### VI. Kryteria oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (%)	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1.	<b>Łączna cena brutto</b>	70%	70 pkt
2.	<b>Lokalizacja konferencji</b> Kryterium lokalizacji, czyli odległość od centrum Warszawy (punktem odniesienia jest Dworzec Centralny – mierzone na podstawie Google Maps):	10%	10 pkt

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 10 pkt. – do 2 km w linii prostej od Dworca Centralnego</li> <li>b. 5 pkt. – do 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego</li> <li>c. 0 pkt – powyżej 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego</li> </ul>		
3.	<p><b>Warunki rozliczenia za usługę cateringową</b></p> <p>W tym kryterium ocenie podlegać będzie sposób rozliczenia wynagrodzenia za wykonanie umowy (rozliczenie umowy) w zakresie usługi cateringowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 10 pkt – rozliczenie umowy w zakresie usługi cateringowej według kosztów wykorzystania usługi, zgodnie z faktyczną liczbą uczestników wydarzenia</li> <li>b. 5 pkt – rozliczenie umowy w zakresie usługi cateringowej na podstawie informacji mailowej od Zamawiającego o liczbie osób przekazanej do Wykonawcy na mniej niż 5 dni przed wydarzeniem</li> <li>c. 0 pkt – rozliczenie umowy w zakresie usługi cateringowej zgodnie z zapisami w Zapytaniu (I. Opis Przedmiotu Zamówienia - pkt.II, ppkt. 5, lit. e)</li> </ul>	10%	10 pkt
4.	<p><b>Deklarowany termin wcześniejszego wykonania relacji wideo po wydarzeniu</b></p> <p>Termin wykonania filmu – nie więcej niż 1 dzień po zakończeniu wydarzenia: 10 pkt</p> <p>Termin wykonania filmu – od 1 do 2 dni po zakończeniu wydarzenia: 5 pkt</p>	10%	10 pkt
	Łącznie	Max 100%	Max 100 pkt

#### Ad 1. Łączna cena brutto

Cena oferty obejmująca wykonanie wszystkich trzech usług (konferencyjnej, cateringowej i noclegowej) dla szacowanej liczby uczestników, wyrażona w walucie polskiej (PLN), winna być określona jednostkowo i całkowicie w kwotach brutto i netto zgodnie z opisem zamówienia. Jednostkowe ceny oferty określone przez Oferenta pozostaną stałe w okresie realizacji umowy i nie będą podlegały zmianom.

Punkty za kryterium „Łączna cena brutto” zostaną obliczone według wzoru:

Łączna cena brutto oferty najtańszej

----- x liczba możliwych do uzyskania punktów = liczba punktów

Łączna cena brutto oferty badanej

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

#### **Ad 2. Lokalizacja konferencji**

Kryterium lokalizacji, czyli odległość od centrum Warszawy (punktem odniesienia jest Dworzec Centralny – mierzone na podstawie Google Maps):

- a. 15 pkt. – do 2 km w linii prostej od Dworca Centralnego
- b. 10 pkt. – do 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego
- c. 0 pkt – powyżej 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego

#### **Ad 3. Warunki rozliczenia za usługę cateringową**

W tym kryterium ocenie podlegać będzie sposób rozliczenia wynagrodzenia za wykonanie umowy (rozliczenie umowy) w zakresie usługi cateringowej:

- a. 10 pkt – rozliczenie umowy w zakresie usługi cateringowej według kosztów wykorzystania usługi, zgodnie z faktyczną liczbą uczestników wydarzenia
- b. 5 pkt – rozliczenie umowy w zakresie usługi cateringowej na podstawie informacji mailowej od Zamawiającego o liczbie osób przekazanej do Wykonawcy mniej niż 5 dni przed wydarzeniem
- c. 0 pkt – rozliczenie umowy w zakresie usługi cateringowej zgodnie z zapisami w Zapytaniu (I. Opis Przedmiotu Zamówienia - pkt. II, ppkt. 5, lit. e)

#### **Ad 4. Deklarowany termin wcześniejszego wykonania relacji wideo po wydarzeniu**

Termin wykonania filmu - 1 dzień po zakończeniu wydarzenia: 5 pkt

Termin wykonania filmu - 2 dni po zakończeniu wydarzenia: 10 pkt

Zamówienie na realizację usług zostanie udzielone Wykonawcy, który zdobył łącznie za kryterium ad 1, ad 2, ad 3 i ad 4 najwyższą liczbę punktów.

#### **VII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
2. Oferta powinna być wypełniona w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. Dopuszcza się wypełnienie oferty odręcznie, w sposób czytelny (wielkimi literami).
3. Podane w ofercie ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
4. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym i załącznikach oraz przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
5. Oferty przygotowane niezgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania lub złożone po terminie nie będą podlegać ocenie.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

7. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

**VIII. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:**

- Oferta na formularzu ofertowym – Załącznik nr 1;
- Informacje mające wpływ na ocenę Oferty – opis usytuowania obiektu, dostępność i liczba miejsc parkingowych, opis standardu hotelu w tym informacje dot. dostępu do Internetu, wyposażenia sali konferencyjnych, scenografia wydarzenia, przykładowe menu zgodne z wymaganiami wskazanymi w niniejszym zapytaniu itp.

**IX. Zamówienia uzupełniające, zmiana dotycząca wielkości zamówienia, zmiana umowy:**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zamówienia uzupełniającego w zakresie liczby osób lub usług dodatkowych (np. dodatkowej sali, noclegu, wyżywienia, indywidualnych dań na życzenie wynikających ze specjalnych potrzeb uczestników konferencji) o wartości nieprzekraczalnej 50% ceny łącznej brutto wskazanej w ofercie.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany wielkości zamówienia i umowy na warunkach określonych w treści umowy.
3. Tym samym Zamawiający zastrzega, iż wielkość przedmiotu zamówienia może ulec zmianie z przyczyn od niego niezależnych, a wynikających z jego rzeczywistych potrzeb. W sytuacji wystąpienia zmiany parametru wskazanego przez Zamawiającego (tj. liczby uczestników, terminu) znajdzie ona swoje odzwierciedlenie w stosownych zapisach przedłożonej do podpisu Wykonawcy Umowy w odniesieniu do zmiany terminu lub miejsca wykonania umowy. W przypadku zmiany po podpisaniu umowy, zmiana taka będzie przedmiotem stosownego aneksu.

**X. Osoba z FFW uprawniona do kontaktu:**

Izabela Kowalska, tel 885 243 187, adres e-mail: [ikowalska@cofund.org.pl](mailto:ikowalska@cofund.org.pl)

Agnieszka Luck, tel. 22 45 09 738, adres e-mail: [aluck@cofund.org.pl](mailto:aluck@cofund.org.pl)

**XI. Ofertę należy przekazać w terminie do:**

25.08.2023 do godz. 09:00

**XII. Ofertę można:**

- a. przesłać pocztą w tym kurierem – w zamkniętej kopercie na adres: Fundacja „Fundusz Współpracy”, ul. Górniośląska 4a, 00-444 Warszawa - decyduje data i godzina wpływu oferty do Fundacji lub
- b. przesłać e-mailem na adres [ikowalska@cofund.org.pl](mailto:ikowalska@cofund.org.pl) – decyduje data wpływu wiadomości na skrzynkę odbiorczą lub
- c. dostarczyć osobiście do Kancelarii FFW w zamkniętej kopercie na adres: Fundacja Fundusz Współpracy, ul. Górniośląska 4a, 00-444 Warszawa - decyduje data i godzina wpływu oferty do Fundacji lub

- d. przesłać za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności dostępnej pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> - decyduje data wpływu oferty.

### **XIII. Inne postanowienia**

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert.
2. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zdobył najwyższą liczbę punktów.
3. Niniejsze Zapytanie Ofertowe nie stanowi zobowiązania Fundacji Fundusz Współpracy do zawarcia umowy.
4. Termin związania ofertą: 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podania przyczyny, w każdym czasie, również po złożeniu i rozpatrzeniu ofert oraz po poinformowaniu Oferentów o wynikach postępowania, a także zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru spośród złożonych ofert.
6. Zamawiający może prowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, którego oferta okazała się najkorzystniejsza po ocenie dokonanej w ramach kryteriów oceny ofert. Negocjacje mogą dotyczyć obniżenia ceny przedstawionej w ofercie.
7. Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienia dokumentów (referencji lub protokołu odbioru lub faktury lub umowy) potwierdzających należyte wykonanie ww. usług.
8. Zamawiający może wystąpić do podmiotów wymienionych w ofercie o referencje potwierdzające doświadczenie Oferentów.
9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie niezwłocznie Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 7 dni od wezwania do podpisania umowy oferent nie zawrze umowy, zamawiający może podjąć negocjacje z oferentem, którego oferta była następna w kolejności.
10. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się środków ochrony prawnej, w tym odwołań.
11. Jeżeli zaoferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający żąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny. Oferta z rażąco niską ceną podlega odrzuceniu.
12. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o udzielenie wyjaśnień odnośnie do Zapytania Ofertowego i jego załączników. Pytania mogą być kierowane do Zamawiającego zgodnie z metodami składania ofert do 7 dni przed terminem składania ofert – decyduje data wpływu. Pytania, które wpłynęły po tym terminie zostaną pozostawione bez odpowiedzi.

### **XIV. Obowiązki Administratora Danych związane z ochroną danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Fundacja „Fundusz Współpracy”, (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa lub drogą e-mailową pod adresem: [cofund@cofund.org.pl](mailto:cofund@cofund.org.pl).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się:
  - a. dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu realizacji zapytania ofertowego oraz wyłonienia Wykonawcy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - b. w celu dochodzenia i obrony roszczeń – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: organów kontrolnych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do 5 lat od czasu wyboru wykonawcy w procesie zamówień publicznych.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości złożenia oferty.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

## **XV. Załączniki**

Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty

Załącznik nr 2 – Istotne Postanowienia Umowy