



ZAPYTANIE OFERTOWE

Organizacja konferencji dotyczącej społeczeństwa obywatelskiego

Zleceniodawca na realizację przedmiotu zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę nieprzekraczającą w PLN równowartości netto 30 000 euro.

I. Zleceniodawca

Zleceniodawca:

Narodowy Instytut Wolności
- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
al. Jana Pawła II 12
00-124 Warszawa

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi w zakresie organizacji w Warszawie dwudniowej konferencji dla ok. 400 osób. Usługa obejmuje przygotowanie konferencji w zakresie logistycznym i organizacyjnym, jak i zapewnienie obsługi recepcyjnej w trakcie konferencji. Szczegółowy zakres usługi poniżej.

Termin: 29-30 listopada, każdego dnia w godz. 9:00-17:00.

Zakres usługi obejmuje:

a) zapewnienie sali konferencyjnej – miejsce powinno być prestiżowe, ale niekoniecznie w najwyższym dostępnym standardzie, dobrze skomunikowane z centrum Warszawy

- wielkość sali dostosowana do liczby uczestników
- sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację
- rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien)
- scenę – w rozumieniu przestrzeni, która może być zagospodarowana jako centralne miejsce konferencji i zabudowana (podest, telebimy, fotele dla panelistów, dekoracje itd.)
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników
- projektor multimedialny; ekran; laptop z zainstalowanym pakietem MS Office;
- sala oraz obiekt (i dostęp do nich) muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- obiekt powinien być przystosowany do udziału gości VIP (najwyższa ranga państwowa) i zapewniać bezpieczeństwo oraz swobodę przemieszczania się podczas ich obecności w trakcie, przed i po konferencji

b) obsługa pobytu 10 gości specjalnych:

- zakwaterowanie w hotelu min. 4-gwiazdkowym w wymiarze 2 dób hotelowych ze śniadaniem i kolacją w odległości maksymalnie 10 km od miejsca konferencji
- zakup biletów lotniczych (przede wszystkim z krajów europejskich (Wielka Brytania, Chorwacja, Niemcy, Dania), a także z Ameryki Północnej (Kanada, USA))
- organizacja transportu na terenie Warszawy – z lotniska do hotelu i na miejsce konferencji

c) catering podczas konferencji

- bufet kawowy w formie bufetu szwedzkiego dostępny przez cały czas trwania konferencji (przekąski zimne, ciastka, owoce, kawa, herbata, soki, woda gazowana i niegazowana)
- obiad dla każdego uczestnika wydarzenia, w formie bufetu szwedzkiego (zupa, drugie danie, deser)
- w zależności od potrzeb catering musi przewidywać zaspokojenie szczególnych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa, wegetariańska, wegańska itd.)
- obsługa - przygotowanie, nakrycie stołów, serwowanie posiłków, sprzątanie po wszystkich posiłkach, przerwach kawowych oraz zapewnienie zastawy

d) oprawa dźwiękowo-wizualna i transmisja

- przygotowanie oprawy świetlnowo-wizualnej miejsca konferencji (scena, dekoracje, telebimy, oświetlenie, nagłośnienie, aranżacja recepcji itd.)
- przygotowanie animacji do wyświetlania na telebimach (animacja logo, sylwetki prelegentów, opisy, hasła itd.)
- transmisja wideo (sygnał emitowany na ekrany na terenie konferencji) z możliwością zapisu – do przekazania Zamawiającemu

e) obsługa recepcyjna:

- stworzenie strony konferencji wraz z systemem rejestracji on-line
- wysyłka zaproszeń do wybranych uczestników
- stoły recepcyjne przed wejściem na salę konferencyjną umożliwiające rejestrację uczestników
- organizacja szatni i jej obsługa (chyba, że właściciel obiektu ją zapewni)
- rejestracja gości przed konferencją

f) identyfikacja wizualna

zaprojektowanie identyfikacji wizualnej i materiałów graficznych konferencji:

- logotyp konferencji
- strona internetowa konferencji
- bannery do druku i bannery internetowe
- grafiki do mediów społecznościowych
- materiały drukowane opisane w punkcie g)

g) materiały konferencyjne

zaprojektowanie i wykonanie zestawów konferencyjnych, w skład których będą wchodzić:

- teczka
- długopis
- notatnik
- pendrive
- identyfikator

h) prowadzenie konferencji

zamówienie usługi konferansjerskiej – prowadzenie konferencji

i) tłumaczenie symultaniczne

- zamówienie tłumaczy symultanicznych (tłumaczenie dwustronne w jęz. angielskim przez cały czas trwania konferencji), ze znajomością tematyki sektora pozarządowego
- zapewnienie niezbędnego sprzętu (kabina, zestawy słuchawkowe dla wszystkich uczestników)

j) tłumacz jęz. migowego

w zależności od potrzeb - zamówienie tłumaczy języka migowego przez cały czas trwania konferencji

III. Termin realizacji zadania

Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego planuje zlecić usługę organizacji konferencji najpóźniej 8 października 2018 r.

IV. Oferta

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
2. Musi ona zawierać:
 - a. Pełną nazwę podmiotu składającego ofertę;
 - b. Adres lub siedzibę podmiotu, numer telefonu oraz numer NIP, REGON;
 - c. Wycenę zamówienia zawierającą informację o cenie netto i cenie brutto ogółem oraz cenach netto i brutto poszczególnych pozycji wymienionych w punktach a – j części II;
 - d. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego z zastrzeżeniem pozycji kosztowych, które są niezależne od Zleceniodawcy (np. loty dla międzynarodowych prelegentów) – mogą one być wyszczególnione i pozostawione do późniejszej wyceny, przy czym powinno to być wyraźnie zaznaczone;
 - e. Osobę do kontaktu wraz z numerem telefonu oraz adresem e-mail;
 - f. Wykonawca musi oświadczyć, że posiada doświadczenie w realizacji podobnych wydarzeń dla min. 200 uczestników w ciągu ostatnich 3 lat działalności. W tym celu do oferty należy dołączyć oświadczenie ze wskazaniem organizowanych wydarzeń oraz zleceniodawców.
3. W przypadku braku możliwości realizacji zlecenia w terminie wskazanym w części II. należy przygotować ofertę ze wskazaniem najwcześniejszego możliwego terminu organizacji konferencji.

V. Termin składania ofert

Oferty należy przesłać w wersji elektronicznej do Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w temacie wpisując „Oferta – organizacja konferencji” na adres e-mail: media@niw.gov.pl, w terminie do środy 19 września 2018 r. do godz. 23:59 włącznie.

VI. Kryteria oceny ofert

Przy ocenie ofert pod uwagę będą brane następujące kryteria (kolejność dowolna):

- lokalizacja konferencji
- standard sali konferencyjnej
- termin wykonania usługi
- doświadczenie oferenta w organizacji podobnych wydarzeń
- cena usługi.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zamawiania usługi bez podania przyczyn oraz informowania o wyłonieniu najlepszej oferty. Ponadto, Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia z wybranymi wykonawcami, w tym do ograniczenia zamówienia do wybranych elementów oferty a-j w części II zapytania ofertowego.

VII. Kontakt

Wszelkich informacji dotyczących niniejszego zapytania ofertowego udziela Jolanta Wierzbicka, e-mail: jolanta.wierzbicka@niw.gov.pl, tel. 601 901 375.