

Opis przedmiotu zamówienia FoC

Przedmiot zamówienia

Negocjacje dotyczące kolejnego pakietu Wieloletnich Ram Finansowych UE, od których zależy m.in. przyszła alokacja środków na politykę spójności, wchodzi w kluczowy etap. W związku z tym Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej planuje organizację spotkania nieformalnej grupy państw członkowskich „*Friends of Cohesion*”, stanowiącego platformę wymiany poglądów dotyczących przyszłości polityki spójności oraz przebiegu dotychczasowych negocjacji nowego pakietu finansowego UE.

Spotkanie odbędzie się w dniu 22 kwietnia 2026 r. w siedzibie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej przy ulicy Wspólnej 2/4 w Warszawie.

W wydarzeniu planowany jest udział ok. 18 delegacji (państwa członkowskie UE, Komisja Europejska, Komitet Regionów) w formule 1+1, co oznacza ok. 40 uczestników przy stole konferencyjnym ustawionym w kształcie kwadratu lub prostokąta.

Przedmiotem zamówienia jest doposażenie techniczne Sali w związku z wydarzeniem, montaż i demontaż sprzętu technicznego oraz zapewnienie jego obsługi technicznej.

Zamówienie nie będzie obejmowało usług transportowych, noclegowych ani gastronomicznych.

Ogólne wytyczne dla realizacji zamówienia

Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie i obsługę wyposażenia technicznego wydarzenia w ścisłej współpracy z Zamawiającym.

Wykonawca zapewni koordynację przygotowania technicznego wydarzenia, dostawę i instalację niezbędnego sprzętu, w tym nagłośnienia i oświetlenia, wraz z obsługą techniczną podczas spotkania oraz demontażem sprzętu technicznego po jego zakończeniu.

Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę pełniącą funkcję koordynatora, odpowiedzialną za stały kontakt z Zamawiającym na etapie przygotowania wydarzenia oraz jego realizacji.

Zadania Wykonawcy

1. Doposażenie techniczne Sali

Wykonawca zapewni i dostarczy niezbędne wyposażenie techniczne umożliwiające sprawne przeprowadzenie spotkania dla ok. 40 uczestników.

Zakres niezbędnego wyposażenia technicznego obejmuje w szczególności:

- Ekrany podglądowe o przekątnej minimum 60 cali w wysłonach (6 sztuk) do wyświetlania prezentacji i innych materiałów wizualnych podczas wydarzenia;
- System konferencyjny z mikrofonami stołowymi tzw. multifonami (20 sztuk) umożliwiający prowadzenie swobodnej dyskusji przy stole konferencyjnym;
- System nagłośnienia i oświetlenia sali konferencyjnej dostosowany do liczby uczestników i wielkości Sali;
- Listwy zasilające, przedłużacze – umożliwienie ładowania urządzeń elektronicznych przez uczestników;
- Stanowisko techniczne („Reżyserka”) do realizacji wydarzenia;

- Laptop z zainstalowanym pakietem MS Office wraz z zasilaczem;
- zapewnienie okablowania oraz infrastruktury technicznej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń.

Szczegółowe rozwiązania techniczne, w tym sposób rozmieszczenia sprzętu w sali konferencyjnej, zostaną uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym na etapie przygotowania wydarzenia.

Zamawiający zapewni we własnym zakresie stoły oraz krzesła na wydarzenia, oraz pozostałe usługi związane z organizacją spotkania.

2. Montaż i demontaż sprzętu technicznego

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i demontaż sprzętu technicznego w szczególności za:

- transport wyposażenia technicznego na miejsce wydarzenia;
- montaż i instalację sprzętu technicznego w sali konferencyjnej wskazanej przez Zamawiającego w siedzibie MFiPR w Warszawie;
- konfigurację i sprawdzenie poprawności działania wszystkich urządzeń dostarczonych przez Wykonawcę przed rozpoczęciem spotkania;
- demontaż sprzętu technicznego po zakończeniu wydarzenia oraz jego usunięcie z miejsca realizacji spotkania w terminie określonym w umowie.

Montaż i pełna instalacja sprzętu technicznego, wraz z jego uruchomieniem i gotowością do obsługi, zostaną zakończone najpóźniej do godziny 8:30 w dniu wydarzenia, umożliwiając odbiór zadania przez Zamawiającego.

Demontaż sprzętu technicznego po zakończeniu wydarzenia oraz jego całkowite usunięcie z miejsca spotkania zostaną zakończone najpóźniej do godziny 16:00 w dniu wydarzenia.

3. Obsługa techniczna wydarzenia

Wykonawca zapewni zespół do obsługi technicznej wydarzenia odpowiedzialny za realizację spotkania.

Podczas trwania spotkania, zespół ten będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- Bieżącą obsługę stanowiska technicznego (reżyserki);
- Obsługę systemu nagłośnienia i oświetlenia;
- monitorowanie prawidłowego działania dostarczonego wyposażenia technicznego,
- doraźne reagowanie na ewentualne problemy techniczne.

Dodatkowe informacje

1. Szczegółowy harmonogram wydarzenia, w tym godziny i dni realizacji poszczególnych jego elementów, zostanie przekazany Wykonawcy na etapie przygotowania wydarzenia.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników wydarzenia o 5 osób.
3. Szczegóły dotyczące organizacji przestrzeni konferencyjnej oraz rozmieszczenia sprzętu technicznego zostaną uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym przed realizacją wydarzenia.
4. Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu usługi.
5. W ofercie cenowej należy przedstawić koszty brutto poszczególnych elementów zamówienia, całkowity koszt brutto oraz całkowity koszt netto.

6. Oferta na potrzeby rozeznania rynku powinna zostać przedstawiona zgodnie z poniższą tabelą.

Usługa	Koszt netto	Koszt brutto
Doposażenie techniczne Sali zgodnie z OPZ		
Zapewnienie zespołu do koordynacji i realizacji wydarzenia (obsługi technicznej)		
Montaż oraz demontaż sprzętu technicznego		
Łączny szacowany koszt realizacji zamówienia (SUMA)		