

ZAPYTANIE OFERTOWE
nr 19/2015
z dnia 1 października 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 dwudniowej międzynarodowej konferencji podsumowującej projekt SKILLS i program „Akademia Menadżerów Programowych” obejmująca:

- zapewnienie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja wraz z niezbędnym wyposażeniem i aranżacją,
- zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób do ich obsługi,
- zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób do ich obsługi,
- usługę cateringową w trakcie konferencji,
- zapewnienie miejsca i organizację uroczystej kolacji pierwszego dnia konferencji,
- produkcję materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,
- zapewnienie tłumacza konferencyjnego oraz sprzętu niezbędnego do wykonania tłumaczenia,



- organizację szatni i jej obsługę,
- obsługę recepcyjną podczas konferencji,
- oznakowanie miejsc, w których będzie się odbywać konferencja i kolacja, 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.

Robocza nazwa konferencji: Konferencja podsumowująca projekt SKILLS i program „Akademia Menadżerów Programowych” (AMP).

Więcej informacji nt. projektu SKILLS: [link](#).

Więcej informacji nt. programu Akademia Menadżerów Programowych (AMP): [link](#).

Ramowy program konferencji stanowi Załącznik nr 2 do Zapytania.

Udział w konferencji będzie dla jej uczestników bezpłatny.

Językiem konferencji będzie język angielski.

2.1. Terminy

Data konferencji: 23-24 listopada 2015 r. (poniedziałek i wtorek), godz. 13:30-18:30 (23 listopada 2015 r.) i godz. 9:00-16:00 (24 listopada 2015 r.); uroczysta kolacja odbędzie się w poniedziałek, 23 listopada 2015 r., w godz. 19:30-22:00.

Termin realizacji zamówienia: Od dnia podpisania Umowy do **25 listopada 2015 r.** (dodatkowy dzień roboczy na przewiezienie do siedziby Zamawiającego materiałów konferencyjnych i promocyjnych, które zostaną po organizacji konferencji).

2.2. Liczba osób

Liczba osób zgromadzonych na sali: 200 – w tym ok. 25 prelegentów.

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

Sale, wyposażenie sal i ich aranżacja

a) sala główna

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

W sali powinien zostać ustawiony/podwieszony ekran oraz sprzęt zapewniający sprawną i profesjonalną obsługę oświetlenia i nagłośnienia oraz obsługę multimedialną. W sali powinna zostać również ustawiona mównica z mikrofonem oraz 6 wygodnych krzeseł lub foteli i stół, niezbędnych do przeprowadzenia dyskusji panelowych; na stole powinny zostać ustawione panele głośnikowo – mikrofonowe niezbędne do przeprowadzenia dyskusji panelowej oraz napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów/osób prowadzących warsztaty. Przed stołem powinien zostać ustawiony ekran/y plazmowy/e, umożliwiający/e prelegentom podgląd prezentacji.

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 są okna, to powinna mieć ona możliwość zaciemnienia okien.

W trakcie konferencji Zamawiający będzie mieć zapewnioną obsługę 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. 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.

Dodatkowo, przed salą główną (lub w miejscu, w którym będzie się odbywać obsługa recepcyjna), Wykonawca będzie musiał ustawić stół z zestawami słuchawkowymi (rozdawanymi na potrzeby usługi tłumaczenia; ok. 50 szt.), które będą rozdawane



uczestnikom konferencji oraz zbierać zestawy słuchawkowe od uczestników konferencji - po jej zakończeniu.

Oferent w wycenie powinien również uwzględnić zaprojektowanie i wykonanie prostej i gustownej scenografii dostosowanej do zaproponowanej przez Oferenta Sali.

W ramach aranżacji Sali głównej 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.

2.9. – Tłumaczenie konferencyjne.

b) przestrzeń cateringowa (przerwy kawowe, lunch)

W przestrzeni cateringowej będą się odbywać przerwy kawowe oraz lunch dla uczestników konferencji. 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.

c) przestrzeń networkingowa

W przestrzeni networkingowej powinny zostać ustawione wygodne fotele/kanapy/kubiki/pufy, stoliki oraz ekran plazmowy, na którym będzie wyświetlany np. program konferencji. Przestrzeń networkingowa może zostać zorganizowana w przestrzeni cateringowej.

Uwaga! Oferent w wycenie powinien uwzględnić taki czas wynajmu sal, który pozwoli na rozstawienie wszystkich niezbędnych sprzętów, scenografii, dekoracji, sprzętu do nagłośnienia i oświetlenia oraz sprzętu do obsługi multimedialnej, przeprowadzenie prób nagłośnienia i oświetlenia oraz multimediiów, jak również 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 oświetlenia oraz jego obsługę,
- zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia zaproponowanej w ofercie sali głównej oraz umożliwiającego przeprowadzenie transmisji on-line (**zapewnianej w trakcie konferencji przez innego Wykonawcę**), wraz z obsługą,



- zapewnienie systemu umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych,
- zapewnienie skrzynki dziennikarskiej,
- zapewnienie mównicy z mikrofonem,
- zapewnienie 1 mikrofonu nauszego (dla prowadzącego konferencję),
- zapewnienie 5 mikrofonów bezprzewodowych (obsługa zadawania pytań z Sali oraz alternatywny mikrofon dla prowadzącego konferencję).

Oferent powinien również uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób nagłośnienia i oświetlenia dzień przed konferencją oraz 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:

- zapewnienie i ustawienie/podwieszenie ekranu (preferowany format wyświetlania 4:3, projekcja tylna),
- zapewnienie projektora (jeśli ekran zaproponowany przez Oferenta będzie tego wymagał) i jego obsługa,
- zapewnienie sprzętu (laptopy, mikser itp.) niezbędnego do obsługi multimedialnej,
- obsługę wyświetlania slajdów zapowiadających poszczególne części konferencji, slajdów z programem konferencji,
- zapewnienie i obsługę trzech ekranów plazmowych, na których będzie się wyświetlać np. program konferencji (ustawionych np. w miejscu, w którym będzie się odbywać rejestracja uczestników konferencji lub w przestrzeni cateringowej) oraz umożliwiających prelegentom podgląd prezentacji.

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 200 osób) w trakcie konferencji będzie się składać z :

- lunchu w trakcie 1 i 2 dnia konferencji – 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,

- 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! 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.

Uwaga! Catering nie może zawierać napojów alkoholowych.

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

2.7. Organizacja uroczystej kolacji

Kolacja w formie bufetu odbędzie się pierwszego dnia konferencji, 23 listopada 2015 roku, w godz. 19.30 - 22.00.

Liczba osób uczestniczących w kolacji – 100.

Usługa obejmuje:

- wynajem i aranżację miejsca, w którym zostanie zorganizowana kolacja (**Uwaga! Preferowane są miejsca zlokalizowane w centrum Warszawy; kolacja może zostać zorganizowana w miejscu, w którym będzie się odbywać konferencja**),
- organizację kolacji w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, wegetariańskie oraz wegańskie i bezglutenowe – dla ok. 15 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,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu niezbędnego do organizacji kolacji (stoły bufetowe, naczynia i sztucce, szkło, podgrzewacze elektryczne do potraw, nakrycie stołów, dekoracje i inne niezbędne elementy),
- 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.

Uwaga! Menu nie może zawierać napojów alkoholowych.



2.8. Produkcja materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych

Usługa obejmuje:

- identyfikatory + program konferencji: ilość: 200 szt., taśma tekstylna (smycz) w kolorze niebieskim – dla uczestników konferencji (170 szt.) oraz taśma tekstylna (smycz) w kolorze granatowym dla prelegentów (30 szt.), z logotypem FNP, 2 logotypami UE oraz nazwą konferencji (w jęz. angielskim), na której będą zawieszane: identyfikator + program konferencji (w jęz. angielskim); 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 logotypem FNP oraz logotypami unijnymi i nazwą konferencji (w jęz. angielskim),
- długopisy, ilość 200 szt. – niebieskie/granatowe, piszące na niebiesko, oznaczone logotypem FNP, logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji (w jęz. angielskim),
- notatniki, ilość 200 szt. - format A5, okładka: papier: 250 g, druk 4+4, kreda błysk, oznaczonych logotypem FNP, 2 logotypami unijnymi i nazwą konferencji (w jęz. angielskim); środek: liczba kartek: 50, papier 100 g,
- broszury z programem konferencji oraz sylwetkami prelegentów/osób prowadzących dyskusje panelowe, ok. 6 stron, format A4, zszywana, papier 300 g, druk 4+4, kreda błysk (w jęz. angielskim; **Uwaga! Tłumaczenie tekstu zapewnia Wykonawca**),
- wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej (w jęz. polskim i angielskim; **Uwaga! Tłumaczenie tekstu zaproszenia zapewnia Wykonawca**),
- wykonanie projektu graficznego zaproszenia na kolację, które będzie wysyłane w formie elektronicznej (w jęz. polskim i w jęz. angielskim; **Uwaga! Tłumaczenie tekstu zaproszenia zapewnia Wykonawca**)
- wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną (w jęz. angielskim; **Uwaga! Tłumaczenie przypomnienia zapewnia Wykonawca**),
- wykonanie tabliczek konferencyjnych dla uczestników dyskusji panelowych; ilość 30 szt.
- 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 konferencji (m.in. z informacją o przerwie w transmisji, zakończeniu transmisji) - oznaczonych logotypami w jęz. angielskim: FNP, 2 logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji,



- projekt slajdów:
 - a) slajdy z nazwą konferencji, logotypem FNP oraz 2 logotypami unijnymi (w jęz. angielskim), które będą wyświetlane przed konferencją, w trakcie przerw kawowych i obiadu,
 - b) slajdy zapowiadające poszczególne części konferencji (w jęz. angielskim),

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

2.9. Tłumaczenie konferencyjne

Zapewnienie tłumaczenia konferencyjnego z języka angielskiego na polski oraz zapewnienie sprzętu niezbędnego do wykonania tłumaczenia (kabina i ok. 50 zestawów słuchawkowych).

2.10. Obsługa szatni

Zapewnienie przestrzeni dla organizacji szatni oraz wieszaków ubraniowych z numerkami (dla 250 osób), ludy 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.

2.11. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście gości), rozdawanie materiałów konferencyjnych (**Uwaga! Wykonawca będzie musiał przygotować pakiety konferencyjne dla uczestników konferencji składające się z: torby, notatnika, długopisu i broszury**) oraz materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek dostarczonych przez Zamawiającego). W wycenie należy uwzględnić zapewnienie ludy i krzeseł niezbędnych do prowadzenia obsługi recepcyjnej.

Wykonawca jest zobowiązany oddelegować do obsługi recepcyjnej liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników – co najmniej dwie (**Uwaga! Osoby obsługujące recepcję powinny znać jęz. angielski na poziomie komunikatywnym**).

2.12. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja oraz miejsca, w którym będzie się odbywać kolacja

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie oznakowania przed budynkami, w których będzie się odbywać konferencja i kolacja, tabliczek kierunkowych i oznakowania w



budynkach, w których będzie się odbywać konferencja i kolacja, ustawienie roll-up'ów (**roll-up'y zapewnia Zamawiający**) - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego.

2.13. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów (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 konferencja i kolacja. Materiały, które pozostaną po organizacji konferencji/kolacji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego lub we wskazane przez niego miejsce.

Wykonawca jest również zobowiązany do dostarczenia materiałów wymienionych w pkt. 2.8. (Produkcja materiałów konferencyjnych) 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 konferencja).

2.14. 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 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 recepcyjne (kod CPV 79992000-4),
- usługi w zakresie tłumaczeń ustnych (kod CPV 79540000-1),
- usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych (kod CPV 79530000-8),
- usługi projektów graficznych (kod CPV 79822500-7),
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9),



- 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, że osoba delegowana do organizacji konferencji i koordynacji działań podwykonawców ma co najmniej trzyletnie doświadczenie w organizacji eventów. Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (Załącznik nr 1) podając co najmniej 10 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),

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.



- c) przedstawić projekt organizacji konferencji zawierający: propozycję miejsca, w której ma się odbywać konferencja, wizualizację aranżacji sali głównej – ustawienie krzeseł i scenografii, ustawienie sprzętu niezbędnego do obsługi nagłośnienia i oświetlenia, obsługi multimedialnej oraz obsługi transmisji on-line (**Usługa transmisja on-line jest świadczona przez innego Wykonawcę**), 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.**

Prosimy o przesłanie projektów i wizualizacji 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: zarówno w trakcie konferencji, jak i w trakcie uroczystej kolacji (w pliku PDF),
e) referencje od co najmniej trzech Zleceniodawców wskazanych w pkt. 4 Formularza oferty.

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%.

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%

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. – 2.13.** Ceny powinny także zawierać ewentualne koszty, które może wygenerować pkt.: 2.14. 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 – jeśli Zamawiający uzna, że istnieje taka potrzeba.

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

Osoby oceniające projekt będą brały pod uwagę następujące elementy kryterium: propozycję miejsca, w której ma się odbywać konferencja, wizualizację aranżacji sali głównej – ustawienie krzeseł i scenografii, ustawienie sprzętu niezbędnego do obsługi nagłośnienia i oświetlenia, obsługi multimedialnej oraz obsługi transmisji on-line (**Usługa transmisja on-line jest świadczona przez innego Wykonawcę**), 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.**

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 w terminie **do końca dnia 16 października 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 16 października 2015 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: e-mail: bugajska@fnp.org.pl; tel. kom.: 604 128 182.

7. Pozostałe postanowienia

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia bądź zmniejszenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb).
- 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 30-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 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 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.

