

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 42/2012
z dnia 18 grudnia 2012 r.**

W związku z realizacją projektu „SKILLS” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.2 Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R i wzrost świadomości roli nauki w rozwoju gospodarczym) zapraszamy do złożenia oferty spełniającej poniższe kryteria.

1. Zamawiający:

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej
ul. Grażyny 11, 02-548 Warszawa,
telefon: +48 604 128 299
faks: (+48) 22 540 15 49
www.fnp.org.pl

2. Oferent – warunki udziału:

Oferent musi spełniać następujące warunki:

- wykazać min. 3-letnie doświadczenie w organizacji eventów (obejmujące wszystkie lata z przedziału 2009-2012). Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (załącznik nr 1) podając 15 takich wydarzeń:
 - a) zorganizowanych dla co najmniej 4 różnych firm i instytucji, w tym:
 - b) co najmniej 7, w których uczestniczyło min. 100 osób,
- podać ceny brutto i netto wszystkich elementów wskazanych w pkt. 5 Oferty (zał. nr 1),
- przesłać projekty graficzne: broszury, torby konferencyjnej i długopisu,
- złożyć aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, poświadczony za zgodność z oryginałem
- złożyć wraz z Ofertą referencje od co najmniej trzech zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Oferty (zał. nr 1)

Oferty, które nie spełnią powyższych warunków zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej, zgodnej z pkt. 5 zapytania ofertowego.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Organizacja konferencji obejmuje:

- kontakt z Zamawiającym,
- usługę cateringową,
- zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia konferencji oraz rozstawienie sprzętu
- zapewnienie dwóch tłumaczy konferencyjnych,
- sporządzenie list obecności i obsługę recepcyjną podczas konferencji,
- organizację szatni i jej obsługę,
- zapewnienie sprzętu do transmisji on-line i przeprowadzenie transmisji,



- obsługę fotograficzną i filmową,
- oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego,
- stworzenie projektu, wydruk materiałów konferencyjnych i dostarczenie ich do miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja oraz przekazanie materiałów, które zostały po konferencji, do siedziby Zamawiającego.
- odbiór materiałów promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenie do miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja oraz przekazanie materiałów, które zostały po konferencji, do siedziby Zamawiającego.

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 transportowe (kod CPV 60100000-9)
- usługi dostarczania paczek (kod CPV 64121200-2)
- usługi recepcyjne (kod CPV 79992000-4)
- usługi w zakresie tłumaczeń ustnych (kod CPV 79540000-1)
- usługi projektów graficznych (kod CPV 79822500-7)
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9)
- usługi fotograficzne (kod CPV 79961000-8)
- usługi obróbki zdjęć (kod CPV 79962000-5)
- produkcja filmów reklamowych, propagandowych i informacyjnych i taśm wideo (kod CPV 92111200-4)
- różne usługi (kod CPV 98300000-6)

3.1. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do 15 lutego 2013 r.

Data konferencji: 22 stycznia 2013 r.

3.2. Miejsce realizacji zamówienia:

Siedziba Giełdy Papierów Wartościowych
ul. Książęca 4, 00-498 Warszawa

3.3. Liczba osób:

Liczba uczestników konferencji: ok. 150.

3.4. 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 danego wydarzenia 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) w trakcie konferencji.

3.5. Catering:

Usługa cateringowa (dla 150 osób) w trakcie konferencji będzie się składać z :

- lunchu w formie bufetu: do wyboru - dwa dania ciepłe (jedno mięsne, drugie jarskie) z dodatkami: sałatki, warzywa na ciepło, ryż, ziemniaki opiekane; przystawki na ciepło i na zimno, deser: ciasta i ciasteczka kruche, owoce; napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
- dwóch przerw kawowych w formie bufetu: kawa, herbata, ciastka, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

Uwaga! Catering nie może zawierać napojów alkoholowych.

Menu należy przedłożyć do akceptacji Zamawiającego.

Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować: zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, grzejniki elektryczne, nakrycie stołów, dekoracja kwiatowa i inne niezbędne elementy) oraz obsługi kelnerskiej.

Uwaga! Termin podania ostatecznej liczby osób korzystających z cateringu zostanie podany trzy dni przed konferencją.

3.6. Sprzęt i rozstawienie sprzętu:

- 5 tabliczek informacyjnych (na stojakach),
- 20 stojaków na postery, jednostronnych, format B1,
- 20 stolików,
- 20 krzeseł.

Wykonawca jest zobowiązany do ustawienia sprzętów (tabliczek, stojaków na postery, stolików i krzeseł) w miejscu, w którym będzie się odbywać konferencja oraz do umieszczenia posterów na stojakach.

3.7. Tłumaczenie symultaniczne:

Tłumaczenie symultaniczne z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski w wykonaniu dwóch tłumaczy + sprzęt (kabina, ok. 20 zestawów słuchawkowych).

3.8. Obsługa recepcyjna:

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rozdawanie materiałów konferencyjnych, zbieranie od uczestników podpisów na liście obecności, rozdawanie identyfikatorów. Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do tego zadania co najmniej jedną osobę.

3.9. Obsługa szatni:

Zapewnienie wieszaków ubraniowych z numerkami (dla 150 osób) i rozstawienie ich w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego oraz obsługa szatni w trakcie konferencji (m.in. wydawanie numerków, wieszanie ubrań).



3.10. Zapewnienie sprzętu do transmisji on-line i przeprowadzenie transmisji.

3.11. Obsługa fotograficzna i filmowa

Obsługa obejmuje:

- wykonanie reportażu zdjęciowego z przebiegu konferencji (produkt finalny – 60 wybranych przez Zamawiającego zdjęć w jakości do druku, min. 300 dpi)
- wykonanie materiału filmowego z całości imprezy: ok. 6-7 min. (montaż według wskazań Zamawiającego; specyfikacja techniczna: film w rozdzielczości Full HD i internet HD oraz w formacie mov).

Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia:

- ok. 20 zdjęć z konferencji do 23 stycznia 2013 r., do godz. 12:00,
- 60 zdjęć, w tym 20 wysłanych wcześniej, do 31 stycznia 2013 r., na 25 płytach DVD z kolorowym nadrukiem,
- 25 płyt DVD z filmami (na każdej z nich będzie się znajdować film mov, Full HD i internet HD, każda płyta ma mieć kolorowy nadruk), do 15 lutego 2013 r.

3.12. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie bannerów (roll-up) i ścianki, ustawienie tabliczek kierunkowych, umieszczenie oznakowania na drzwiach Sali - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego. Po zakończeniu konferencji Wykonawca jest zobowiązany do zdjęcia, zdemontowania, spakowania i zabrania materiałów Zamawiającego (bannery, ścianka) z miejsca, w którym będzie odbywać się konferencja i dostarczenie materiałów do siedziby Zamawiającego.

3.13. Produkcja i przewóz materiałów konferencyjnych oraz stworzenie pakietów konferencyjnych

Usługa obejmuje:

- roll-up – 85 x 200 cm, full kolor, 2 szt.
- broszury z prezentacjami posterów i sylwetkami naukowców – każda broszura ok. 40 stron, format kwadrat 210 x 210 mm, papier 250 g, kreda błyszcząca, zadruk full kolor obustronny (150 szt.),
- wysokiej jakości bawełniane torby konferencyjne z długimi uszami – mieszczące materiały formatu A4, granatowe, oznaczone pięcioma logotypami i grafiką (ok. 150 szt.),
- długopisy - srebrne lub niebieskie, piszące na niebiesko, oznaczone dwoma logotypami (150 szt.),
- agendę konferencji i prezentacje prelegentów – ok. 60 stron, format A4, papier 100g, okładka sztywna full kolor, środek czarno-biały, oprawa grzbietem plastikowym (150 szt.),
- identyfikatory dla uczestników i obsługi konferencji (170 szt.),
- wydruk posterów – format B1, full kolor jednostronny, papier 250 g, kreda błyszcząca (20 szt.).



Materiały (zdjęcia, teksty) do stworzenia materiałów konferencyjnych dostarcza Zamawiający, a wszystkie projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.

Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia materiałów na miejsce, w którym będzie się odbywać konferencja oraz do stworzenia pakietów konferencyjnych dla wszystkich uczestników konferencji. Pakiety będą się składać z: torby, długopisu, programu konferencji oraz broszury. Materiały, które pozostaną po organizacji konferencji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego.

Uwaga! Termin podania ostatecznej ilości zamówionych sztuk materiałów konferencyjnych zostanie wskazany w umowie z Wykonawcą.

3.14. Przewóz materiałów promocyjnych

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów (ulotek, bannerów, ścianki itp.) z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenia ich na miejsce, w którym będzie się odbywać konferencja. Materiały, które pozostaną po organizacji konferencji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego.

4. Zawartość oferty

- wypełniony i podpisany Formularz Oferty stanowiący Załącznik nr 1;
- przesłać projekty graficzne: broszury, torby konferencyjnej i długopisu,
- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert poświadczony za zgodność z oryginałem;
- referencje od co najmniej trzech zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Oferty (zał. nr 1)

5. Kryteria oceny ofert i ich waga:

Ocenę nadesłanych ofert (spełniających warunki udziału) przeprowadzi komisja składająca się z pracowników Fundacji na rzecz Nauki Polskiej.

Ocenie będą podlegać kryteria wskazane w pkt 5.1. oraz 5.2. Ostateczną liczbą punktów danej oferty będzie suma punktów uzyskanych w obu kryteriach.

5.1. Koszt brutto – waga 60%

Oprócz podania kosztów netto i brutto dla całości Zamówienia Oferent jest zobowiązany wpisać do tabeli (pkt. 5 Oferty – zał. nr 1) koszty netto i brutto poszczególnych elementów usługi, opisanych w punktach 3.4. – 3.14.

W przypadku niektórych wskazanych usług Oferent jest zobowiązany do podania cen jednostkowych, gdyż kwoty te będą podstawą ustalenia finalnego kosztu organizacji konferencji w zależności od ostatecznej liczby uczestników konferencji podanej Wykonawcy przez Zamawiającego w uzgodnionym terminie przed dniem odbywania się konferencji.

Osoby oceniające stworzą ranking Oferentów, w którym pozycja 1 oznacza najgorzej ocenioną ofertę. Liczba przyznanych punktów obliczona zostanie przez pomnożenie pozycji w rankingu przez 60%, czyli wagę kryterium. Wynik obliczony zostanie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Jeśli dwóch lub więcej oferentów zaoferuje taką samą cenę brutto za całość zamówienia, wtedy każdy z nich otrzyma taką samą pozycję w rankingu, co przełoży się na identyczną liczbę punktów.

5.2. Wartość estetyczna projektów graficznych materiałów konferencyjnych – 40%

Ocenie w tym kryterium podlegać będzie projekt graficzny: broszury – waga 60%, torby konferencyjne – waga 20% i długopisu – waga 20%.

Dla każdego elementu projektu graficznego zostanie stworzony osobny ranking, w którym pozycja nr 1 oznaczać będzie najgorszy projekt graficzny. Pozycja rankingowa, jaką Oferent zajmie w ocenie danego elementu projektu graficznego zostanie przemnożona przez wagę przypisaną do tego wariantu. Suma wyników Oferenta dla wszystkich elementów projektu graficznego zostanie na końcu przemnożona przez 40%, czyli wagę całego kryterium. Wynik obliczony zostanie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Przykład:

Oferent X:

A.1. – na podstawie oceny wartości estetycznej projektu graficznego broszury Oferent otrzyma pozycję w rankingu = XA1

A.2. – na podstawie oceny wartości estetycznej projektu graficznego torby Oferent otrzyma pozycję w rankingu = XA2

A.3. - na podstawie oceny wartości estetycznej projektu graficznego długopisu Oferent otrzyma pozycję w rankingu = XA3

$XA1 \times 60\% + XA2 \times 20\% + XA3 \times 20\% = W$ (Wynik Oferenta X)

$W \times 40\% =$ liczba punktów przyznana za kryterium wartości estetycznej

Uwaga! Jeśli po zsumowaniu punktów za oba kryteria, okaże się, że kilku oferentów uzyskało taką samą liczbę punktów, rozstrzygająca w pierwszej kolejności będzie punktacja za kryterium wskazane w pkt 5.2. Zapytania Ofertowego, a dopiero później kryterium z pkt. 5.1.

6. Termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć na Formularzu Oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego wraz ze wszystkimi pozostałymi dokumentami wymienionymi w punkcie 4 niniejszego Zapytania Ofertowego - w terminie **do końca dnia 4 stycznia 2013 r. włącznie (liczy się data wpływu)** mailowo na adres bugajska@fnp.org.pl.

Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem Oferenta oraz zawierać datę sporządzenia. Zeskanowane oferty będą akceptowane.

Uwaga! Oferty przesłane tradycyjną pocztą lub faxem nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje:

- Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14.08.2012 r.
- Zamawiający informuje, że Oferent nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oferent jest zobowiązany podpisać oświadczenie o braku ww. powiązań. Oświadczenie to zawarte jest w treści Formularza Oferty stanowiącego Załącznik nr 1.

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa.

Umowa będzie zawierać przede wszystkim następujące postanowienia:

Zamawiający przewiduje możliwość zmian parametrów zamówienia, w zależności od ostatecznej liczby uczestników konferencji podanej Wykonawcy przez Zamawiającego w uzgodnionym terminie przed dniem odbywania się konferencji.

Ceny za poszczególne usługi, podane w ofercie, nie mogą ulec zmianie, bez względu na ilość zamówionych usług i ostateczną liczbę uczestników.

Płatność za usługę realizowana będzie po zakończeniu usługi i podpisaniu Protokołu Odbioru w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.

W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z Wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości 10% wartości brutto należnej za wykonanie danego elementu zlecenia, w razie zastrzeżeń co do wykonania tej usługi, odnoszących się do wymogów zawartych w Zapytaniu Ofertowym.

W przypadku niezgodności wykonanej usługi z zamówieniem kara może wynosić do 100% kosztu danego elementu zamówienia lub skutkować odstąpieniem od umowy po pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy.

Ewentualne niezgodności i zastrzeżenia będą wykazane przez Zamawiającego w Protokole Odbioru.

Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekracza wysokość kary umownej.



Wykonawca oświadcza, że ma odpowiednie doświadczenie do wykonania usługi i zobowiązuje się do starannego jej wykonania z zachowaniem wymaganego w tym zakresie profesjonalizmu.

Przewiduje się możliwość:

- 1) zmiany postanowień w zakresie terminu realizacji konferencji, w uzasadnionych przypadkach z przyczyn niezależnych od Zamawiającego,
- 2) odwołania konferencji w uzasadnionych przypadkach z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do projektów materiałów będących przedmiotem Umowy bez żadnych ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy na następujących polach eksploatacji:

- 1) zwielokrotnianie (także w sieciach komputerowych),
- 2) wprowadzanie do pamięci komputerów,
- 3) utrwalanie,
- 4) publikowanie,
- 5) dystrybuowanie,
- 6) zamieszczanie w innych mediach (Internet, prasa, telewizja, produkcje filmowe),
- 7) publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Przeniesienie praw autorskich do materiałów stworzonych przez Wykonawcę nastąpi po ich dostarczeniu Zamawiającemu i podpisaniu Protokołu Odbioru.

Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do dokonania przeniesienia praw, o których mowa ponosi wyłączną odpowiedzialność z tytułu wszelkich wad prawnych Dzieła.

W sprawach nieregulowanych zapisami niniejszej umowy, w szczególności w przypadku szkód, stosowane będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Ewentualne spory wynikające na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia przez Strony porozumienia wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

