

ZAPYTANIE OFERTOWE
nr 18/2015
z dnia 14 sierpnia 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 jednodniowej konferencji w ramach projektu SKILLS – nt. Mentoringu i Coachingu jako narzędzi wsparcia indywidualnego naukowców. Konferencja odbędzie się 5 listopada 2015 r. (czwartek), w siedzibie SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego w Warszawie (ul. Chodakowska 19/31).

Udział w konferencji będzie dla jej uczestników bezpłatny.

Robocza nazwa konferencji: Konferencja FNP i SWPS nt. Mentoringu i Coachingu.

Organizacja konferencji będzie obejmować:

- zapewnienie niezbędnego wyposażenia i aranżację sal/przestrzeni,



- zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i jego obsługę oraz obsługę oświetlenia,
- zapewnienie sprzętu oraz osób niezbędnych do obsługi multimedialnej,
- usługę cateringową w trakcie konferencji,
- produkcję materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,
- zapewnienie tłumaczenia oraz sprzętu niezbędnego do wykonania i obsługi tego tłumaczenia,
- stworzenie strony konferencji wraz z systemem rejestracji on-line,
- obsługę recepcyjną,
- oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja zgodnie ze wskazaniami 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,
- koordynację działań podwykonawców.
- kontakt z Zamawiającym.

2.1. Terminy

Data konferencji: 5 listopada 2015 r. (czwartek), godz. 9:15-18:00.

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania Umowy do **9 listopada 2015 r.** (dodatkowe dwa dni robocze na przewiezienie do siedziby Zamawiającego materiałów, które zostały po organizacji konferencji).

2.2. Liczba osób

Liczba uczestników konferencji: 180 – w tym ok. 20 prelegentów, osób prowadzących dyskusje panelowe i warsztaty oraz przedstawicieli FNP i SWPS.

2.3. Miejsce

Konferencja odbędzie się w siedzibie SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego (ul. Chodakowska 19/31, Warszawa). Konferencja jest współorganizowana przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej i Uniwersytet SWPS, który udostępni bezpłatnie na potrzeby organizacji konferencji sale wraz z ich wyposażeniem.

Poszczególne części konferencji odbędą się w następujących salach:

- Sala konferencyjna 214 (II piętro) - godz. 10:00 – 13:15 oraz 16:40 – 18:00,
- Sale szkoleniowe/warsztatowe 202, 203, 204, 226 (II piętro) – dwie tury czterech równoległych warsztatów (godz. 14:15 – 16:30: I tura warsztatów – 14:15 – 15:15; II



tura warsztatów – godz. 15:30 – 16:30) Uwaga! W każdej z tur będzie się odbywać taka sama seria warsztatów, a więc zarówno w I turze będą warsztaty tematyczne nr: 1,2,3 i 4, jak i w drugiej turze będą warsztaty tematyczne: 1, 2, 3 i 4,

- Korytarz przed salą konferencyjną 214 (II piętro) – kawa powitalna (godz. 9:15 – 10:00) oraz przerwy kawowe (godz. 12:00 – 12:15 i 15:15 - 15:30),
- Sala 303 (III piętro) – lunch oraz przestrzeń networkingowa (godz. 13:15 – 14:15); część stolików bankietowych może być również ustawiona na korytarzu przed salą 303,
- Hol przy wejściu głównym (parter) – rejestracja uczestników i prelegentów oraz osób prowadzących dyskusje panelowe i warsztaty (godz. 9:15 – 10:00).

Ramowy program konferencji stanowi Załącznik nr 2 do Zapytania.

Dodatkowo, uczestnicy konferencji oraz prelegenci i osoby prowadzące dyskusje panelowe i warsztaty będą korzystać z szatni znajdującej się na parterze, która będzie obsługiwana przez pracownika/ów Uniwersytetu SWPS.

a) Sala konferencyjna 214 (II piętro) – w sali może się zmieścić maks. 256 osób.

W sali odbędą się: otwarcie konferencji, dwie dyskusje panelowe oraz podsumowanie części warsztatowej i zakończenie konferencji (w godz. 10:00 – 13:15 oraz 16:40 – 18:00).

W skład wyposażenia sali wchodzi:

- krzeselka z miękkimi siedziskami (w układzie audytoryjnym),
- oświetlenie,
- nagłośnienie (Uwaga! Wykonawca będzie musiał zapewnić alternatywne nagłośnienie i sprzęt niezbędny do sprawnej obsługi nagłośnienia – więcej informacji w pkt.: 2.4. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i jego obsługa oraz obsługa oświetlenia),
- ekran,
- projektor,
- mównica (bez mikrofonu),
- stół prezydialny,
- fotele - na potrzeby osób siedzących przy stole prezydialnym, ok. 10 szt. (Uwaga! Wykonawca będzie musiał zapewnić alternatywne fotele dla osób, które będą uczestniczyć w dyskusjach panelowych – ok. 5-6 szt.)

W sali jest zapewniony dostęp do Internetu (dostęp do Internetu zapewnia Uniwersytet SWPS) oraz jest możliwość zaciemnienia okien (żaluzje). W sali nie ma klimatyzacji (jest wentylacja).



Oferent powinien uwzględnić w wycenie aranżację sali (z wykorzystaniem ww. wyposażenia), z zastrzeżeniem, że chodzi o prostą, ale gustowną aranżację – w tym oznakowanie znajdujących się na wyposażeniu sali: stołu prezydialnego, mównicy.

W sali powinna zostać ustawiona mównica z mikrofonem (oznakowana nazwą konferencji i logotypami: FNP, SWPS, unijnymi/nazwą konferencji – Wykonawca będzie musiał zapewnić mikrofon do mównicy), 5/6 wygodnych krzeseł lub foteli (na wyposażeniu sali znajdują się fotele, które mogą być wykorzystane na potrzeby uczestników paneli dyskusyjnych, natomiast będą one musiały być zastąpione przez Wykonawcę innymi fotelami – fotele te ma zapewnić Wykonawca i uwzględnić ich wypożyczenie w ramach kwoty przeznaczonej na aranżację tej sali) oraz stół (oznakowany nazwą konferencji i logotypami: FNP, SWPS, unijnymi; Wykonawca będzie wykorzystywał stół znajdujący się na wyposażeniu sali); na stole powinny zostać ustawione panele głośnikowo – mikrofonowe niezbędne do przeprowadzenia dyskusji panelowej oraz napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów. Z sali będzie musiało być usunięte istniejące oznakowanie (ścianka Uniwersytetu SWPS oraz dwa plakaty wiszące po obu stronach ekranu – pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS; po konferencji Wykonawca będzie musiał z powrotem umieścić w sali usunięte wcześniej elementy oznakowania). W Sali będzie musiała zostać ustawiona kabina na potrzeby tłumaczenia symultanicznego.

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

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

2.5. - Zapewnienie obsługi multimedialnej,

2.8. – Tłumaczenie symultaniczne.

W trakcie konferencji - bez części warsztatowej - Zamawiający będzie mieć zapewnioną obsługę filmową i fotograficzną (usługa świadczona przez innego Wykonawcę), więc aranżacja Sali, obsługa nagłośnienia powinna zagwarantować przeprowadzenie obsługi filmowej, w tym ustawienie 3 kamer oraz innego sprzętu niezbędnego do obsługi filmowej.

Uwaga! W sprawie szczegółów dot. obsługi filmowej Oferenci mogą się kontaktować z p. Sebastianem Gorajkiem - One HD, e-mail: sebastian.gorajek@onehd.pl; tel.: 601 135 741.

b) Sale szkoleniowe/warsztatowe 202, 203, 204, 226 (II piętro)

W salach będą się odbywać warsztaty dla uczestników konferencji, w dwóch turach – w każdej turze te same cztery warsztaty (ramowy program konferencji stanowi Zał. nr 2); w jednym warsztacie może wziąć udział maks. 45 osób:

- I tura – 4 równoległe warsztaty, godz. 14:15 – 15:15,
- II tura - 4 równoległe warsztaty (taki sam zakres tematyczny poszczególnych warsztatów, jak w pierwszej turze), godz. 15:30 – 16:30.



Każdy z uczestników konferencji będzie zapisywać się na dwa warsztaty – jeden warsztat tematyczny w I turze oraz drugi warsztat w II turze (o innym zakresie tematycznym niż pierwszy warsztat, na który zapisał się dany uczestnik). Między I a II turą warsztatów będzie przerwa kawowa, w trakcie której Wykonawca będzie musiał uporządkować i przewietrzyć sale, w których odbywają się warsztaty oraz uzupełnić wodę butelkowaną (gazowaną i niegazowaną – więcej informacji w pkt. 2.6. Usługa cateringowa).

W skład wyposażenia sal wchodzi:

- Sala 202 (dla maks. 50 osób) – drewniane ławki (które będą musiały być usunięte przez Wykonawcę pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS), krzesła z twardymi siedziskami (krzesła te będą musiały być zastąpione przez krzesła z miękkimi siedziskami, pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS – krzesła z miękkimi siedziskami zapewni Uniwersytet SWPS); projektor; tablica; rolety w oknach; w Sali będzie musiał być równie ustawiony flipchart (flipchart i markery będzie zapewniać Uniwersytet SWPS),
- Sala 203 (dla maks. 56 osób) - drewniane ławki (które będą musiały być usunięte przez Wykonawcę pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS), krzesła z miękkimi siedziskami; projektor; tablica; rolety w oknach; w Sali będzie musiał być równie ustawiony flipchart (flipchart i markery będzie zapewniać Uniwersytet SWPS),
- Sala 204 (dla maks. 50 osób) - drewniane ławki (które będą musiały być usunięte przez Wykonawcę pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS), krzesła z twardymi siedziskami (krzesła te będą musiały być zastąpione przez krzesła z miękkimi siedziskami pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS – krzesła z miękkimi siedziskami zapewni Uniwersytet SWPS); projektor; tablica; rolety w oknach; w Sali będzie musiał być równie ustawiony flipchart (flipchart i markery będzie zapewniać Uniwersytet SWPS),
- Sala 226 (dla maks. 56 osób) - drewniane ławki (które będą musiały być usunięte przez Wykonawcę pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS), krzesła z miękkimi siedziskami; projektor; tablica; flipchart (i markery); rolety w oknach.

W salach jest zapewniony dostęp do Internetu (dostęp do Internetu zapewnia Uniwersytet SWPS).

Oferent powinien uwzględnić wykonanie projektu aranżacji sali (z wykorzystaniem ww. wyposażenia), z zastrzeżeniem, że chodzi o prostą, ale gustowną aranżację.

c) Korytarz przed salą konferencyjną 214 (II piętro).

W korytarzu przed salą konferencyjną 214 będzie zorganizowana kawa powitalna (godz. 9:15 – 10:00) oraz dwie przerwy kawowe (godz. 12:00 – 12:15 i 15:15 – 15:30). Uwaga! Wykonawca w wycenie może uwzględnić taką organizację przerw kawowych, żeby napoje



(kawa, herbata, soki, woda) były dostępne dla uczestników konferencji przez cały czas trwania konferencji.

Dodatkowo, przed salą konferencyjną 214 Wykonawca będzie musiał ustawić stół z zestawami słuchawkowymi (rozdawanymi na potrzeby usługi tłumaczenia; ok. 80 szt.), które będą rozdawane uczestnikom konferencji oraz zbierać zestawy słuchawkowe od uczestników konferencji - po jej zakończeniu, jak również ekran plazmowy, na którym będzie się wyświetlać np. program konferencji (więcej informacji w pkt. 2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej).

Oferent powinien uwzględnić wykonanie projektu aranżacji tej przestrzeni - z zastrzeżeniem, że chodzi o prostą, ale gustowną dekorację.

W ramach aranżacji tej przestrzeni oferent musi wziąć pod uwagę wymagania Zamawiającego dot. usługi cateringowej, wymienione w pkt.: 2.6. – Usługa cateringowa.

d) Sala 303 (III piętro) i korytarz przed salą 303 - w sali może się zmieścić maks. 250 osób.

W sali odbędzie się lunch (w godz. 13:15 – 14:15) oraz ma być w niej zorganizowana mała przestrzeń networkingowa (strefa networkingowa może być również zorganizowana na korytarzu przed salą 303). Oferent może również wykorzystać do ustawienia stolików bankietowych korytarz przed salą 303.

W skład wyposażenia sali wchodzi:

- krzesła z miękkimi siedziskami i pulpitemi (krzesła te muszą zostać usunięte przez Wykonawcę pod nadzorem pracownika Uniwersytetu SWPS),
- projektor,
- nagłośnienie,
- tablica.

W sali będzie zapewniony dostęp do Internetu (dostęp do Internetu zapewnia Uniwersytet SWPS) oraz jest możliwość zaciemnienia okien (rolety). W sali jest zapewniona klimatyzacja.

W przestrzeni networkingowej powinny zostać ustawione wygodne fotele/ kubiki/pufy oraz stoliki (Uwaga! stworzenie koncepcji kreatywnej oraz wyglądu strefy networkingowej będzie częścią oceny Oferty – więcej informacji w pkt. 3.2. Oferent – wymagania dotyczące Oferty).

Oferent powinien uwzględnić wykonanie projektu aranżacji sali (z wykorzystaniem ww. wyposażenia – jeśli uzna, że istnieje taka potrzeba), z zastrzeżeniem, że chodzi o prostą, ale gustowną aranżację.



W ramach aranżacji tej przestrzeni Oferent musi wziąć pod uwagę wymagania Zamawiającego dot. usługi cateringowej, wymienione w pkt. 2.6. – Usługa cateringowa.

e) Hol przy wejściu głównym (parter)

W holu przy wejściu głównym odbędzie się rejestracja uczestników i prelegentów (w godz. 9:15 – 10:00; Uwaga! Rejestracja może się również odbywać i w późniejszych godzinach – np. dla spóźnionych uczestników konferencji, w związku z czym Wykonawca powinien zapewnić obsługę rejestracji uczestników konferencji co najmniej do godz. 15:00).

Wykonawca będzie miał zapewnione krzesła do obsługi rejestracji (przez Uniwersytet SWPS), natomiast musi uwzględnić w wycenie koszt zapewnienia stołu do obsługi rejestracji (odpowiednio oznakowanego). Dodatkowo Wykonawca będzie musiał zapewnić ok. 5 dodatkowych stolików (np. bankietowych) na których będą ułożone flamastry (również zapewnione przez Wykonawcę) i na których uczestnicy konferencji będą wypisywać na identyfikatorach swoje imiona i nazwiska (więcej informacji w pkt. 2.10. Obsługa recepcyjna). W holu będzie również ustawiony ekran plazmowy, na którym będzie się wyświetlać np. program konferencji (więcej informacji w pkt. 2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej).

Oferent powinien uwzględnić wykonanie projektu aranżacji tej przestrzeni, z zastrzeżeniem, że chodzi o prostą, ale gustowną aranżację.

W ramach aranżacji tej przestrzeni oferent musi wziąć pod uwagę wymagania Zamawiającego dot. obsługi rejestracji uczestników konferencji, wymienione w pkt.: 2.10. – Obsługa recepcyjna.

Uwaga! Rozstawienie/montaż wszystkich sprzętów, wyposażenia dekoracji będzie mógł się rozpocząć od godz. 17:00, 4 listopada (środa) i będzie się odbywać pod nadzorem dedykowanego pracownika Uniwersytetu SWPS.

Oferent w wycenie powinien uwzględnić rozstawienie/montaż niezbędnych sprzętów, aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, sprzętu do nagłośnienia oraz sprzętu do obsługi multimedialnej, przeprowadzenie prób nagłośnienia i obsługi multimedialnej oraz demontaż wszystkich sprzętów.

2.4. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i jego obsługę oraz obsługę oświetlenia:

Usługa obejmuje:

- zapewnienie obsługi oświetlenia, które znajduje się w sali konferencyjnej 214.



- zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia sali konferencyjnej 214 wraz z obsługą (w tym budowa reżyserki),
- zapewnienie systemu umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych,
- zapewnienie skrzynki dziennikarskiej,
- zapewnienie mikrofonu na mównicę,
- zapewnienie 3 mikrofonów bezprzewodowych (do obsługi zadawania pytań z sali i na potrzeby prowadzącego konferencję),
- zapewnienie 1 mikrofonu nauszny (jako ewentualnej alternatywy dla prowadzącego konferencję).

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

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

2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej

Obsługa multimedialna w trakcie konferencji będzie obejmować:

- obsługę ekranu i projektora, które znajdują się na wyposażeniu sali 214,
- zapewnienie sprzętów niezbędnych do obsługi multimedialnej (obsługa wyświetlania prezentacji prelegentów i slajdów zapowiadających poszczególne części konferencji),
- obsługę wyświetlania slajdów zapowiadających poszczególne części konferencji oraz slajdów używanych przez prelegentów w trakcie prezentacji,
- obsługę projekcji krótkiego (ok. 4-5 min. filmu z udziałem wybranych uczestników programów Mentoring i Coaching FNP),
- zapewnienie i obsługę trzech ekranów plazmowych, na których będzie się wyświetlać program konferencji itp. (ustawionych np. w holu - rejestracja uczestników konferencji, na korytarzu przed salą 214 oraz w sali 303).

Oferent powinien również uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób sprzętu do obsługi multimedialnej dzień przed konferencją i w dniu konferencji.

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

2.6. Usługa cateringowa

Usługa cateringowa (dla 180 osób) w trakcie konferencji będzie się składać z :



- lunchu (w sali 303) – w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, wegetariańskie oraz wegańskie i bezglutenowe – dla ok. 30 osób; dania wegańskie i bezglutenowe muszą być specjalnie oznakowane), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
- trzech przerw kawowych (w korytarzu przed salą 214):
 - I i II przerwa kawowa (w godz. 9:15 - 10:00 oraz 12:00-12:15) - w formie bufetu: kanapki, ciastka, croissanty, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
 - III przerwa kawowa (w godz. 15:15 – 15:30) - w formie bufetu: wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

Uwaga! Wykonawca w wycenie może uwzględnić taką organizację przerw kawowych, żeby napoje (kawa, herbata, soki, woda) były dostępne dla uczestników konferencji przez cały czas trwania konferencji.

Dodatkowo w każdej sali, w której będą się odbywać warsztaty, muszą zostać ustawione małe butelki wody gazowanej i niegazowanej.

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. Produkcja materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych

Usługa obejmuje:

- identyfikatory (+ program konferencji): ilość: 180 szt., taśma tekstylna (smycz) w kolorze niebieskim – dla uczestników konferencji (160 szt.) oraz taśma tekstylna w kolorze granatowym dla prelegentów i osób prowadzących warsztaty (20 szt.) - z logotypami w jęz. polskim: FNP i Uniwersytetu SWPS, 2 logotypami UE oraz nazwą konferencji; na taśmach będzie zawieszony identyfikator – z jednej strony identyfikatora będzie miejsce na wpisanie imienia i nazwiska (oraz nawa konferencji i logotypy: FNP, Uniwersytetu SWPS oraz logotypy unijne), a z drugiej strony identyfikatora będzie program konferencji (w jęz. polskim i angielskim) - szerokość smyczy: 20 mm, smycz zakończona metalowym zapięciem typu karabińczyk; rozmiar identyfikatora: maks. 110x170 mm, papier: kreda błysk, 350 g, kolor 4+4,
- wysokiej jakości bawełniane torby konferencyjne z długimi uszami; ilość 180 szt. – mieszczące materiały formatu A4, granatowe, oznaczone logotypami w jęz. polskim: FNP, Uniwersytetu SWPS oraz logotypami unijnymi i nazwą konferencji,



- długopisy; ilość 180 szt. – niebieskie lub granatowe, piszące na niebiesko, oznaczone logotypami w jęz. polskim: FNP, Uniwersytetu SWPS oraz logotypami unijnymi i nazwą konferencji,
- notatniki; ilość 180 szt.; format A5, okładka: papier: 250 g, druk 4+0, kreda błysk, oznaczonych logotypami w jęz. polskim: FNP, Uniwersytetu SWPS oraz logotypami unijnymi i nazwą konferencji; 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 (**obydwie wersje językowe w jednym zaproszeniu; Uwaga! Tłumaczenie tekstu zaproszenia zapewnia Wykonawca**)
- wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji (w jęz. polskim i w jęz. angielskim – osobno wersja polska i osobno angielska), które będzie rozsyłane drogą elektroniczną (**Uwaga! Tłumaczenie tekstu przypomnienia zapewnia Wykonawca**),
- broszury z programem konferencji oraz sylwetkami prelegentów/osób prowadzących dyskusje panelowe i warsztaty: ok. 6 stron, format A4, papier 300 g, druk 4+4, kreda błysk (w jednej broszurze będzie zarówno wersja polska, jak i angielska; **Uwaga! Tłumaczenie tekstu przypomnienia zapewnia Wykonawca**),
- wykonanie tabliczek konferencyjnych dla uczestników dyskusji panelowych oraz osób prowadzących panele i warsztaty; ilość 20 szt.
- projekty grafik: projekt grafiki dostosowany do wyświetlania na sliderze na stronie internetowej FNP: www.fnp.org.pl oraz na sliderze na stronie internetowej SWPS: www.swps.pl (osobno w wersji polskiej i angielskiej), projekt grafiki dostosowany do umieszczenia jako zdjęcie w tle na fanpage'ach FNP i SWPS na portalu Facebook (w wersji polskiej), oraz projekt 2 grafik, które będą ilustrować informacje na stronach internetowych organizatorów konferencji (FNP i Uniwersytetu SWPS) – osobno w wersji polskiej i angielskiej, oznaczonych logotypami: FNP, Uniwersytetu SWPS oraz logotypami unijnymi i nazwą konferencji,
- przygotowanie slajdów, które będą się wyświetlać przed konferencją i w trakcie przerw kawowych (również na trzech ekranach plazmowych wymienionych w pkt. 2.5 Zapewnienie obsługi multimedialnej) oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji.

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

2.8. Tłumaczenie symultaniczne

Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego w trakcie konferencji (w sali konferencyjnej 214) z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski oraz zapewnienie sprzętu



niezbędnego do wykonania tłumaczenia (kabiny i ok. 80 zestawów słuchawkowych; zestawy słuchawkowe będą rozdawane uczestnikom konferencji przed salą 214).

2.9. Strona konferencji wraz z systemem rejestracji on-line

Uwaga! Strona wraz z formularzem będzie umieszczona na serwerze FNP i w domenie FNP.

Usługa obejmuje:

- stworzenie strony konferencji (w tym projektu graficznego strony) w jęz. polskim i angielskim (**Uwaga! Tłumaczenie zapewnia Wykonawca**) - zintegrowanej z systemem rejestracji uczestników konferencji - na której opublikowany będzie program wydarzenia i opisy warsztatów wraz z listą prelegentów i osób prowadzących warsztaty, zaprezentowane zostaną dane teleadresowe miejsca w którym będzie się odbywać konferencja wraz z informacją o dojeździe oraz zostaną opublikowane media po zakończeniu konferencji (np. film video, zdjęcia, prezentacje prelegentów); **Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych przez Zamawiającego materiałów na stronie oraz wprowadzanie poprawek, natomiast Zamawiający również będzie musiał mieć dostęp do CMS.**

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

podanie danych osobowych → rejestracja na konferencję + rejestracja na dwa warsztaty – jeden warsztat w I turze warsztatów i drugi warsztat w II turze warsztatów (inny od warsztatu, na który zarejestrował się uczestnik w I turze) – limit rejestracji na każdy warsztat: 40 osób, przy każdym z warsztatów będzie musiała się wyświetlać informacja, ile jeszcze zostało wolnych miejsc/lub informacja, że nie ma już wolnych miejsc (**Uwaga! osoba, która będzie się rejestrować na konferencję będzie musiała się zarejestrować na dwa warsztaty – czyli nie będzie mieć możliwości zarejestrowania się tylko na jeden warsztat np. w I turze, lub jeden warsztat tylko w II turze**): podsumowanie rejestracji → wysyłka potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres email wraz z kodem QR - w jęz. polskim lub angielskim (**Uwaga! Tłumaczenie potwierdzenia zapewnia Wykonawca**).

Baza danych osób zarejestrowanych ma obejmować: podane przez rejestrujących się dane osobowe, informację na które warsztaty zarejestrowała się dana osoba, kolejność rejestracji, datę i godzinę rejestracji, podział na listę podstawową oraz listę rezerwową, możliwość



eksportu danych do pliku Excel. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu bazy danych osób zarejestrowanych w pliku Excel.

Limit rejestracji na konferencję: 180 osób na liście podstawowej (w tym po 45 osób zarejestrowanych na każdy warsztat – w każdej z dwóch tur) + 100 osób na liście rezerwowej (w tym 25 osób na liście rezerwowej każdego warsztatu w każdej z dwóch tur).

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.

2.10. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rejestracja uczestników (skanowanie kodów QR i odznaczanie gości w systemie), rozdawanie materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek czy broszur dostarczonych przez FNP lub Uniwersytet SWPS). Identyfikatory, które otrzymają uczestnicy konferencji będą mieć puste miejsce na wpisanie imienia i nazwiska – osoby obsługujące recepcję będą kierować uczestników do pobliskich 5 stolików (które musi zapewnić Wykonawca), na których będą umieszczone zestawy flamastrów (również zapewnione przez Wykonawcę - czarny, zielony, niebieski i czerwony), których uczestnicy będą używać do wpisania swojego imienia/nazwiska, nazwy instytucji.

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

2.11. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie oznakowania przed budynkiem, w którym będzie się odbywać konferencja, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami, w których będą się odbywać warsztaty, roll-up'ów (**roll-up'y zapewnia Zamawiający**) - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego.

2.12. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów (ulotek, roll-upów, broszur 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. 2.7. w miejsce, w którym będzie się odbywać konferencja. Materiały, które pozostaną po organizacji konferencji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego.

2.13. 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 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, 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 projektów graficznych (kod CPV 79822500-7),
- usługi w zakresie tłumaczeń ustnych (kod CPV 79540000-1),
- usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych (kod CPV 79530000-8),
- usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia (kod CPV 72000000-5),
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9),
- usługi recepcyjne (kod CPV 79992000-4),
- usługi dostarczania paczek (kod CPV 64121200-2),
- 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 przysłej Umowy określone w pkt. 8,
- wykazać co najmniej 3-letnie doświadczenie (obejmujące wszystkie lata z okresu: 2013-2015) w organizacji eventów. Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (Załącznik nr 1) podając co najmniej 10 takich wydarzeń zorganizowanych dla co najmniej 4 różnych firm i instytucji, w tym:
 - co najmniej 3 wydarzenia, w których uczestniczyło min. 150 osób,
 - co najmniej 2 wydarzenia, w których 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 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 koncepcję kreatywną:
 - materiałów konferencyjnych (identyfikatora, notatnika oraz torby),
 - strefy networkingowej (w sali 303 lub na korytarzu przed salą 303) – Uwaga! Na potrzeby Oferentów Zamawiający udostępnia plan sali 303 (oraz korytarza przed salą 303), w której ma być zorganizowana mała strefa networkingowa (ewentualnie strefa może być zorganizowana na korytarzu przed salą 303); plan jest umieszczony w Załączniku nr 3 do Zapytania.

Prosimy o przesłanie koncepcji kreatywnych w plikach PDF (osobny plik dla koncepcji materiałów konferencyjnych i osobny plik dla koncepcji strefy

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.



networkingowej) - prosimy o podanie linku do pobrania plików, wysłanie plików drogą mailową lub dostarczenie plików zapisanych na płycie CD/DVD lub pendrivie; **materiały do stworzenia koncepcji kreatywnych (kolorystyka, logotypy Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, plan sali 303 oraz korytarza przed salą 303) stanowią Załącznik nr 3 do Zapytania; Uwaga! logotypy Uniwersytetu SWPS proszę ściągnąć ze strony: <http://marketing.swps.pl/materiały-do-pobrania.html>.**

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.

- d) propozycję menu – lunch i przerwy kawowe (w pliku PDF),
- e) referencje od co najmniej trzech Zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Formularza oferty.

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 koncepcji kreatywnych materiałów konferencyjnych oraz strefy networkingowej – 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 za 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. – 2.12.** Ceny powinny także zawierać ewentualne koszty, które mogą wygenerować pkt.: 2.13. 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 koncepcji kreatywnych materiałów konferencyjnych oraz strefy networkingowej – 60%

Uwaga! Materiały niezbędne do stworzenia projektu koncepcji kreatywnych materiałów konferencyjnych (identyfikatora, notatnika oraz torby) oraz koncepcji kreatywnej strefy networkingowej, a więc: kolorystyka, logotypy Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, plan sali 303 oraz korytarza przed salą 303 stanowią Załącznik nr 3 do Zapytania; Uwaga! logotypy Uniwersytetu SWPS proszę ściągnąć ze strony: <http://marketing.swps.pl/materiały-do-pobrania.html>.

Osoby oceniające koncepcje będą brały pod uwagę następujące elementy kryterium: atrakcyjność wizualną koncepcji materiałów konferencyjnych, pomysł na organizację strefy networkingowej oraz wizualizację aranżacji strefy networkingowej.

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. Końcowa ocena przyznana Oferentowi za to kryterium będzie średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez wszystkie oceniające osoby.

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 **do dnia 2 września 2015 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu)** - na adres e-mail: wojewoda@fnp.org.pl lub
- b) osobiście, pocztą lub kurierem - w **siedzibie Fundacji (ul. I. Krasickiego 20/22, Warszawa)** **do dnia 2 września 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:

1. Ze strony Fundacji na rzecz Nauki Polskiej: Jakub Rytko: e-mail: rytko@fnp.org.pl; tel. kom.: 604 128 299; Emilia Wojewoda: e-mail: wojewoda@fnp.org.pl, tel. kom.: 728 344 250.
2. Ze strony Uniwersytetu SWPS: Aleksandra Jacaszek: e-mail: ajacaszek@swps.edu.pl; tel.: 22 517 97 07; **UWAGA! Uprzejmie prosimy o kontakt z p. Aleksandrą Jacaszek tylko w sprawach związanych z salami i ich wyposażeniem (lub ewentualnie z obejrzeniem sal/przestrzeni, w których ma się odbywać konferencja); p. Aleksandra Jacaszek nie będzie udzielać informacji dot. zakresu zamówienia (np. nie będzie udzielać informacji nt. usługi cateringowej, materiałów konferencyjnych czy informacyjno-promocyjnych, informacji nt. dekoracji czy scenografii lub przestrzeni networkingowej czy informacji nt. wymagań dot. złożenia oferty).**

Uwaga! W sprawie szczegółów dot. obsługi filmowej Oferenci mogą się kontaktować z p. Sebastianem Gorajkiem - One HD, e-mail: sebastian.gorajek@onehd.pl; tel.: 601 135 741.

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 konferencji realizowana będzie po jej 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 danego 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 danego 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 konferencyjnych i 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 konferencyjnych i 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 konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych oraz strony konferencji.

