

ZAPYTANIE OFERTOWE

nr 12/2015

z dnia 23 kwietnia 2015 r.

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej realizuje projekt „SKILLS” współfinansowany 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). Projekt SKILLS ma na celu wzmocnienie potencjału pracowników sektora B+R w zakresie zarządzania nauką i badaniami naukowymi, współpracy interdyscyplinarnej, kształtowania postaw proinnowacyjnych oraz komunikacji naukowej.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01.07.2013 r. i nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego regulowanego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn.: Dz. U z 2013r., poz. 907 ze zm.).

Zapraszamy wszystkie podmioty posiadające doświadczenie w działalności objętej niniejszym Zapytaniem do złożenia oferty cenowej na wykonanie usług zgodnie z opisanymi poniżej warunkami.

1. Nazwa Zamawiającego

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej, ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa
tel. +48 22 845 95 01, e-mail: fnp@fnp.org.pl; www.fnp.org.pl.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Organizacja piątej edycji finału konkursu popularyzatorskiego INTER obejmująca:

- zapewnienie sal, w których będzie się odbywać finał wraz z niezbędnym wyposażeniem i aranżacją, w tym: sceną, scenografią, dekoracjami,
- zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi,
- zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób do ich obsługi,
- usługę cateringową,
- usługi makijażystki,
- usługę transportową,
- stworzenie projektu oraz wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych i dostarczenie ich do miejsca, w którym będzie się odbywać finał oraz przekazanie materiałów, które zostaną niewykorzystane, do siedziby Zamawiającego,
- obsługę recepcyjną podczas finału,



- organizację szatni i jej obsługę,
- obsługę głosowania publiczności (urny na karty, rozdawanie i zbieranie kart),
- odbiór materiałów promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenie do miejsca, w którym będzie się odbywać finał oraz przekazanie materiałów, które zostaną po finale, do siedziby Zamawiającego,
- oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać finał zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego,
- kontakt z Zamawiającym,
- koordynacja działań podwykonawców.

Informacje dotyczące finału: w trakcie finału konkursu popularyzatorskiego INTER finaliści (ok. 15-20 osób) będą się prezentować przed Kapitułą złożoną z przedstawicieli nauki i mediów oraz publicznością złożoną z osób w różnym wieku, zainteresowanych badaniami naukowymi. Podczas pięciominutowego wystąpienia każdy z uczestników będzie przedstawiał Kapitulę i zgromadzonej publiczności swój interdyscyplinarny projekt naukowy. W trakcie wystąpienia finaliści mogą używać rekwizytów lub prezentacji, które będą wyświetlane na ekranie znajdującym się na scenie.

[Relacja z finału konkursu popularyzatorskiego INTER – styczeń 2015 r.](#)

Ramowy program finału stanowi Załącznik nr 2 do Zapytania.

2.1. Terminy

Data finału: 27 czerwca 2015 r. (sobota), godz. 16:00 - 22:00.

Termin realizacji zamówienia: Od dnia podpisania Umowy do **30 czerwca 2015 r.**

2.2. Liczba osób

Liczba osób zgromadzonych na sali: ok. 200 – w tym ok. 15-20 finalistów konkursu i 6 członków Kapituły.

2.3. Miejsce

Miejsce, w którym będzie się odbywać finał powinno:

- być dobrze skomunikowane z centrum Warszawy oraz umożliwiać uczestnikom dotarcie do niego komunikacją miejską,
- mieć salę (preferowana sala ze sceną), w której będzie się odbywać część główna finału, czyli prezentacja interdyscyplinarnych projektów przed Kapitułą i zgromadzoną publicznością (nazywaną dalej salą główną),



- mieć małą salę lub przestrzeń (preferowana sala lub przestrzeń przylegająca do sceny/za sceną), z której finaliści konkursu będą wychodzić na scenę i w której będą mogli odpocząć przed i po prezentacji, zostawić rekwizyty potrzebne do prezentacji i mieć założone mikrofony nauszne (nazywaną dalej salą finalistów); jeżeli w miejscu zaproponowanym przez Oferenta nie ma opisanej powyżej sali, prosimy o uwzględnienie w wycenie takiej aranżacji sali, która umożliwi stworzenie przestrzeni pozwalającej finalistom na odpoczynek przed i po prezentacjach finałowych oraz pozostawienie rekwizytów,
- mieć salę, w której przez ok. 45 min. będzie się odbywać głosowanie Kapituły (nazywaną dalej salą Kapituły) – w bliskiej odległości od sali głównej,
- mieć powierzchnię lub salę, w której będzie zorganizowany bankiet po zakończeniu finału oraz przerwy kawowe w trakcie finału.

Sale, wyposażenie sal i ich aranżacja:

a) Sala główna

Sala główna powinna pomieścić ok. 200-270 osób – w trakcie finału w sali głównej muszą być rozstawione **wygodne** krzesła dla widowni – ilość krzeseł na sali: 200, ustawienie teatralne, z możliwością dostawienia dodatkowych krzeseł (70).

Dla Kapituły (6 osób) mają być zapewnione wygodne fotele/krzesła oraz stoliki (ustawione przed sceną), na których będą ustawione napoje (woda i soki), szklanki i mikrofony bezprzewodowe.

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

W ramach aranżacji sali głównej oferent powinien również uwzględnić wykonanie projektu tej części sali, która będzie przeznaczona dla publiczności, z zastrzeżeniem, że chodzi o stylową, ale prostą dekorację oraz wykonanie projektu i takie zaaranżowanie sali, które umożliwi stworzenie przestrzeni pozwalającej finalistom na odpoczynek przed i po prezentacjach finałowych oraz pozostawienie rekwizytów i założenie mikrofonu nausznego – jeśli w miejscu zaproponowanym przez oferenta nie ma osobnej sali przylegającej do sceny/za sceną.

W ramach aranżacji sali głównej oferent musi wziąć również pod uwagę wyposażenie wymienione w pkt.:

2.4. - Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi oraz

2.5. - Zapewnienie obsługi multimedialnej

W trakcie finału Zamawiający będzie mieć zapewnioną obsługę filmową i fotograficzną oraz transmisję on-line z finału (usługa świadczona przez innego Wykonawcę), więc aranżacja i wielkość sali powinna zagwarantować ustawienie 3 kamer oraz sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji on-line.



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

Jeżeli w sali zaproponowanej przez Oferenta nie ma sceny, prosimy o uwzględnienie w wycenie wynajmu modułów scenicznych (razem z ustawieniem) – scena/ilość modułów ma umożliwić swobodne zebranie wszystkich finalistów oraz członków Kapituły (maks. 26 osób). Scena zbudowana z modułów powinna dawać możliwość ustawienia/podwieszenia ekranu oraz umieszczenia oświetlenia i nagłośnienia. W wycenie należy uwzględnić obicie modułów wykładziną oraz umieszczenie **stabilnych** schodów:

- a) z boku sceny,
- b) z przodu sceny.

Na scenie powinna zostać również ustawiona przenośna mównica z mikrofonem oraz ładny i lekki stół/stoły, na którym finaliści będą mogli umieszczać swoje rekwizyty. W trakcie obrad Kapituły na stole/stołach zostaną umieszczone szklane statuetki (maks. 20 szt.) wręczone w trakcie ogłoszenia wyników wszystkim finalistom konkursu.

Oferent w wycenie powinien również uwzględnić zaprojektowanie i wykonanie prostej i stylowej scenografii dostosowanej do zaproponowanej przez Oferenta sali i sceny.

b) Sala Kapituły

Sala Kapituły powinna zostać wyposażona w wygodne krzesła/fotele oraz stół/stoły. W sali w trakcie obrad Kapituły muszą być zapewnione napoje i lekkie przekąski oraz dostęp do prądu i Internetu.

c) Sala finalistów

Sala finalistów powinna zostać wyposażona w wygodne krzesła, stoły i wieszak oraz powinno być w niej zapewnione **miejsce na zmianę ubioru/przebieralnię**. W sali muszą być również zapewnione napoje i lekkie przekąski oraz dostęp do prądu i Internetu. Sala powinna być również na tyle duża, żeby zapewnić w niej miejsce na zrobienie makijażu finalistom.

Uwaga! Oferent w wycenie powinien uwzględnić taki czas wynajmu sal, który pozwoli na rozstawienie wszystkich niezbędnych sprzętów, sceny i scenografii, sprzętu do nagłośnienia i oświetlenia oraz sprzętu do obsługi multimedialnej, przeprowadzenie prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej (również z finalistami – niezbędne będzie przeprowadzenie co najmniej dwóch prób przed finałem, w trakcie których każdy finalista będzie mieć szansę na przećwiczenie swojej prezentacji) oraz demontaż wszystkich sprzętów.

Uwaga! Wszystkie sale muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i ppoż.



2.4. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi

Usługa obejmuje:

- zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia zaproponowanej w ofercie sali głównej oraz umożliwiającego przeprowadzenie obsługi filmowo-fotograficznej i transmisji on-line (**zapewnianej w trakcie finału przez innego Wykonawcę**), wraz z obsługą,
- zapewnienie skrzynki dziennikarskiej,
- zapewnienie profesjonalnego oświetlenia oraz jego obsługę,
- zapewnienie 5 mikrofonów nausznych,
- zapewnienie 6 mikrofonów bezprzewodowych, które będą do dyspozycji Kapituły, 1 mikrofonu bezprzewodowego dla prowadzącego finał oraz 1 dodatkowego mikrofonu bezprzewodowego.

Oferent powinien również uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób nagłośnienia i oświetlenia oraz obsługi multimedialnej (również z finalistami – niezbędne będzie przeprowadzenie co najmniej dwóch prób przed finałem, w trakcie których każdy finalista będzie mieć szansę na przećwiczenie swojej prezentacji).

2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej

Obsługa multimedialna w trakcie konkursu będzie obejmować:

- zapewnienie i ustawienie/podwieszenie ekranu na scenie (preferowany będzie ekran bezszwowy), dopasowanego do rozmiaru sceny, ale równocześnie pozwalającego finalistom wykorzystującym w trakcie prezentacji slajdy, na to, żeby nie zasłaniaли swoich slajdów,
- projekcję krótkiego (ok. 4-5 min.) filmu ze szkolenia, w którym brali udział finaliści konkursu,
- zapewnienie i ustawienie bądź podwieszenie (w zależności od możliwości jakie daje zaproponowana sala) ekranu, na którym finalista, stojąc na scenie, będzie widział czas, jaki mu pozostał do ukończenia prezentacji; przygotowanie stopera z odliczaniem wstecznym, który będzie się wyświetlał na tym ekranie i sygnału dźwiękowego, który będzie się pojawiał w momencie, w którym zakończy się czas przeznaczony na prezentację - oraz ich obsługa,
- zapewnienie projektora (jeśli ekran zaproponowany przez Oferenta będzie tego wymagał) i jego obsługa,
- zapewnienie laptopów i miksera niezbędnych do obsługi multimedialnej,
- obsługę wyświetlania slajdów używanych przez finalistów w trakcie prezentacji oraz slajdów zapowiadających wystąpienia finalistów.

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



2.6. Catering

Usługa cateringowa (dla 200 osób) w trakcie finału konkursu będzie się składać z :

- zapewnienia lunchu dla finalistów konkursu i organizatorów w trakcie prób przed finałem (dla maks. 25 osób); finaliści i obsługa muszą mieć również zapewnione miejsce, w którym będą mogli wygodnie zjeść lunch,
- zapewnienia napojów (woda i soki) dla Kapituły w trakcie finału, napojów (woda i soki) i lekkich przekąsek dla finalistów w sali finalistów oraz napojów (woda i soki) i lekkich przekąsek dla Kapituły w trakcie obrad,
- bankietu po zakończeniu finału – w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne jak i bezmięsne), desery, w tym: ciasta, ciastka, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
- trzech przerw kawowych w formie bufetu, z czego:
 - a) w trakcie pierwszej przerwy, przed rozpoczęciem finału, dla gości będą dostępne tylko napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
 - b) w trakcie drugiej przerwy kawowej, po pierwszej części wystąpień finalistów, dla gości będą dostępne: przekąski, ciasta i ciastka oraz napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
 - c) w trakcie trzeciej przerwy kawowej, po drugiej części wystąpień finalistów/w trakcie obrad Kapituły, dla gości będą dostępne: przekąski, ciasta i ciastka oraz napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

Informacje dot. ramowego programu finału znajdują się w Załączniku nr 2 do niniejszego Zapytania.

Uwaga! Catering nie może zawierać napojów alkoholowych.

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

2.7. Usługi makijażystki

Usługa ma obejmować wykonanie makijażu finalistom konkursu (przed finałowymi prezentacjami), jak również członkom Kapituły.

2.8. Usługa transportowa

Usługa obejmuje transport dla ok. 10 finalistów (wraz z rekwizytami) z hotelu do miejsca, w którym będzie się odbywać finał (i z powrotem – po finale).



2.9. Produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych

Usługa obejmuje:

- identyfikatory dla finalistów i obsługi konferencji: ilość: 30 szt., taśma tekstylna w kolorze zbliżonym do kolorystyki programu INTER, z logotypem FNP i 2 logotypami unijnymi + identyfikator (kreda błyszcząca 300 g, druk: 4+0, oznaczony logotypem FNP i 2 logotypami unijnymi), szerokość smyczy: ok. 15 mm, rozmiar identyfikatora: 90 x 110 mm, smycz zakończona metalowym zapięciem typu karabińczyk,
- projekt graficzny zaproszenia na finał konkursu, które będzie wysyłane w wersji elektronicznej, oznaczonego logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału,
- projekt graficzny i druk zaproszenia na finał konkursu: ilość: 250 szt., format: 2xDL, papier: kreda błyszcząca 300-350 g, druk: 4+4, oznaczone logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału,
- projekty grafik: projekt grafiki dostosowany do wyświetlania na sliderze na stronie internetowej FNP: www.fnp.org.pl, projekt grafiki dostosowany do umieszczenia jako zdjęcie w tle na fanpage'u FNP na portalu Facebook, oraz trzy grafiki, które będą wyświetlane na stronie, na której będzie się odbywać transmisja on-line z finału (m.in. z informacją o przerwie w transmisji, zakończeniu transmisji) - oznaczonych logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału,
- projekt i druk kart do głosowania dla publiczności: na każdej karcie imiona i nazwiska wszystkich finalistów oraz tytuły ich prezentacji; 250 szt., papier zwykły drukowy 80 g, druk 4+0, format A4, oznaczone logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału,
- projekt i druk programu finału: 250 szt., papier zwykły drukowy 80 g, druk 4+0, format A4, oznaczone logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału,
- projekt slajdów, które będą wyświetlane na ekranie w trakcie finału:
 - a) slajdy z nazwą konkursu oraz logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału, które będą wyświetlane na początku konkursu, w trakcie przerw kawowych i po zakończeniu konkursu
 - b) prezentacje, które będą wyświetlane przed wejściem na scenę każdego finalisty: z jego stopniem/tytułem naukowym, imieniem i nazwiskiem, jednostką, tytułem projektu oraz logotypami: FNP, unijnymi oraz partnerów i patronów medialnych finału.

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

2.10. Obsługa szatni

Zapewnienie przestrzeni dla organizacji szatni oraz wieszaków ubraniowych z numerkami (dla maks. 270 osób), lady do obsługi szatni oraz obsługa szatni w trakcie konferencji. Jeżeli



w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę znajduje się szatnia, prosimy o uwzględnienie kosztu wynajmu tej szatni, wraz z obsługą. Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników.

2.11. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, zbieranie od uczestników podpisów na liście obecności, rozdawanie kart do głosowania i programu finału. W wycenie należy uwzględnić zapewnienie stołu/ów i krzeseł niezbędnych do prowadzenia obsługi recepcyjnej oraz długopisów potrzebnych do składania podpisów.

Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników (co najmniej 2).

2.12. Obsługa głosowania publiczności (urny na karty, rozdawanie i zbieranie kart)

W ramach obsługi głosowania publiczności oferent ma zapewnić 2 urny na karty do głosowania oraz ok. 5 długopisów, rozdawać karty, jeśli istnieje taka potrzeba, zbierać od publiczności wypełnione karty do głosowania.

2.13. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów (statuetek szklanych dla finalistów, ulotek, materiałów informacyjno-promocyjnych, roll-up'ów, gadżetów itp.) z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenia ich w miejsce, w którym będzie się odbywać finał konkursu. Materiały, które pozostaną po organizacji finału, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego lub we wskazane przez niego miejsce.

Wykonawca jest również zobowiązany do dostarczenia materiałów wymienionych w pkt. 2.9. w miejsce, w którym będzie się odbywać finał konkursu. Materiały, które pozostaną po organizacji finału, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego pozwolenia, jeśli jest ono wymagane, aby móc dostarczyć materiały (np. parkowanie samochodem dostawczym w miejscu, w którym ma się odbywać finał).

2.14. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać finał

Do obowiązków Wykonawcy należy oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywał finał – na zewnątrz/przed wejściem, ustawienie roll-up'ów (**roll-up'y zapewnia Zamawiający**), stworzenie i ustawienie tabliczek kierunkowych (szatnia, rejestracja, bankiet itp.) - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego.



2.15. Koordynacja działań podwykonawców i kontakt z Zamawiającym

Wykonawca wskazuje Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia oraz koordynację działań podwykonawców (catering, obsługa recepcyjna, obsługa szatni, rozstawianie sprzętu, nagłośnienie i oświetlenie itp.) 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.

Wspólny Słownik 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 transportowe (kod CPV 60100000-9),
- usługi projektów graficznych (kod CPV 79822500-7),
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9),
- usługi w zakresie makijażu (kod CPV 98322140-9),
- różne usługi (kod CPV 98300000-6).

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

3. Oferent - warunki udziału

3.1. Oferent – warunki formalne

Oferent musi spełniać następujące warunki:

- posiadać niezbędną wiedzę oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- zaakceptować bez zastrzeżeń wszystkie warunki niniejszego Zapytania oraz zapisy przyszłej Umowy określone w pkt. 8,
- wykazać, że osoba delegowana do organizacji finału i koordynacji działań podwykonawców ma co najmniej roczne doświadczenie w organizacji eventów. Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (Załącznik nr 1) podając co najmniej 3 takie wydarzenia, w tym:
 - a) wydarzenia zorganizowane dla co najmniej 2 różnych firm i instytucji,



- b) co najmniej 1 wydarzenie, w którym uczestniczyło min. 200 osób,
- znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie całości zamówienia;
 - posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - jako podmiot składający Ofertę nie być powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo¹;

3.2. Oferent – wymagania dot. Oferty

Oferent musi złożyć Ofertę zawierającą:

- a) wypełniony i podpisany Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 1: należy podać ceny brutto wszystkich elementów wskazanych w pkt. 6 Formularza,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, nie starsze niż 6 miesięcy (liczone od terminu składania Ofert),
- c) przedstawić projekt organizacji finału zawierający: propozycję miejsca, w którym ma się odbywać finał konkursu, wizualizację aranżacji sali głównej – ustawienie krzeseł oraz kanap/fotele i stolików dla Kapituły i dekoracji, ustawienie sceny, ustawienie sprzętu niezbędnego do obsługi multimedialnej oraz obsługi filmowej i transmisji on-line (**obsługa filmowa i transmisja on-line są świadczone przez innego Wykonawcę**), wizualizację sali/przestrzeni dla finalistów, wizualizację dekoracji i scenografii oraz wizualizację aranżacji sali, w której będzie się odbywał bankiet i przerwy kawowe (w plikach PDF - prosimy o podanie linku do pobrania plików, wysłanie plików drogą mailową lub dostarczenie plików zapisanych na płycie CD/DVD) – **materiały niezbędne do stworzenia projektów (kolorystyka, logotypy) stanowią Załącznik nr 3 do Zapytania.**

Uwaga! Jeśli oferent zdecyduje się na przesłanie linku do pobrania plików – prosimy o podanie go w pkt. 5 Oferty (Załącznik nr 1). W przypadku, gdy pliki nie będą się otwierać, Oferent zostanie o tym powiadomiony i poproszony o niezwłoczne przesłanie linku/dostarczenie nowych plików/plików w innym formacie.

- d) propozycję menu (w pliku PDF),
- e) referencje od co najmniej dwóch Zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Formularza oferty.

¹ 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, polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej; posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji; pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika; 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.



Uwaga! Oferta niespełniająca któregoś z powyższych warunków zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej, zgodnej z pkt. 4 Zapytania ofertowego.

4. Kryteria oceny Ofert i ich waga

- a) koszt brutto – 40% ,
- b) projekt organizacji finału – 60%.

Ocenię będą podlegać kryteria wskazane w pkt 4.1 oraz 4.2. Ostateczną liczbą punktów danej oferty będzie suma punktów uzyskanych w obu kryteriach.

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 4.2. Zapytania ofertowego, a dopiero później za kryterium z pkt. 4.1.

4.1. Koszt brutto – 40%

Punktacja za to kryterium obliczana będzie według następującego wzoru:

$$P = \frac{\ln(1+(X_{\max}-X_{\text{obliczana}}))}{\ln(1+(X_{\max}-X_{\min}))} \times W_{\max}$$

P - punktacja za kryterium

W max - waga kryterium

X min - najniższa wartość w danym kryterium spośród złożonych ofert

X max - najwyższa wartość w danym kryterium spośród złożonych ofert

X obliczana - wartość obliczanej oferty w danym kryterium

Oprócz podania kosztu brutto dla całości Zamówienia Oferent jest zobowiązany wpisać do tabeli (pkt. 6 Oferty – Zał. nr 1) koszty brutto poszczególnych elementów usługi, opisanych w **punktach 2.3. – 2.14.** Ceny powinny także zawierać ewentualne koszty, które mogą wygenerować pkt.: 2.15. Koordynacja działań podwykonawców i kontakt z Zamawiającym.

4.2. Projekt organizacji finału – 60%

Uwaga! Oferent jest zobowiązany do zaaranżowania spotkania umożliwiającego ocenę miejsca, które zaproponował w ofercie – jeśli Zamawiający uzna, że istnieje taka potrzeba.

Uwaga! Materiały niezbędne do stworzenia projektu organizacji finału (kolorystyka, logotypy) stanowią Załącznik nr 3 do Zapytania.



Osoby oceniające projekt będą brały pod uwagę następujące elementy kryterium: propozycję miejsca, w którym ma się odbywać finał konkursu, wizualizację aranżacji sali głównej – ustawienie krzeseł oraz kanap/foteli i stolików dla Kapituły i dekoracji, ustawienie sceny, ustawienie sprzętu niezbędnego do obsługi multimedialnej oraz obsługi filmowej i transmisji on-line (**obsługa filmowa i transmisja on-line są świadczone przez innego Wykonawcę**), wizualizację sali/przestrzeni dla finalistów, wizualizację dekoracji i scenografii oraz wizualizację aranżacji sali, w której będzie się odbywał bankiet i przerwy kawowe.

Komisja oceniająca stworzy ranking Oferentów, w którym pozycja 1 oznacza najgorzej ocenioną Ofertę.

Ilość uzyskanych punktów przyznanych za to kryterium zostanie wyliczona według wzoru:

$$P = \frac{0,6}{L} \times M$$

P - punktacja za kryterium

L - liczba ofert

M - miejsce w rankingu.

Końcowa ocena przyznana Oferentowi za to kryterium będzie średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez wszystkie oceniające osoby. Wynik zostanie obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku.

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 pkt. 3 niniejszego Zapytania ofertowego:

- a) mailowo w terminie **do końca dnia 08.05.2015 r. włącznie (liczy się data wpływu)** - na adres e-mail: bugajska@fnp.org.pl lub
- b) osobiście, pocztą lub kurierem - w **siedzibie Fundacji (ul. I. Krasickiego 20/22, Warszawa)** do dnia 08.05.2015 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu).

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

Uwaga! Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Panią Martą Michalską-Bugajską: e-mail: bugajska@fnp.org.pl; tel. kom.: 604 128 182.



7. Pozostałe postanowienia

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- W przypadku zmiany wysokości zamówienia, ceny jednostkowe nie mogą ulec zmianie.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

8. Umowa

Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Umowa będzie zawierać m.in. następujące postanowienia:

1. Wykonawca oświadcza, że ma odpowiednie doświadczenie do wykonania usługi i zobowiązuje się do starannego jej wykonania z zachowaniem wymaganego w tym zakresie profesjonalizmu.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia bądź zmniejszenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb).
3. Ceny za poszczególne elementy zamówienia zaproponowane w ofercie nie będą mogły wzrosnąć w trakcie trwania umowy.
4. Płatność za organizację finału realizowana będzie po jego zakończeniu, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy. Warunkiem wystawienia faktury lub rachunku i dokonania płatności jest uprzednie podpisanie przez obie Strony Protokołu odbioru.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z organizacją finału, w tym dokumentów finansowych.
6. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania elementu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 75% wartości brutto należnej za wykonanie danego elementu zlecenia.
7. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania elementu zlecenia Zamawiający ma także prawo od umowy odstąpić. Strony oświadczają, że w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych powyżej w mocy pozostają zapisy umowy dotyczące obowiązku zapłaty kary umownej.
8. Ewentualne niezgodności i zastrzeżenia będą wykazane przez Zamawiającego w Protokole odbioru usługi.
9. Zamawiający może zażądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekracza wysokość kary umownej.
10. Strony dopuszczają możliwość potrącania przysługujących Zamawiającemu kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
11. 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.
12. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 60-dniowego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
 13. W sprawach nieregulowanych umową zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
 14. 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.
 15. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy – z zastrzeżeniem regulacji dotyczącej zmiany danych osobowych i teleadresowych.
 16. Zmiana danych osobowych lub teleadresowych następuje poprzez pisemne zgłoszenie drugiej Stronie i nie stanowi zmiany treści niniejszej Umowy. Za wystarczającą formę Strony uznają zgłoszenie dokonane za pomocą poczty elektronicznej.
 17. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych 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 czasie przez siebie wybranym.

Przeniesienie praw autorskich do projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych stworzonych przez Wykonawcę nastąpi po ich dostarczeniu Zamawiającemu i podpisaniu Protokołu odbioru.

Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do przeniesienia praw, o których mowa i ponosi wyłączną odpowiedzialność z tytułu wszelkich wad prawnych projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych.

