

## ZAPYTANIE OFERTOWE

nr 18/2014

z dnia 23 maja 2014 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. Grażyny 11, 02-548 Warszawa  
tel. +48 22 845 95 01, e-mail: [fnp@fnp.org.pl](mailto:fnp@fnp.org.pl); [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl).

### Uwaga! Od 26 maja zmiana adresu FNP:

**ul. Krasickiego 20/22  
02-611 Warszawa**

### 2. Opis przedmiotu zamówienia

**Organizacja dwudniowej międzynarodowej konferencji w projekcie SKILLS obejmująca:**

- zapewnienie miejsca, w których będzie się odbywać konferencja 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,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- usługę cateringową w trakcie konferencji,
- zapewnienie miejsca i organizację uroczystej kolacji pierwszego dnia konferencji,
- usługę transportową,
- produkcję materiałów konferencyjnych,
- zapewnienie dwóch tłumaczy konferencyjnych oraz sprzętu niezbędnego do wykonania tłumaczenia,
- stworzenie strony konferencji wraz z systemem rejestracji on-line,
- organizację szatni i jej obsługę,
- obsługę recepcyjną podczas konferencji,
- 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,
- oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego,
- koordynację działań podwykonawców.
- kontakt z Zamawiającym,

**Ramowy program konferencji stanowi Załącznik nr 3 do Zapytania.**

## **2.1. Termin realizacji zamówienia**

**Termin:**

Od dnia podpisania Umowy do **16 października 2014 r.** (dodatkowe dwa dni robocze na przewiezienie do siedziby Zamawiającego materiałów, które zostały po organizacji konferencji).

**Data konferencji: 13-14 października 2014 r., godz. 12:30 - 17.00 (13 października), godz. 8.30 – 14.30 (14 października).**

## **2.2. Liczba osób**

Liczba uczestników konferencji: 200 osób.

## **2.3. Miejsce**

Miejsce, w którym ma się odbywać konferencja 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 konferencji, czyli wystąpienia prelegentów (nazywaną dalej salą główną),
- mieć przestrzeń wystarczającą do tego, żeby w trakcie przerw kawowych zorganizowana została w niej przestrzeń networkingowa (nazywana dalej przestrzenią networkingową),
- mieć powierzchnię lub salę, w której będzie zorganizowany obiad oraz przerwy kawowe w trakcie konferencji.



**Uwaga! Preferowane są miejsca związane lub kojarzące się z nauką.**

**Sale, wyposażenie sal i ich aranżacja**

**a) sala główna**

Sala główna powinna pomieścić 250 osób – w trakcie konferencji w sali głównej muszą być rozstawione wygodne krzesła dla widowni – ilość krzeseł na sali: 200, ustawienie teatralne, z możliwością dostawienia dodatkowych krzeseł (50).

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

Oferent powinien również uwzględnić wykonanie projektu aranżacji sali z zastrzeżeniem, że chodzi o prostą i oszczędną (stylową) dekorację.

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

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

3.5. - Zapewnienie obsługi multimedialnej

**W trakcie konferencji Zamawiający będzie mieć zapewnioną obsługę filmową i fotograficzną oraz transmisję on-line z konferencji (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 2 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 zbudowana z modułów powinna dawać możliwość ustawienia/podwieszenia ekranu oraz oświetlenia i nagłośnienia. W wycenie należy uwzględnić obicie modułów wykładziną oraz ustawienie stabilnych schodów (z przodu i z boku sceny). Na scenie powinna zostać również ustawiona mównica z mikrofonem oraz 6 wygodnych krzeseł lub foteli oraz stół, niezbędnych do przeprowadzenia dyskusji panelowych; na stole powinny zostać ustawione panele głośnikowo – mikrofonowe niezbędne do przeprowadzenia dyskusji panelowej.

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

**b) przestrzeń networkingowa**

W przestrzeni networkingowej powinny zostać ustawione wygodne fotele i kanapy oraz stoliki.



**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 i oświetlenia 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 konferencji przez innego Wykonawcę**), wraz z obsługą,
- zapewnienie systemu umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych,
- zapewnienie profesjonalnego oświetlenia oraz jego obsługę,
- zapewnienie skrzynki dziennikarskiej
- zapewnienie mównicy z mikrofonem,
- zapewnienie 7 mikrofonów bezprzewodowych,

**Oferent powinien również uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób nagłośnienia i oświetlenia dzień przed konferencją i w dniu konferencji.**

#### **2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej**

Obsługa multimedialna w trakcie konkursu będzie obejmować:

- zapewnienie i ustawienie/podwieszenie ekranu na scenie, dopasowanego do rozmiaru sceny (preferowany będzie ekran bezszwowy),
- zapewnienie projektora (jeśli ekran zaproponowany przez Oferenta będzie tego wymagał) i jego obsługa,
- zapewnienie laptopów i miksera niezbędnych do obsługi multimedialnej.

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

#### **2.6. Catering**

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

- obiadu w trakcie 1 i 2 dnia konferencji – w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, wegetariańskie oraz wegańskie), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce;



wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,

- jednej przerwy kawowej 1 dnia konferencji i dwóch przerw kawowych 2 dnia konferencji - w formie bufetu: kanapki, ciastka, croissanty, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

**Uwaga! Catering nie może zawierać napojów alkoholowych.**

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

## 2.7. Organizacja uroczystej kolacji

**Kolacja odbędzie się pierwszego dnia konferencji, 13 października 2014 roku, w godz. 19.00 - 22.00.**

**Liczba osób – 70.**

Usługa obejmuje:

- wynajem miejsca, w którym zostanie zorganizowana kolacja (**Uwaga! Preferowane są miejsca zlokalizowane w centrum Warszawy; Uwaga! Kolacja może zostać zorganizowana w miejscu, w którym będzie się odbywać konferencja**),
- zapewnienie dwóch rodzajów menu do wyboru dla uczestników kolacji (w tym opcja wegetariańska/wegańska); menu powinno być zaprezentowane uczestnikom kolacji w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej,
- zapewnienie: stołów, krzeseł, zastawy porcelanowej, sztućców, szkła, obrusów, przyozdobienia stołów itp.
- zapewnienie obsługi kelnerskiej (niezbędny komunikatywny poziom jęz. angielskiego),
- przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenia ich w miejsce, w którym będzie się odbywać kolacja; po kolacji Wykonawca zobowiązany jest przewieźć do materiały do siedziby Zamawiającego lub we wskazane przez niego miejsce.

Menu powinno zawierać: przystawkę, zupę, drugie danie, deser, ciepłe i zimne napoje – herbata, kawa, dodatki do herbaty i kawy, woda gazowana i niegazowana, soki 100%.

**Uwaga! Menu nie może zawierać napojów alkoholowych.**

## 2.8. Usługa transportowa

Usługa obejmuje transport dla ok. 60 gości konferencji między hotelem/hotelami wskazanymi przez Zamawiającego a miejscem konferencji 1 i 2 dnia konferencji (i z powrotem) oraz



między hotelem/hotelami a miejscem, w którym odbędzie się uroczysta kolacja (i z powrotem).

## 2.9. Produkcja materiałów konferencyjnych

Usługa obejmuje:

- projekt graficzny roll-up z wydrukiem – 85 x 200 cm, druk 4+0, folia mat., zwijany mechanizm i torba transportowa, 3 szt.; **Uwaga! Koszt jednego roll-up nie może przekroczyć 350 złotych brutto,**
- identyfikatory + program konferencji: ilość: 220 szt., taśma tekstylna w kolorze granatowym, z logotypem FNP i partnerów konferencji, 2 logotypami UE oraz nazwą konferencji, na której będą zawieszane: identyfikator + program konferencji; szerokość smyczy: 20 mm, smycz zakończona metalowym zapięciem typu karabińczyk; rozmiar identyfikatora: 105x148 mm, papier: kreda błysk, 300 g, kolor 4+0; rozmiar programu konferencji: 105x148 mm, kolor 4+4, papier: kreda błysk 300 g,
- wysokiej jakości bawełniane torby konferencyjne z długimi uszami; ilość 200 szt. – mieszczące materiały formatu A4, granatowe, oznaczone logotypami: FNP, partnerów konferencji oraz logotypami unijnymi i nazwą konferencji,
- długopisy; ilość 200 szt. - niebieskie, piszące na niebiesko, oznaczone logotypami: FNP, partnerów konferencji oraz logotypami unijnymi,
- notatniki; ilość 200 szt.; format A5, okładka: papier: 250 g, druk 4+4, kreda błysk, oznaczonych logotypem FNP, partnerów konferencji oraz 2 logotypami unijnymi; środek: liczba kartek: 50, papier 100 g,
- wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej (**Uwaga! Tłumaczenie tekstu zaproszenia zapewnia Wykonawca**)
- wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję (w jęz. polskim i w jęz. angielskim), które będzie wysyłane w formie papierowej oraz druk zaproszeń i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego (**Uwaga! Tłumaczenie tekstu zaproszenia zapewnia Wykonawca**) – format 2xDL, druk 4+4, papier: kreda błysk, 300 - 350 g.; ilość 350 szt. w tym 200 szt. w jęz. polskim oraz 150 szt. w jęz. angielskim.,
- wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji (w jęz. polskim i w jęz. angielskim), które będzie rozsyłane drogą elektroniczną (**Uwaga! Tłumaczenie tekstu przypomnienia zapewnia Wykonawca**),
- wykonanie tabliczek konferencyjnych dla uczestników dyskusji panelowych; ilość 20 szt.
- 2 projekty graficzne banerów internetowych: 1 projekt banera 960x300px w formatach jpg i psd oraz 1 projekt banera o wymiarach 854:480 przy proporcjach 16:9,
- projekt prezentacji:
  - a) prezentacja (slajdy z nazwą konferencji, logotypami partnerów i patronów medialnych oraz logotypami unijnymi), które będą wyświetlane na przed konferencją, w trakcie przerw kawowych i obiadu,



b) wzór prezentacji używanej w trakcie konferencji przez prelegentów.

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

## 2.10. Tłumaczenie symultaniczne

Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski w wykonaniu dwóch tłumaczy oraz zapewnienie sprzętu niezbędnego do wykonania tłumaczenia (kabiny i ok. 50 zestawów słuchawkowych).

## 2.11. Strona konferencji wraz z systemem rejestracji on-line

Usługa obejmuje:

- stworzenie strony konferencji (w tym projektu graficznego strony) w jęz. angielskim (**Uwaga! Tłumaczenie zapewnia Wykonawca**), zintegrowanej z systemem rejestracji uczestników konferencji, na której opublikowany będzie program wydarzenia, lista prelegentów wraz z krótkimi życiorysami, zaprezentowane zostaną hotele i dane teleadresowe miejsca w którym będzie się odbywać konferencja, zostaną opublikowane media (np. filmy video, zdjęcia, prezentacje prelegentów) oraz **będzie można obejrzeć transmisję on-line (zapewnianą w trakcie konferencji przez innego Wykonawcę)**.

- stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na konferencję (w tym projektu graficznego formularza) w jęz. angielskim (**Uwaga! Tłumaczenie zapewnia Wykonawca**), który będzie obejmował następujące etapy rejestracji:

- a) podanie danych osobowych,
- b) podsumowanie rejestracji,
- c) wysyłka potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres email (**Uwaga! Tłumaczenie zapewnia Wykonawca**),

Baza danych osób zarejestrowanych ma obejmować: podane przez rejestrujących się dane osobowe, kolejność zarejestrowania się, data, godzina rejestracji, podział na listę podstawową oraz listę rezerwową, możliwość eksportu danych do pliku excel.

**Limit rejestracji na konferencję: 200 osób na liście podstawowej + 100 osób na liście rezerwowej.**

Materiały (teksty w jęz. polskim, logotypy itp.) do stworzenia strony oraz formularza dostarcza Zamawiający, projekty graficzne strony i formularza oraz tłumaczenia muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.



## 2.12. Obsługa szatni

Zapewnienie przestrzeni dla organizacji szatni oraz wieszaków ubraniowych z numerkami (dla 220 osób), lady do obsługi szatni oraz obsługa szatni w trakcie konferencji (m.in. wydawanie numerków, wydawanie okryć; **Uwaga! Osoby obsługujące szatnię powinny znać jęz. angielskim na poziomie komunikatywnym**). Jeżeli w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę znajduje się szatnia, prosimy o uwzględnienie kosztu wynajmu tej szatni, wraz z obsługą

## 2.13. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rozdawanie materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek), zbieranie od uczestników podpisów na liście obecności. W wycenie należy uwzględnić zapewnienie stołu i krzeseł niezbędnych do prowadzenia obsługi recepcyjnej.

Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników (**Uwaga! Osoby obsługujące recepcję powinny znać jęz. angielskim na poziomie komunikatywnym**).

## 2.14. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych

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

## 2.15. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie bannerów (roll-up) i ścianki (**ścianke zapewnia Zamawiający**), ustawienie tabliczek kierunkowych - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego.

## 2.16. 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 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, obsługa szatni, rozstawianie sprzętu, nagłośnienie i oświetlenie) przed konferencją i w trakcie konferencji.

### **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 recepcyjne (kod CPV 79992000-4),
- usługi w zakresie tłumaczeń ustnych (kod CPV 79540000-1),
- usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia (kod CPV 72000000-5),
- usługi projektów graficznych (kod CPV 79822500-7),
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9),
- 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 co najmniej roczne doświadczenie w organizacji eventów. Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (załącznik nr 1) podając co najmniej 4 takie wydarzenia, w tym:
  - a) wydarzenia zorganizowane dla co najmniej 2 różnych firm i instytucji,
  - b) co najmniej 1 wydarzenie, w którym uczestniczyło min. 150 osób,
  - c) co najmniej 1 wydarzenie, w którym uczestniczyły osoby obcojęzyczne.



- 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 kapitałowo<sup>1</sup>;

### 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) przedstawić projekt organizacji konferencji zawierający: propozycję miejsca, w której ma się odbywać konferencja, w tym: wizualizację aranżacji sali głównej – ustawienie krzeseł 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 dekoracji i scenografii, wizualizację aranżacji sali, w której będą się odbywały przerwy kawowe i obiad oraz propozycję miejsca, w którym odbędzie się uroczysta kolacja - **Uwaga! Kolacja może zostać zorganizowana w miejscu, w którym będzie się odbywać konferencja** (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 2 do Zapytania.**

**Uwaga! Jeśli oferent zdecyduje się na przesłanie linku do pobrania plików – prosimy o podanie go w pkt. 5 Oferty (zał. 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.

- c) propozycję menu: zarówno w trakcie konferencji, jak i w trakcie uroczystej kolacji (w plikach PDF),
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, nie starsze niż 6 miesięcy liczone od terminu składania Ofert;
- e) referencje od co najmniej dwóch Zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 formularza Oferty.

<sup>1</sup> 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 konferencji – 60%.

Ocenie 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 kryterium z pkt. 4.1.

##### **4.1. Koszt brutto – 40%**

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. – 2.15.** Ceny powinny także zawierać ewentualne koszty, które mogą wygenerować pkt.: 2.16. Koordynacja działań podwykonawców i kontakt z Zamawiającym. Osoby oceniające stworzą ranking Oferentów, w którym pozycja 1 oznacza najgorzej ocenioną Ofertę, czyli Ofertę z najwyższą zaproponowaną kwotą brutto za całość zamówienia. Liczba przyznanych punktów obliczona zostanie przez pomnożenie pozycji w rankingu przez 40%, czyli wagę kryterium. Wynik obliczony zostanie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Jeśli dwóch lub więcej Oferentów zaoferuje w sumie taką samą cenę brutto za wszystkie wyszczególnione elementy zamówienia, wtedy każdy z nich otrzyma taką samą pozycję w rankingu, co przełoży się na identyczną liczbę punktów.

##### **4.2. Projekt organizacji konferencji – 60%**

**Uwaga! Oferent jest zobowiązany do zaaranżowania spotkania umożliwiającego ocenę miejsca, które zaproponował w ofercie.**

**Uwaga! Materiały niezbędne do stworzenia projektów (kolorystyka, logotypy) stanowią Załącznik nr 2 do Zapytania.**

Osoby oceniające projekt będą brały pod uwagę następujące elementy kryterium: propozycję miejsca, w której ma się odbywać konferencja, charakter miejsca, w którym ma się odbywać konferencja, odległość od środków komunikacji miejskiej, wizualizację aranżacji sali głównej – ustawienie krzeseł oraz dekoracji, ustawienie sceny, ustawienie sprzętu niezbędnego do



obsługi multimedialnej, wizualizację dekoracji i scenografii oraz wizualizację sali, w której będą się odbywały obiady i przerwy kawowe.

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

## 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 - mailowo w terminie **do końca dnia 16.06.2014 r. włącznie (liczy się data wpływu)** na adres [bugajska@fnp.org.pl](mailto:bugajska@fnp.org.pl) lub osobiście, pocztą lub kurierem w **siedzibie Fundacji (ul. Krasickiego 20/22, Warszawa) do dnia 16.06.2014 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu)**. Oferta musi być opatrzona pieczętą 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:** [bugajska@fnp.org.pl](mailto:bugajska@fnp.org.pl) lub tel. nr 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.
- Wybrany Wykonawca zobowiązuje się także do podpisania umowy dot. przetwarzania powierzonych danych osobowych uczestników.

## 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 każdą sesję 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 konferencji, w tym dokumentów finansowych.
6. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania elementu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo zapłacić Zamawiającemu karę umowną | w wysokości 10% 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 oraz strony konferencji, 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 oraz strony konferencji 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.

