

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 03/POIR/2017

z dnia 21.03.2017 r.

W związku z realizacją przez Zamawiającego projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zapraszamy wszystkie podmioty spełniające określone poniżej warunki do złożenia oferty na kompleksową organizację 8 spotkań dla przedsiębiorców i przedstawicieli firm w zaproponowanych przez Wykonawcę różnych miastach w Polsce.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności i nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego regulowanego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn.: Dz. U z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.).

Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków pomocy technicznej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020.

1. Zamawiający

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej
ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa
tel. 22 845 95 00
www.fnp.org.pl

2. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja 8 spotkań dla przedsiębiorców i przedstawicieli firm w zaproponowanych przez Wykonawcę różnych miastach w Polsce.

Celem spotkań będzie prezentacja oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, adresowanej do polskich przedsiębiorstw.

Jednocześnie oferta programowa Fundacji na rzecz Nauki Polskiej powinna być wpleciona w szerszy kontekst, dotyczący działalności badawczo-rozwojowej oraz współpracy nauki z biznesem. Przedstawione na spotkaniach treści powinny dać uczestnikom odpowiedź na pytanie, jak prowadzić działalność badawczo-rozwojową w Polsce.

Spotkania adresowane będą do innowacyjnych firm zarejestrowanych w Polsce, prowadzących działalność B+R lub zainteresowanych uruchomieniem takiej działalności oraz współpracą z sektorem naukowym. Ponadto uczestnikami spotkań mogą być przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu oraz naukowcy współpracujący z przedsiębiorstwami.

Przez kompleksową organizację spotkań rozumie się:

- przeprowadzenie rekrutacji uczestników, w tym wysłania zaproszeń i prowadzenia zapisów;
- wysyłanie przypomnień mailowych o spotkaniach;
- nadzór nad realizacją zaproponowanego programu spotkań, który będzie zapewniał osiągnięcie zakładanego celu spotkań;
- zapewnienie merytorycznej oprawy (wkładu) spotkania i wsparcia eksperckiego, który pozwoliłby umiejscowić ofertę programową Fundacji na rzecz Nauki Polskiej w szerokim kontekście współpracy biznesu z nauką;

- zapewnienie moderatora spotkania, uznanego specjalisty zajmującego się tematyką przedsiębiorstw i tematyką ekonomiczną;
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników nt. oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej oraz spotkania;
- zapewnienie sal, w których będą się odbywać spotkania wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi;
- zapewnienie sprzętu multimedialnego (komputer, ekran, rzutnik) oraz osób do ich obsługi,
- usługę cateringową;
- przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych i dostarczenie ich do miejsca, w którym będzie się odbywać dane spotkanie oraz przekazanie materiałów, które zostaną niewykorzystane, do siedziby Zamawiającego,
- obsługę recepcyjną podczas spotkania,
- organizację szatni i jej obsługę,
- odbiór materiałów promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenie do miejsca, w którym będzie się odbywać dane spotkanie oraz przekazanie materiałów, które zostaną po spotkaniu, do siedziby Zamawiającego,
- oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie, oraz materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego,
- kontakt z Zamawiającym,
- koordynacja działań podwykonawców.

Wspólny Słownik Zamówień

Zamówienie obejmuje następujące usługi wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

- usługi w zakresie organizacji imprez (kod CPV 79952000-2),
- usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków (kod CPV 55300000-3),
- usługi projektów graficznych (kod CPV 79822500-7),
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9),
- usługi recepcyjne (kod CPV 79992000-4),
- usługi dostarczania paczek (kod CPV 64121200-2),
- usługi w zakresie ankiet (kod CPV 79311000-7),
- różne usługi (kod CPV 98300000-6).

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia bądź zmniejszenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb).

2.1. Wielkość zamówienia

Zamawiający zakłada, że w okresie wskazanym w pkt. 2.2 Wykonawca zorganizuje 8 spotkań dla przedsiębiorców i przedstawicieli firm. Każde ze spotkań nie może być krótsze niż 2 godziny zegarowe i nie dłuższe niż 4 godziny zegarowe, wliczając w to rejestrację uczestników i przerwę kawową. Spotkania odbędą się w okresie od 1 maja do 30 listopada 2017 roku, z pominięciem miesiąca lipca i sierpnia. Spotkania nie będą odbywały się częściej niż 1 raz w tygodniu.

Minimalna liczba osób uczestniczących w każdym spotkaniu uzależniona będzie od miasta, w którym odbywa się spotkanie (zgodnie z pkt. 2.5):

- spotkanie centralne: co najmniej 50 uczestników (2 spotkania),
- spotkanie regionalne: co najmniej 30 uczestników (6 spotkań).

Maksymalna liczba uczestników każdego z obu typów spotkań: 80 osób.

W zależności od bieżących potrzeb Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia wielkości zamówienia. Zwiększenie zamówienia nie przekroczy 30% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą. Zmiana wielkości zamówienia nie może być podstawą do roszczeń ze strony Wykonawcy.

2.2. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania Umowy przez okres 12 miesięcy, nie później jednak niż do momentu wykonania (z dopuszczeniem możliwości zmiany wielkości o 30% na warunkach przewidzianych w zapytaniu Ofertowym i Umowie) wskazanej ilości spotkań.

2.3. Rekrutacja uczestników

W ramach rekrutacji Wykonawca będzie odpowiedzialny za opracowanie i opublikowania (co najmniej na swojej stronie internetowej) ogłoszenia o spotkaniu oraz prowadzenia zapisów na spotkanie.

Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić udział minimalnej liczby uczestników (zgodnie z pkt 2.1).

W każdym ze spotkań co najmniej 60% uczestników będą stanowili przedstawiciele firm sektora MŚP, a co najmniej 10% uczestników – przedstawiciele dużych przedsiębiorstw.

Dana osoba będzie mogła uczestniczyć tylko w 1 spotkaniu.

W celu rekrutacji uczestników Wykonawca będzie korzystał z własnych danych kontaktowych do przedsiębiorstw, firm i organizacji członkowskich. Jednocześnie spotkania będą miały charakter otwarty, a więc w spotkaniu będą mogli wziąć udział również przedsiębiorcy i przedstawiciele firm niezrzeszonych w reprezentowanej przez Wykonawcę organizacji, a także przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu takich, jak centra transferu technologii, parki naukowe, parki technologiczne czy centra innowacji, których celem jest wspieranie współpracy sektora nauki i biznesu. W spotkaniach będą mogli wziąć udział również naukowcy współpracujący z przedsiębiorstwami.

Ogłoszenie o rekrutacji na spotkanie zostanie opublikowane na stronie internetowej Wykonawcy. Treść ogłoszenia zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego. W treści ogłoszenia znajdzie się m.in. informacja o Fundacji na rzecz Nauki Polskiej wraz z linkiem do strony internetowej Fundacji. Udział w spotkaniu będzie bezpłatny, a uczestnicy samodzielnie pokryją ewentualne koszty dojazdu na spotkanie lub niezbędnego noclegu.

Wykonawca co najmniej 2 dni przed spotkaniem wyśle do osób zapisanych na spotkanie mailowe przypomnienie.

2.4 Program i prowadzenie spotkania

Składając ofertę, Wykonawca zaproponuje program spotkania, w którym opisane będą poszczególne moduły spotkania.

Program powinien umożliwić uczestnikom poznanie oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej oraz uzyskanie szczegółowych informacji o zasadach aplikowania, wymaganych dokumentach, uwarunkowaniach związanych z korzystaniem ze wsparcia Fundacji, w tym w szczególności dotyczących pomocy publicznej. Streszczenie informacji, nt. oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, zawarte jest w załączniku nr 3 do Zapytania. Za przedstawienie oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej odpowiadać będzie oddelegowany pracownik Zamawiającego. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie możliwość zebrania w trakcie spotkania danych kontaktowych

od uczestników, którzy zainteresowani będą otrzymywaniem drogą mailową dodatkowych informacji o ofercie Programowej FNP i spotkaniach informacyjnych lub szkoleniach. Dane kontaktowe zbierane będą przez Zamawiającego na odrębnym formularzu.

Program spotkania powinien być tak skonstruowany, by oferta programowa Fundacji na rzecz Nauki Polskiej umiejscowiona była w szerszym kontekście współpracy nauki z biznesem. Treść programu powinna dostarczyć uczestnikom wskazówek dla efektywnego prowadzenia działalności badawczo-rozwojowej przez firmy w Polsce. Jednocześnie Wykonawca może zaproponować takie elementy programu, które odnoszą się będą do sytuacji innowacyjnych przedsiębiorstw w regionie, w którym zlokalizowane będzie spotkanie.

W programie Wykonawca może zaproponować udział innych obok przedstawiciela Zamawiającego prelegentów. W roli innych prelegentów mogą wystąpić zarówno wewnątrzni eksperci Wykonawcy, jak i przedstawiciele zewnętrznych partnerów. Zamawiający dopuszcza możliwość udziału w roli prelegentów przedstawicieli prywatnych podmiotów pod warunkiem, że ich udział będzie ściśle związany z tematem spotkań, czyli współpracą nauki i biznesu, a jednocześnie nie będzie miał charakteru czysto marketingowego.

Ponadto Wykonawca zapewni udział moderatora spotkania, uznanego specjalisty zajmującego się tematyką przedsiębiorstw i tematyką ekonomiczną, doświadczonego w prowadzeniu tego rodzaju spotkań. Wykonawca, składając Ofertę, proponuje osobę, która będzie w stanie poprowadzić spotkanie w charakterze moderatora.

Uwaga! Zamawiający zastrzega, że w szczególnych przypadkach i za zgodą Zamawiającego dane spotkanie może być poprowadzone przez inną osobę, przy czym będzie ona musiała wykazać się adekwatnym doświadczeniem wobec doświadczenia osoby zaproponowanej w ofercie. Jednocześnie zmiana nie może mieć wpływu na zwiększenie ceny zamówienia.

Formuła spotkania powinna przewidywać możliwość interakcji pomiędzy prelegentami/ moderatorem a uczestnikami, np. poprzez zadawanie pytań czy też inny sposób angażujący uczestników w spotkanie.

Uwaga! Zamawiający zastrzega, że zaproponowany w ofercie program może ulec zmianie jedynie w szczególnych przypadkach i za zgodą Zamawiającego, przy czym zmiana nie może mieć wpływu na zwiększenie ceny zamówienia.

2.5 Miejsce

Dwa spotkania (tzw. **spotkania centralne**) powinny się odbyć w dwóch miastach spośród następujących: Gdańsk, Kraków, Poznań, Warszawa, Wrocław.

Sześć pozostałych spotkań (tzw. **spotkania regionalne**) powinno się odbyć w sześciu miastach z następujących: Białystok, Bydgoszcz, Katowice, Kielce, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Rzeszów, Szczecin, Toruń, Zielona Góra.

Jednocześnie w danym mieście może się odbyć nie więcej niż 1 spotkanie.

Wykonawca składając ofertę, w programie spotkań przedstawi propozycję miast, w których jest w stanie zorganizować spotkania.

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie i przygotowanie miejsca, w którym odbędzie się każde ze spotkań. Miejsce, w którym będzie się odbywać spotkanie, powinno:

- być dobrze skomunikowane, aby umożliwić uczestnikom dotarcie do niego samochodami i zaparkowanie aut na terenie obiektu lub w jego pobliżu. Wybrana lokalizacja powinna również umożliwiać dotarcie na miejsce komunikacją publiczną,

- dysponować niezbędną zgodnie z programem ilością sal, w których odbędą się poszczególne moduły spotkania,
- dysponować powierzchnią, w której zorganizowana będzie usługa cateringowa.

Wymogi wobec sali:

Sala powinna pomieścić ilość osób adekwatną wobec liczby uczestników i prelegentów.

W trakcie spotkania w sali muszą być rozstawione **wygodne** krzesła dla uczestników – ilość krzeseł na sali: zgodnie z listą uczestników, z możliwością dostawienia dodatkowych krzeseł.

W sali powinien być zapewniony/ustawiony laptop, ekran oraz projektor.

Laptop powinien być wyposażony w oddzielną mysz komputerową i podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+).

W okolicy ekranu powinien znajdować się stół oraz wygodne krzesła dla wszystkich prelegentów. Na stole powinny znajdować się napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów.

Jeżeli na sali są okna, to powinna mieć ona możliwość zaciemnienia okien.

W sali powinien być zapewniony dostęp do prądu oraz do Internetu - również bezprzewodowego (prędkość co najmniej 4 MB – zarówno download jak i upload).

Sale, w których prowadzone będą spotkania, powinny być wyposażone w innego rodzaju sprzęt niezbędny do realizacji programu spotkania zaproponowanego przez Wykonawcę.

Uwaga! Sale, w których odbywać się będą spotkania, muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i ppoż.

2.6 Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi

Usługa w trakcie spotkania będzie obejmować:

- zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia sali, w tym mikrofonów w ilości adekwatnej do liczby prelegentów i umożliwiającej zadawanie pytań przez uczestników (w sumie co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe);
- zapewnienie oświetlenia oraz jego obsługę.

2.7. Zapewnienie obsługi multimedialnej

Obsługa multimedialna w trakcie spotkania będzie obejmować:

- zapewnienie i ustawienie/podwieszenie ekranu oraz zapewnienie projektora,
- zapewnienie sprzętów niezbędnych do obsługi multimedialnej (obsługa wyświetlania prezentacji prelegentów).

Uwaga! Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi multimedialnej muszą mieć odpowiednie certyfikaty i atesty przeciwpożarowe.

2.8 Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej

W trakcie spotkania Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia krótkiej ankiety nt. oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej wśród uczestników spotkania. Ankieta będzie składała się z 3-5 pytań zamkniętych i/lub otwartych, a jej treść zostanie opracowana w porozumieniu z Zamawiającym. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej (plik PDF) zbiorcze wyniki ankiety z pojedynczego spotkania najpóźniej w terminie 14 dni od daty spotkania.

2.9. Usługa cateringowa

Usługa cateringowa w trakcie spotkania będzie się składać z jednej przerwy kawowej w formie bufetu: kanapki, ciastka, croissanty, 2 rodzaje owoców, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować: zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, naczynia i sztucce, szklanki, filiżanki, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy) oraz obsługi kelnerskiej.

Przygotowując wycenę, Wykonawca powinien określić koszt usługi oddzielnie dla spotkania centralnego, a oddzielnie dla spotkania regionalnego, przy założeniu maksymalnej ilości uczestników na spotkaniu (80 osób) oraz koszt usługi cateringowej na jednego uczestnika. Wynagrodzenie Wykonawcy za organizację poszczególnych spotkań kalkulowane będzie na podstawie ilości osób obecnych na danym spotkaniu i stawek wynagrodzenia za poszczególne elementy, przewidzianego w kosztorysie Wykonawcy.

Uwaga! Wykonawca w wycenie powinien uwzględnić taką organizację przerwy kawowej, żeby napoje (kawa, herbata, soki, woda) były dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania.

2.10. Produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych

Usługa obejmuje:

- identyfikatory dla uczestników, prelegentów/prowadzących, przedstawicieli organizatora - ilość: zgodna z liczbą uczestników, którzy potwierdzili udział w spotkaniu + 20 szt. w rezerwie;
- przygotowanie zaproszenia na spotkanie, które będzie wysyłane przez Wykonawcę w formie elektronicznej. Wykonawca co najmniej 2 dni przed spotkaniem wyśle do osób zapisanych na spotkanie mailowe przypomnienie;
- projekt i druk ankiety ewaluacyjnej dla uczestników, ilość: zgodna z liczbą uczestników, którzy potwierdzili udział w spotkaniu + 20 szt. w rezerwie;
- projekt i druk programu spotkania; ilość: zgodna z liczbą uczestników, którzy potwierdzili udział w spotkaniu + 20 szt. w rezerwie, papier 150 g, druk 4+4, format A4;
- wykonanie tabliczek (tzw. „koziółków”) dla prelegentów/osób prowadzących; ilość zgodna z liczbą prelegentów.

Wykonawca opracuje projekt graficzny do zastosowania przy produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych, zawierający logotypy FNP i 2 logotypy unijne z **możliwością dodania logotypów ewentualnych partnerów merytorycznych**. Ostateczny projekt wszystkich materiałów informacyjno-promocyjnych musi zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji. Zadaniem Wykonawcy będzie produkcja, przygotowanie i kolportaż ww. materiałów.

Uwaga! Zamawiający zapewnia własne długopisy, notatniki oraz torby konferencyjne, Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru tych materiałów przed każdym ze spotkań (w ramach pkt. 2.13. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych) i dostarczenie ich do miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie, jak również przygotowanie pakietów dla uczestników spotkania składających się z: identyfikatora, programu, ankiety, długopisu, notatnika, torby oraz innych materiałów promocyjnych zapewnionych przez Zamawiającego.

2.11. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej obejmuje rejestrację uczestników spotkania oraz rozdawanie uczestnikom pakietów i materiałów informacyjno-promocyjnych, wymienionych w pkt. 2.10.

Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników.

Podczas rejestracji uczestnicy będą podpisywali listę obecności, zawierającą co najmniej: imię i nazwisko, nazwę reprezentowanej firmy, organizacji lub instytucji, kontakt e-mail. Lista obecności z każdego spotkania zostanie przekazana Zamawiającemu najpóźniej w terminie 14 dni od daty spotkania.

2.12. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie oznakowania przed budynkiem, w którym będzie się odbywać spotkanie, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami, w których będzie się odbywać spotkanie i usługa cateringowa, roll-up'ów (**roll-up'y zapewnia Zamawiający**).

2.13. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów (ulotek, roll-upów, ścianki, broszur, itp.) o łącznej wadze nieprzekraczającej 35 kg na 1 spotkanie z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego na terenie Warszawy i dostarczenia ich w miejsce, w którym będzie się odbywać dane spotkanie. Materiały, które pozostaną po spotkaniu, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego lub we wskazane przez niego miejsce na terenie Warszawy.

2.14. Koordynacja działań podwykonawców i kontakt z Zamawiającym

Wykonawca wskazuje Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia i podaje dane kontaktowe tej osoby. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej uwagi dotyczące osób i podwykonawców realizujących zamówienie.

Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w Zapytaniu ofertowym, Ofercie i Umowie. Wykonawca informuje Zamawiającego, która osoba została oddelegowana do organizacji poszczególnych spotkań i przekazuje Zamawiającemu dane kontaktowe do tej osoby.

Do obowiązków Wykonawcy należy również wskazanie osoby, która będzie koordynować działania podwykonawców (catering, obsługa recepcyjna, rozstawianie sprzętu, nagłośnienie i oświetlenie) przed spotkaniem i w trakcie spotkania.

3. Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty składające się na ofertę:

3.1. Wykonawca musi spełniać łącznie następujące warunki:

1. Posiadać niezbędną wiedzę oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do należytego i terminowego wykonania zamówienia;
2. Zaakceptować bez zastrzeżeń wszystkie warunki niniejszego Zapytania;
3. Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie całości zamówienia;
4. Posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

5. W celu uniknięcia konfliktu interesów posiadać status podmiotu niepowiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
6. Jest organizacją reprezentującą interesy polskich pracodawców i/lub przedsiębiorców i działającą na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w Polsce o zasięgu ogólnopolskim, która zrzesza co najmniej 1000 przedsiębiorstw lub 100 organizacji biznesowych. Wykonawca spełniający ten warunek będzie w stanie zorganizować spotkania dla przedstawicieli zrzeszonych firm i organizacji, korzystając z posiadanych baz danych i informacji kontaktowych. Dzięki temu, że posiada zasięg ogólnopolski będzie w stanie zorganizować spotkania w różnych regionach Polski.
7. Wykazać doświadczenie w organizacji spotkań dla polskich przedsiębiorców.

Ocena spełnienia w/w warunków będzie dokonana w oparciu o wypełniony przez Oferenta Załącznik nr 1.

3.2. Wykaz dokumentów składających się na ofertę:

1. Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1, w którym znajdują się:
 - 1) oświadczenia (punkt 3 Formularza ofertowego),
 - 2) **opis doświadczenia w organizowaniu spotkań dla polskich przedsiębiorców** (punkt 4 Formularza ofertowego): Zamawiający uzna warunek doświadczenia za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert należyście zrealizował **co najmniej 8 spotkań / seminariów / konferencji / warsztatów** adresowanych do przedstawicieli polskich firm, o wartości **co najmniej 10 000,00 zł brutto każde**, które ponadto charakteryzowały się m.in. tym, że:
 - w każdym uczestniczyło co najmniej 30 osób,
 - została zapewniona pełna obsługa cateringowa dla uczestników imprezy (poczęstunek kawowy w formie bufetu),
 - impreza trwała, zgodnie z harmonogramem, co najmniej 4 godziny zegarowe,
 - miejscem, w którym odbyła się impreza był obiekt zamknięty, np. hotel lub centrum konferencyjne,
 - wykonawca zapewnił salę, sprzęt, opracowanie graficzne i druk materiałów konferencyjnych oraz obsługę techniczną imprezy;
 - 3) **propozycję osoby (imię i nazwisko)**, która będzie mogła pełnić rolę moderatora spotkania wraz z informacją na temat ilości spotkań adresowanych do przedsiębiorców w okresie ostatnich 3 lat, w których ta osoba występowała jako moderator, wraz z tematami tych spotkań.
 - 4) **wycenę kosztów brutto dla całego zamówienia z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku** (punkt 6 Formularza ofertowego). Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty

niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

- 5) **do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć wycenę kosztów brutto poszczególnych elementów zamówienia zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 2.**
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
3. **Proponowany program spotkania.** Program powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis poszczególnych modułów ze wskazaniem proponowanych prelegentów oraz czasu na dany moduł,
 - 2) propozycję osoby (imię i nazwisko), która będzie mogła pełnić rolę moderatora spotkania,

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Podana cena jest ceną ostateczną za zrealizowanie całości przedmiotu zamówienia.

4. Kryteria oceny ofert i ich waga

- 1) Ocenie według poniższych kryteriów będą podlegać tylko oferty spełniające wszystkie wymogi formalne określone w zapytaniu ofertowym.
- 2) Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione poniżej kryteria:
 - a) **Cena brutto – 50%,**
 - b) **Program spotkania – 40%,**
 - c) **Doświadczenie moderatora – 10%.**
- 3) Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów obliczoną jako suma punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach.
- 4) Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oceniana oferta to 100 pkt.
- 5) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.
- 6) Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów, Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę z niższą ceną.
- 7) Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 8) Punkty w poszczególnych kryteriach zostaną przyznane na podstawie kolegalnej decyzji członków komisji powołanej przez Prezesa Zamawiającego z tym, że każdy z członków komisji samodzielnie przyzna punkty w kryterium „Program spotkania”, a ostateczną punktacją w tym kryterium będzie średnia arytmetyczna ocen poszczególnych członków komisji.
- 9) **Sposoby przyznawania punktów w poszczególnych kryteriach:**
 - a) **Punkty za kryterium „Cena brutto” zostaną obliczone według wzoru:**

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 50$$

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

b) Punkty za kryterium „Program spotkania” zostaną obliczone z uwzględnieniem następujących zasad:

- Wykonawca otrzyma od 20 do 40 pkt, jeżeli w zaproponowanym programie zawarł wszystkie zagadnienia i elementy wskazane w pkt 2.4 oraz zaproponował dodatkowych prelegentów, moduły lub elementy spotkania, które pozwolą, aby efekty spotkania przekroczyły minimalne cele i założenia,
- Wykonawca otrzyma od 1 – 19 pkt, jeżeli w zaproponowanym programie zawarł wszystkie zagadnienia i elementy wskazane w pkt 2.4, jednakże część z nich bądź wszystkie zostały zaprezentowane w taki sposób, że nie można na ich podstawie uznać, że cel i założenia spotkania zostaną w pełni osiągnięte;

c) Punkty za kryterium „Doświadczenie moderatora” zostaną obliczone w następujący sposób:

- Wykonawca otrzyma 10 pkt jeżeli jako moderatora wskaże osobę, która w przeciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert przeprowadziła co najmniej 10 spotkań adresowanych do przedsiębiorców, a w każdym uczestniczyło co najmniej 20 osób,
- Wykonawca otrzyma 5 pkt jeżeli jako moderatora wskaże osobę, która w przeciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert przeprowadziła 3-9 spotkań adresowanych do przedsiębiorców, a w każdym uczestniczyło co najmniej 20 osób,
- Wykonawca otrzyma 0 pkt, jeżeli jako moderatora wskaże osobę, która posiada doświadczenie mniejsze, niż to opisane w tir. 1 i 2 .

5. Termin składania ofert:

Wszystkie oferty muszą zostać złożone **do dnia 29.03.2017 r.:**

- mailowo do końca dnia na adres zamowienia@fnp.org.pl lub
- osobiście, pocztą lub kurierem w godzinach pracy: 8.00 – 16.00 w siedzibie Fundacji przy ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa.

Oferta musi być opatrzona podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Oferty składane drogą elektroniczną powinny mieć formę skanów.

Osoby do kontaktu w sprawach dotyczących niniejszego zapytania ofertowego:

- sprawy merytoryczne: Jurgita Krauzlis, jurgita.krauzlis@fnp.org.pl lub tel. (+48) 22 311 84 47,
- sprawy formalne: Andrzej Czajka, andrzej.czajka@fnp.org.pl lub tel. (+48) 22 311 84 48.

6. Pozostałe informacje:

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 2) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
- 3) Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.
- 4) Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
- 5) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający może wyjaśnić treść ogłoszenia o zamówieniu lub pozostawić taki wniosek bez rozpoznania.
- 6) Zapytanie ofertowe może być zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Zamawiający zamieszcza wyjaśnienia lub zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z trybem publikacji ogłoszenia. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 7) Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowane zawiadomienie o ich wprowadzeniu przed terminem składania ofert, według takich samych zasad jak składanie oferty.
- 8) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę z postępowania pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie, według takich samych zasad jak składanie oferty.
- 9) Zamawiający ma prawo poprawiać w ofercie oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Zamawiający ma prawo również poprawiać inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona – Wykonawca w takim przypadku ma 3 dni na to, by nie wyrazić zgody na poprawienie takiej omyłki. Jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie innej omyłki jego oferta podlega odrzuceniu.
- 10) Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, może zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) jeżeli równocześnie wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie winno być wówczas dokonane poprzez złożenie oferty w dwóch częściach opisanych jako „część jawna oferty” i „część tajna oferty”. Oferta złożona bez podziału na części jawną i tajną jest ofertą jawną. Wykonawca nie może zastrzec informacji, dotyczących nazwy (firmy) i adresu wykonawcy, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 11) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 12) Wykonawcy nie są uprawnieni do występowania do Zamawiającego z jakimikolwiek roszczeniami w związku z zapytaniem ofertowym i prowadzonym postępowaniem w ramach projektu, w tym z tytułu poniesionych kosztów i szkód, w szczególności w przypadku unieważnienia postępowania przez Zamawiającego lub wyboru innego Wykonawcy.
- 13) Zamawiający nie dopuszcza możliwości wnoszenia odwołań od decyzji Zamawiającego podejmowanych w trakcie prowadzonego postępowania.

- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do organizacji wyłącznie jednego z cyklu spotkań będących przedmiotem zamówienia, co nie spowoduje powstania jakichkolwiek roszczeń wybranego w niniejszym postępowaniu Wykonawcy wobec Zamawiającego.

7. Istotne postanowienia umowy.

Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą będzie zawierać w szczególności następujące postanowienia:

- 1) Przedmiot umowy stanowi kompleksowa organizacja 8 spotkań dla przedsiębiorców i przedstawicieli innowacyjnych firm prowadzących działalność B+R lub zainteresowanych uruchomieniem takiej działalności oraz współpracą z sektorem naukowym, podczas których prezentowana będzie oferta programowa Zamawiającego. Każde ze spotkań nie może być krótsze niż 2 godziny zegarowe i nie dłuższe niż 4 godziny zegarowe, wliczając w to rejestrację uczestników i przerwę kawową. Spotkania odbędą się w miastach i terminach wskazanych przez Wykonawcę w jego ofercie, stanowiącej załącznik do Umowy.
- 2) Kompleksowa organizacja spotkań obejmuje:
 - a) przeprowadzenie rekrutacji uczestników;
 - b) wysyłanie przypomnień mailowych;
 - c) nadzór nad realizacją zaproponowanego programu spotkań, który będzie zapewniał osiągnięcie zakładanego celu spotkań;
 - d) zapewnienie merytorycznej oprawy (wkładu) spotkania i wsparcia eksperckiego, który pozwoliłby umiejscowić ofertę programową Fundacji na rzecz Nauki Polskiej w szerokim kontekście współpracy biznesu z nauką;
 - e) zapewnienie moderatora spotkania, uznanego specjalisty zajmującego się tematyką przedsiębiorstw i tematyką ekonomiczną;
 - f) przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników nt. oferty programowej Fundacji na rzecz Nauki Polskiej;
 - g) zapewnienie sal, w których będą się odbywać spotkania wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - h) zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi;
 - i) zapewnienie sprzętu multimedialnego (komputer, ekran, rzutnik) oraz osób do ich obsługi;
 - j) usługę cateringową;
 - k) przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych i dostarczenie ich do miejsca, w którym będzie się odbywać dane spotkanie oraz przekazanie materiałów, które zostaną niewykorzystane, do siedziby Zamawiającego;
 - l) obsługę recepcyjną podczas spotkania;
 - m) organizację szatni i jej obsługę;
 - n) odbiór materiałów promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenie do miejsca, w którym będzie się odbywać dane spotkanie oraz przekazanie materiałów, które zostaną po spotkaniu, do siedziby Zamawiającego;
 - o) oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie, oraz materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego;
 - p) kontakt z Zamawiającym;
 - q) koordynacja działań podwykonawców.

- 3) Kompleksowa organizacja spotkań realizowana będzie przez Wykonawcę na zasadach szczegółowo określonych w Zapytaniu ofertowym, ofercie Wykonawcy oraz kosztorysie Wykonawcy, które stanowią Załączniki do Umowy.
- 4) Zapytanie ofertowe stanowi załącznik do Umowy, a zawarte w nim warunki obowiązują Wykonawcę przez cały okres realizacji zamówienia.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do współdziałania z Zamawiającym przy realizacji Umowy, informowania o stanie realizacji Umowy oraz do uwzględnienia sugestii i zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego (w tym w szczególności zgłaszanych drogą mailową i telefonicznie) na każdym etapie wykonywania Umowy.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się wskazać Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za realizację całości Umowy i podaje dane kontaktowe tej osoby. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z realizacją Umowy, zgłaszał jej uwagi dotyczące osób i podwykonawców realizujących umowę.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego, kto został oddelegowany do organizacji poszczególnych spotkań objętych Umową i przekazuje Zamawiającemu dane kontaktowe do tej osoby.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się wskazać Zamawiającemu osobę, która będzie koordynować działania podwykonawców (catering, obsługa recepcyjna, rozstawianie sprzętu, nagłośnienie i oświetlenie) przed spotkaniem i w trakcie spotkania.
- 9) Wykonawca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z Umowy na podmioty trzecie bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonywaniem Umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez podmioty, o których mowa w pkt 11).
- 11) Wykonawca odpowiada za działania bądź zaniechania podwykonawców jak za swoje własne.
- 12) Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem oraz odpowiednimi zasobami technicznymi i osobowymi niezbędnymi do prawidłowego i terminowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do starannego jej wykonania z zachowaniem wymaganego w tym zakresie profesjonalizmu.
- 13) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić podczas spotkań objętych Umową przestrzeganie przepisów BHP, sanitarnych oraz przeciwpożarowych.
- 14) Wykonawca oświadcza, że nie pozostaje pod zarządem komisarzycznym, nie znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego, na bieżąco reguluje swoje zobowiązania, nie toczą się w stosunku do niego żadne postępowania egzekucyjne i nie zachodzą przesłanki do ogłoszenia jego upadłości.
- 15) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb), na co Wykonawca wyraża zgodę. Zamówienie może być zwiększone do 30% wartości zamówienia podstawowego. Zmiana wielkości zamówienia nie może być podstawą roszczeń ze strony Wykonawcy.
- 16) Wynagrodzenie Wykonawcy za organizację poszczególnych spotkań kalkulowane będzie na podstawie ilości osób obecnych na danym spotkaniu i stawek wynagrodzenia za poszczególne elementy, przewidzianego w kosztorysie Wykonawcy, który stanowi załącznik do Umowy.

- 17) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 16) będzie wypłacane przez Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT lub otrzymaniu prawidłowo wystawionego rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
- 18) Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktur VAT po zakończeniu danego spotkania, przekazaniu Zamawiającemu ankiet ewaluacyjnych i podpisaniu przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu odbioru tej części Umowy. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik do Umowy.
- 19) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT lub rachunku w terminie do 7 dni od dnia podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń. Wykonawca może przesłać fakturę lub rachunek w formie elektronicznej na adres: faktury@fnp.org.pl.
- 20) Za dzień zapłaty Strony zgodnie uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
- 21) Rozliczenie poszczególnych spotkań objętych Umową w sposób wskazany powyżej w żadnym razie nie wyłącza prawa Zamawiającego do późniejszego zgłaszania uwag (w tym w szczególności odnośnie niezgodności zaoferowanej usługi z warunkami zapytania ofertowego) na zasadach i w terminach określonych w Umowie.
- 22) Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 30-dniowego terminu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
- 23) Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez okresu wypowiedzenia w każdym z następujących przypadków:
 - a) w przypadku niezorganizowania któregośkolwiek ze spotkań objętych przedmiotem Umowy,
 - b) w przypadku zmiany terminu lub miejsca spotkania bez uprzedniego poinformowania o tym Zamawiającego w terminie minimum jednego miesiąca przed planowanym terminem spotkania,
 - c) w przypadku odmowy dokonania przez Wykonawcę poprawek lub zmian zgłoszonych przez Zamawiającego,
 - d) w przypadku realizacji Umowy w sposób tak istotnie wadliwy, że jego wykonanie utraci całkowicie lub w przeważającym stopniu znaczenie dla Zamawiającego.
- 24) W sytuacji rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym Zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne na zasadach określonych w pkt 25) - 26).
- 25) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w kosztorysie Wykonawcy za wszystkie wyszczególnione tam elementy przedmiotu Umowy, w przypadku niezrealizowania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę lub rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zgodnie z pkt 23).
- 26) W razie niewykonania lub nienależytego wykonania któregośkolwiek z elementów przedmiotu Umowy (w tym za niezgodność wykonanej usługi z przedmiotem zamówienia zgodnie w warunkami opisanymi w Zapytaniu ofertowym), Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 20% wartości tego elementu przedmiotu Umowy, zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik do Umowy. Kary umowne naliczone za niewykonanie lub nienależyte wykonanie danego przedmiotu Umowy sumują się.

- 27) W przypadku rozwiązania Umowy bez okresu wypowiedzenia, Strony oświadczają, że w mocy pozostają postanowienia dotyczące kar umownych.
- 28) Naliczone kary umowne mogą zostać przez Zamawiającego potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę.
- 29) Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
- 30) Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec przy zachowaniu nawet najwyższej staranności.
- 31) Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Zamawiającego i Wykonawcę w formie negocjacji. W przypadku niemożności dojścia przez Zamawiającego i Wykonawcę do porozumienia, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
- 32) W zakresie nieuregulowanym Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 33) Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 34) W terminie tygodnia od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram spotkań uwzględniający zapisy pkt 2.1 Zapytania ofertowego. Harmonogram powinien zawierać w szczególności lokalizacje (zgodnie z pkt 2.5.) i terminy spotkań. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 tygodni od przedstawienia Harmonogramu do zatwierdzenia zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego harmonogramu. Harmonogram spotkań stanowi załącznik do umowy.
- 35) Na pisemny wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego, strony mogą dokonywać zmiany harmonogramu spotkań, o którym mowa w pkt 34). Zmiana harmonogramu wymaga zgody Zamawiającego.

8. Załączniki:

Załącznik nr 1 Formularz oferty,
Załącznik nr 2 Formularz wyceny,
Załącznik nr 3 Oferta programowa FNP.