

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 4/POIR/2015**  
**z dnia 23 września 2015 r.**

W związku z realizacją przez Zamawiającego projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zapraszamy wszystkie podmioty spełniające określone poniżej warunki do złożenia oferty na organizację spotkania informacyjnego w Warszawie.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności 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.).

Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków pomocy technicznej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, na lata 2014-2020.

**1. Zamawiający:**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej  
ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa  
tel. (022) 845 95 00  
[www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Organizacja spotkania informacyjnego nt. projektu Międzynarodowe Agendy Badawcze (MAB) obejmująca:**

- zapewnienie sal, w których będzie się odbywać spotkanie 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,
- stworzenie projektu oraz wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych i dostarczenie ich do miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie oraz przekazanie materiałów, które zostaną niewykorzystane, do siedziby Zamawiającego,
- zapewnienie tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu niezbędnego do wykonania tłumaczenia,
- obsługę recepcyjną podczas spotkania,
- organizację szatni i jej obsługę,
- odbiór materiałów promocyjnych z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenie do miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie oraz przekazanie materiałów, które zostaną po spotkaniu, do siedziby Zamawiającego,
- oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego,
- kontakt z Zamawiającym,
- koordynacja działań podwykonawców.



**Fundusze Europejskie**  
Inteligentny Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Informacje dotyczące projektu Międzynarodowe Agendy Badawcze (MAB): projekt Międzynarodowe Agendy Badawcze, współfinansowany w ramach IV osi [Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój \(PO IR\)](#), Działanie 4.3., ma na celu stworzenie w Polsce wyspecjalizowanych, wiodących w skali światowej jednostek naukowych, stosujących najlepsze światowe praktyki w zakresie identyfikowania programów i tematów badawczych, polityki personalnej, zarządzania pracami B+R oraz komercjalizacji wyników prac B+R.

W trakcie spotkania Wnioskodawcy chcący uzyskać dofinansowanie w ramach projektu MAB będą mogli uzyskać dokładne informacje nt. projektu MAB, warunków i procedur konkursowych oraz wymaganych w trakcie aplikowania do konkursu dokumentów.

## 2.1. Terminy

**Data spotkania: 29 października 2015 r. (czwartek), godz. 9:30-17:15.**

**Ramowy program spotkania stanowi Załącznik nr 2 do Zapytania.**

**Termin realizacji zamówienia:** Od dnia podpisania Umowy do **30 października 2015 r.** (dodatkowy jeden dzień roboczy na przewiezienie do siedziby Zamawiającego materiałów, które zostały po organizacji spotkania).

## 2.2. Liczba osób

Liczba osób uczestniczących w spotkaniu: ok. 100.

## 2.3. Miejsce

Miejsce, w którym będzie się odbywać spotkanie powinno:

- być dobrze skomunikowane z centrum Warszawy oraz umożliwiać uczestnikom dotarcie do niego komunikacją miejską,
- mieć salę w której będzie się odbywać część główna spotkania (sala główna), czyli prezentacja projektu MAB oraz warsztaty dla uczestników spotkania,
- mieć powierzchnię lub salę, w której zorganizowane będą przerwy kawowe oraz lunch.

### **Sale, wyposażenie sal i ich aranżacja:**

#### **a) Sala główna**

Sala główna powinna pomieścić ok. 150 osób – w trakcie spotkania w sali głównej muszą być rozstawione **wygodne** krzesła dla uczestników – ilość krzeseł na sali: 100, ustawienie teatralne, z możliwością dostawienia dodatkowych krzeseł (50).

W Sali powinien być zapewniony/ustawiony ekran oraz projektor. W sali powinna zostać ustawiona mównica z mikrofonem, 5 wygodnych krzeseł oraz stół – ustawiony w okolicy ekranu, przed widownią; na stole powinny zostać ustawione panele głośnikowo – mikrofonowe oraz napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów/osób prowadzących warsztaty. Z boku powinien zostać ustawiony mały stolik z laptopem oraz wygodne krzesło przy którym będzie siedziała osoba obsługująca pytania od osób śledzących spotkanie dzięki transmisji on-line (**Uwaga! Laptop zapewnia Zamawiający**). Wykonawca powinien również zapewnić możliwość wyświetlania wyselekcjonowanych pytań od osób śledzących spotkanie on-line na ekranie w sali.



Fundusze  
Europejskie  
Inteligentny Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



W Sali będzie musiała zostać ustawiona kabina na potrzeby tłumaczenia symultanicznego.

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

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

**W trakcie spotkania Zamawiający będzie mieć zapewnioną obsługę filmową i fotograficzną oraz transmisję on-line ze spotkania (usługa świadczona przez innego Wykonawcę)**, więc aranżacja i wielkość sali powinna zagwarantować ustawienie 2-3 kamer oraz sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji on-line.

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

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

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

2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej.

2.8. Tłumaczenie symultaniczne.

**Uwaga! Oferent w wycenie powinien uwzględnić taki czas wynajmu sal, który pozwoli na rozstawienie wszystkich niezbędnych sprzętów, scenografii, sprzętu do nagłośnienia i oświetlenia, sprzętu do obsługi multimedialnej, sprzętu do wykonania tłumaczenia, przeprowadzenie prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej oraz demontaż wszystkich sprzętów.**

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

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

Usługa obejmuje:

- zapewnienie profesjonalnego sprzętu niezbędnego do dobrego nagłośnienia zaproponowanej w ofercie sali głównej oraz umożliwiającego przeprowadzenie obsługi filmowo-fotograficznej i transmisji on-line (**zapewnianej w trakcie finału przez innego Wykonawcę**), wraz z obsługą,
- zapewnienie oświetlenia oraz jego obsługę,
- zapewnienie 5 paneli głośnikowo-mikrofonowych (dla prelegentów/osób prowadzących warsztaty),
- zapewnienie 3 mikrofonów bezprzewodowych (dla prowadzącego spotkanie oraz do obsługi zadawania pytań przez uczestników spotkania),
- zapewnienie mównicy z mikrofonem,
- zapewnienie skrzynki dziennikarskiej.

## 2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej

Obsługa multimedialna w trakcie konkursu będzie obejmować:

- zapewnienie i ustawienie/podwieszenie ekranu oraz zapewnienie projektora,
- zapewnienie sprzętów niezbędnych do obsługi multimedialnej (obsługa wyświetlania prezentacji prelegentów/osób prowadzących warsztaty i slajdów zapowiadających poszczególne części spotkania),
- zapewnienie ekranu plazmowego umożliwiającego prelegentom/osobom prowadzącym warsztaty podgląd wyświetlania prezentacji wyświetlających się na ekranie,
- zapewnienie i obsługę dwóch ekranów plazmowych, na których będzie się wyświetlać program spotkania itp. (ustawionych np. w miejscu, w którym będzie się odbywać rejestracja uczestników spotkania oraz w miejscu, w którym będzie się odbywać lunch i przerwy kawowe),
- obsługa wyświetlania na ekranie wyselekcjonowanych pytań od osób śledzących spotkanie (w części warsztatowej dla wnioskodawców dzięki transmisji on-line).

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

## 2.6. Usługa cateringowa

Usługa cateringowa (dla 100 osób) w trakcie spotkania będzie się składać z :

- lunchu – w formie bufetu: dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, jak i wegetariańskie), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
- dwóch przerw kawowych w formie bufetu: kanapki, ciastka, croissanty, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,

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

**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.**

## 2.7. Produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych

Usługa obejmuje:

- identyfikatory - ilość: 100 szt., taśma tekstylna (smycz) w kolorze granatowym dla uczestników spotkania, z logotypami w jęz. polskim: FNP oraz 2 logotypami UE; szerokość smyczy: 20 mm, smycz zakończona metalowym zapięciem typu karabińczyk; na taśmach będzie zawieszony identyfikator – rozmiar identyfikatora: maks. 105x148 mm, papier: kreda błysk, 350 g, kolor 4+4, oznakowany trzema logotypami w jęz. polskim: FNP i 2 logotypami unijnymi,
- wykonanie projektu graficznego zaproszenia na spotkanie, które będzie wysyłane w formie elektronicznej – w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej (**Uwaga! Tłumaczenie tekstu zaproszenia zapewnia Wykonawca**)



Fundusze  
Europejskie  
Inteligentny Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



- wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji (w jęz. polskim i w jęz. angielskim), które będzie rozsyłane drogą elektroniczną (**Uwaga! Tłumaczenie tekstu przypomnienia zapewnia Wykonawca**),
- projekt i druk programu spotkania (w jęz. polskim i angielskim – na jednej kartce dwie wersje językowe): 100 szt., papier 150 g, druk 4+4, format A4, oznaczone trzema logotypami w jęz. polskim: FNP i 2 logotypami unijnymi,
- wykonanie tabliczek dla prelegentów/osób prowadzących warsztaty; ilość 5 szt.
- projekty grafik: projekt grafiki dostosowany do wyświetlania na sliderze na stronie internetowej FNP: [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl) (osobno w wersji polskiej i angielskiej), projekt grafiki dostosowany do umieszczenia jako zdjęcie w tle na fanpage'u FNP na portalu Facebook (w wersji polskiej), oraz projekt 2 grafik, które będą ilustrować informacje na stronach internetowych FNP – osobno w wersji polskiej i angielskiej, oznaczonych logotypami: FNP oraz logotypami unijnymi,
- przygotowanie slajdów, które będą się wyświetlać przed spotkaniem i w trakcie przerw kawowych (również na dwóch ekranach plazmowych wymienionych w pkt. 2.5. Zapewnienie obsługi multimedialnej) oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części spotkania.; **Uwaga! Wzór slajdów zapewnia Zamawiający.**

**Uwaga! Zamawiający zapewnia własne długopisy, notatniki oraz torby konferencyjne, Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru tych materiałów przed konferencją (w ramach pkt. 2.12. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych) i dostarczenie ich w miejsce, w którym będzie się odbywać spotkanie, jak również stworzenie pakietów dla uczestników spotkania składających się z: smyczy wraz z identyfikatorem; długopisu, notatnika, broszury oraz torby + innych materiałów promocyjnych zapewnionych przez Zamawiającego.**

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.

## 2.8. Tłumaczenie symultaniczne

Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego w trakcie spotkania z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski (a więc zapewnienie tłumacza) oraz zapewnienie sprzętu niezbędnego do wykonania tłumaczenia (kabiny i ok. 50 zestawów słuchawkowych; zestawy słuchawkowe będą rozdawane uczestnikom spotkania w trakcie rejestracji lub przed wejściem do sali głównej).

## 2.9. Obsługa recepcyjna

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rejestracja uczestników spotkania, rozdawanie materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek czy broszur dostarczonych przez FNP).

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**).

## **2.10. Oznakowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie**

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie oznakowania przed budynkiem, w którym będzie się odbywać spotkanie, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami, w których będzie się odbywać spotkanie i lunch oraz przerwy kawowe, roll-up'ów i ścianki (**roll-up'y i ściankę zapewnia Zamawiający**) - na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego.

## **2.11. Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych**

Wykonawca jest zobowiązany do odbioru materiałów (ulotek, roll-upów, ścianki, broszur itp.) z siedziby Zamawiającego lub adresu przez niego wskazanego i dostarczenia ich w miejsce, w którym będzie się odbywać spotkanie. Materiały, które pozostaną po spotkaniu, 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 spotkanie. Materiały, które pozostaną po organizacji spotkania, Wykonawca zobowiązany jest przekazać do siedziby Zamawiającego.

## **2.12. 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 spotkaniem i w trakcie spotkania.

### **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 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 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,
- wykazać, że osoba delegowana do organizacji spotkania i koordynacji działań podwykonawców ma co najmniej dwuletnie doświadczenie w organizacji eventów. Fakt ten należy potwierdzić w pkt. 4 Oferty (Załącznik nr 1) podając co najmniej 5 takich wydarzeń, w tym:
  - a) co najmniej 2 wydarzenia, w których uczestniczyło min. 100 osób,
  - b) 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;
- w celu uniknięcia konfliktu interesów posiadać status podmiotu niepowiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. 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 a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez Oferenta oświadczenie o spełnianiu tego warunku.

#### 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) propozycję miejsca, w którym ma się odbywać spotkanie (w pkt. 5 Formularza oferty; **Uwaga! Oferent może przesłać dodatkowe materiały/wizualizacje prezentujące zaproponowane w ofercie miejsce**),
- d) propozycję menu (w pliku PDF),
- e) referencje od co najmniej dwóch 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) propozycja miejsca, w którym ma się odbywać spotkanie – 60%.

Ocenię będą podlegały 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. – 2.11.** Ceny powinny także zawierać ewentualne koszty, które może wygenerować pkt.: 2.12. 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. Propozycja miejsca, w którym ma się odbywać spotkanie – 60%**

Osoby oceniające to kryterium będą brały pod uwagę następujące elementy: skomunikowanie z Centrum i łatwość dojazdu komunikacją miejską, charakter zaproponowanego miejsca – powiązanie z tematyką spotkania, a więc z nauką/prowadzeniem badań naukowych, innowacyjnością, przedsiębiorczością.

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:



Fundusze Europejskie  
Inteligentny Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego





- a) mailowo do dnia 01.10.2015 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu) - na adres e-mail: [bugajska@fnp.org.pl](mailto:bugajska@fnp.org.pl) lub
- b) osobiście, pocztą lub kurierem - w siedzibie Fundacji (ul. I. Krasickiego 20/22, Warszawa) do dnia 01.10.2015 r. do godz. 12:00 (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](mailto:bugajska@fnp.org.pl), tel.: 604 128 182, 22 845 95 36.**

## 7. Pozostałe postanowienia

- Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do 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.

