

ZATWIERDZAM

prof. dr hab. inż. Jerzy Małachowski

Dyrektor Centrum

/podpisano elektronicznie/

Warszawa, 30 grudnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

(Jednolita wersja uwzględniająca wszystkie zmiany wprowadzone kolorem zielonym)

Organizacja konferencji NCBR - EU Innovation Journey' 25 w terminie 12-13.05.2025 r.,
w Warszawie.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią niniejszego Ogłoszenia. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów, oraz przedłożenia oferty nie odpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

I. Informacje wstępne

1. Zamawiający

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa

e-mail: przetargi@ncbr.gov.pl

adres strony internetowej: www.ncbr.gov.pl

2. Tryb postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o *szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku* (Dz. U. 2024 poz. 1006) z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - *Prawo zamówień publicznych*.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji NCBR - EU Innovation Journey' 25 w terminie 12-13.05.2025 r., w Warszawie.

Przedmiot zamówienia określają następujące dokumenty:

- *Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia;
- *Projektowane Postanowienia Umowy (PPU)* zawierający szczegółowy zakres praw i obowiązków związanych z realizacją zamówienia stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia.

2. Termin wykonywania zamówienia

Wydarzenie obędzie się w dniach 12-13.05.2025 r.; umowa z Wykonawcą będzie obowiązywać maksymalnie do dnia 17.06.2025 r.

3. Wspólny Słownik Zamówień (Kod i nazwa CPV)

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

79822500-7 – Usługi projektów graficznych

92111200-4 – Produkcja filmów reklamowych, propagandowych i informacyjnych i taśm

III. Termin, miejsce oraz sposób składania ofert

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do 20 grudnia 2024 r. 3 stycznia 2025 r. do godziny 16.00**, poprzez przesłanie jej drogą elektroniczną na adres katarzyna.szymczak@ncbr.gov.pl oraz monika.markiewicz@ncbr.gov.pl.

IV. Informacja o sposobie porozumiewania się

Komunikacja ze strony Zamawiającego a oferentem odbywa się tylko elektronicznie.

Wszelkie pytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje odbywają się drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu: katarzyna.szymczak@ncbr.gov.pl oraz monika.markiewicz@ncbr.gov.pl.

W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą poczty elektronicznej każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania.

V. Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnianie

1. Wiedza i doświadczenie Wykonawcy, niezbędne do wykonania zamówienia:

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia będzie musiał wykazać, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, w sposób należyty wykonał, co najmniej 2 usługi, każda o wartości co najmniej 400 000,00 zł brutto (słownie: czterysta tysięcy złotych), polegające na organizacji wydarzenia typu konferencja, kongres, gala, które obejmowały zapewnienie scenografii i aranżacji sceny oraz streaming online dla minimum 200 uczestników każda.

2. Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia będzie musiał wykazać, iż dysponuje lub będzie dysponował w trakcie realizacji zamówienia, co najmniej jedną osobą mającą doświadczenie w pełnieniu roli koordynatora, która w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert koordynowała minimum 3 (trzy) wydarzenia typu konferencja, kongres, gala, które obejmowały zapewnienie scenografii i aranżację sceny oraz realizację materiałów wideo dla minimum 200 uczestników każda.

Spełnienie warunków opisanych powyżej należy potwierdzić poprzez złożenie oświadczenia będącego częścią Formularza ofertowego. Warunki udziału w postępowaniu będą oceniane w oparciu o kryterium *spełnia /nie spełnia*.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w niniejszym postępowaniu.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, które Wykonawca złoży wraz z ofertą

1. **Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty** – o ile ofertę składa pełnomocnik.
2. **Formularz ofertowy** – podpisany przez osobę upoważnioną do złożenia oferty, do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. **Prezentację** w formie elektronicznej, w formacie *pdf, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, zawierającą koncepcję (wizualizację) aranżacji czterech przestrzeni znajdujących się w obiekcie (sala główna na 500 os, sala mniejsza na 100 os, strefa expo i networkingu, recepcja), w którym odbędzie się konferencja oraz planu obiektu, obejmujący wszystkie wykorzystywane przestrzenie.

Prezentacja musi zawierać:

- a) co najmniej po dwie wizualizacje 3D każdej Sali (sala główna na 500 os i sala mniejsza na 100 os) oraz rzuty z góry sal;
 - b) co najmniej dwie wizualizacje 3D foyer z recepcją;
 - c) co najmniej dwie wizualizacje 3D foyer z umiejscowieniem strefy expo i networkingu w przestrzeni oraz rzut z góry całej strefy expo i networkingu.
4. **Wykaz usług i osób**, podpisany przez osobę upoważnioną do złożenia oferty, do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

VII. Tajemnica przedsiębiorstwa

- 1) Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy PZP.

Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby uzasadnienie, o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie innym uczestnikom postępowania.

Uwaga:

Zastrzegając informacje w ofercie Wykonawca winien mieć na względzie, że zastrzeżona informacja ma charakter tajemnicy przedsiębiorstwa, jeśli spełnia poniższe warunki, określone w art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj.:

- ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub posiada wartość gospodarczą, oraz
- jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji, albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzenia nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

W nawiązaniu do orzecznictwa arbitrażowego i sądowego, należy przyjąć, iż sferą tajemnicy można objąć tylko takie informacje, które są znane jedynie poszczególnym osobom lub określonej grupie osób. Obszar ten nie może się rozciągać na informacje powszechnie znane lub te, o których treści każdy zainteresowany może się legalnie dowiedzieć.

- 2) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym pliku oznaczonym, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.

VIII. Kryteria oraz sposób dokonania oceny ofert

1. Przy ocenie ofert zostaną uwzględnione następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena (C)	35%
2	Aranżacja pomieszczeń (A)	60%-55%
3	Aspekt społeczny (S)	5%
4	Odległość obiektu (O)	5%

Zamawiający oceni oferty przyznając punkty w ramach kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt. Zamawiający dokona wyliczenia punktów dla danej oferty do dwóch miejsc po przecinku i wybierze ofertę z najwyższą liczbą punktów ogółem, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

1.1. Punkty za kryterium: Maksymalna cena oferty brutto „C” – waga 35%

Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania w tym kryterium wynosi **35**.

Oferta o najkorzystniejszej (najniższej) cenie brutto uzyska 35 pkt. Pozostałe ceny obliczone dla badanych ofert zostaną porównane z ofertą o najkorzystniejszej (najniższej) cenie brutto, stosując poniższy wzór:

Gdzie:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 35 \text{ pkt}$$

C – oznacza **wynik oceny badanej oferty w zakresie kryterium ceny,**

C_n – oznacza **cenę brutto najkorzystniejszej oferty (najniższą),**

C_b – oznacza **cenę brutto badanej oferty.**

Punkty w kryterium „Cena oferty brutto” zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

1.2. Punkty za kryterium: Aranżacja pomieszczeń „A” – waga ~~60%~~ 55%

Zamawiający oceni kryterium „**Aranżacja pomieszczeń**” na podstawie załączonej do oferty prezentacji w formie elektronicznej, w formacie *pdf, zawierającej koncepcję (wizualizację) aranżacji czterech przestrzeni znajdujących się w obiekcie, w którym odbędzie się konferencja, tj.

- **Podkryterium I (30 pkt 25 pkt):** aranżacji głównej sali konferencyjnej na 500 osób oraz mniejszej sali na 100 osób wraz ze sceną (uwzględniając wytyczne z OPZ, w tym m.in. sala na 500 os: fotele, stoliki, mównicę, umiejscowienie ekranu oraz sala na 100 os: mównica, ekran) i scenografią zawierającą wymagane logotypy. Prezentacja zawierać musi co najmniej po dwie wizualizacje 3D sali oraz rzuty z góry sal;
- **Podkryterium II (10 pkt):** aranżacji recepcji (uwzględniającej wytyczne z OPZ). Prezentacja zawierać musi co najmniej dwie wizualizacje 3D foyer;
- **Podkryterium III (10 pkt):** aranżacji strefy expo i networkingu (uwzględniającej wytyczne z OPZ). Prezentacja zawierać musi co najmniej dwie wizualizacje 3D foyer

z umiejscowieniem strefy expo i networkingu w przestrzeni oraz rzut z góry całej strefy expo i relaksu.

- **Podkryterium IV (10 pkt):** spójność wszystkich przedstawionych aranżacji (tj. kolorystyka, elementy graficzne i scenograficzne) oraz ich wysoki poziom szczegółowości.

Wykonawca musi również przedstawić plan obiektu, na którym zaznaczone będą przestrzenie wykorzystane w ramach konferencji, tj. sala główna na 500 os, mniejsza sala na 100 os, sala z okrągłym stołem na 50 os, strefa expo i networkingu, catering, recepcja.

W ocenie poszczególnych podkryteriów Zamawiający weźmie pod uwagę w szczególności: nawiązanie do charakteru Konferencji, zastosowanie wymaganych logotypów, funkcjonalne rozplanowanie przestrzeni, nowoczesne oraz niestandardowe rozwiązania, innowacyjność, atrakcyjność oraz estetykę.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w tym kryterium wynosi **60 55**.

Przydział punktów w każdym z podkryteriów zostanie dokonany poprzez zestawienie przedstawionej przez Wykonawcę aranżacji z aranżacjami przedstawionymi przez innych Wykonawców. Po dokonaniu wskazanego zestawienia w ramach każdego podkryterium, jeżeli możliwe jest zróżnicowanie przedstawionych przez Wykonawców aranżacji, Komisja przetargowa odpowiedzialna za merytoryczną część postępowania, oceni kolejność, w jakiej poszczególne aranżacje Wykonawców najlepiej spełniają dane podkryterium.

Zamawiający dopuszcza sytuację, w której więcej niż jeden projekt aranżacji otrzyma to samo miejsce w zestawieniu. W takim przypadku, projekty aranżacji pozostałych Wykonawców zajmą kolejno następne miejsca w zestawieniu.

Jeżeli wszystkie lub kilka z przedstawionych do oceny aranżacji jest jednakowych i nie można ocenić, które z nich w większym lub mniejszym stopniu spełniają wymagania wskazane w ramach danego podkryterium, to wszystkim Wykonawcom lub odpowiednio kilku Wykonawcom, przyznawana jest liczba punktów zgodna z miejscem projektu aranżacji w zestawieniu. Wykonawcy, który przedstawił projekt aranżacji najlepiej spełniający wymagania w ramach danego podkryterium spośród wszystkich przedstawionych przez Wykonawców projektów aranżacji, przyznaje się maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania za kryterium.

Wykonawcy, który przedstawił projekt aranżacji niespełniający wymagań w ramach danego podkryterium albo spełniający go w najmniejszym stopniu, o ile nie zostały przyznane miejsca ex aequo, przyznaje się „0” punktów za dane podkryterium.

W przypadku, gdy ocenie będzie podlegała jedna oferta, uzyska ona maksymalną liczbę punktów albo 0 punktów.

Wykonawcom, których projekt aranżacji oceniany jest jako spełniający wymagania w ramach podkryterium w mniejszym stopniu od najlepszej propozycji i w większym stopniu od najgorszej propozycji, przyznaje się liczbę punktów pośrednią, obliczoną zgodnie z poniższymi zasadami. Pozostali Wykonawcy otrzymają liczbę punktów proporcjonalną do miejsca w hierarchii.

Liczba punktów obliczona zostanie wg wzoru, odpowiednio:

a) dla podkryterium I:

$$FP = (FP \text{ max} - FP \text{ obliczana}) : (FP \text{ max} - 1) \times 30 \text{ pkt } 25 \text{ pkt}$$

gdzie:

FP max – liczba ofert (np. 2, 3, 4...n);

FP obliczana – pozycja w zestawieniu oferty badanej w danym podkryterium;

Wykonawca, w tym podkryterium może otrzymać maksymalnie 30 25 punktów.

b) dla podkryteriów II, III oraz IV:

$$FP = (FP \text{ max} - FP \text{ obliczana}) : (FP \text{ max} - 1) \times 10 \text{ pkt}$$

gdzie:

FP max – liczba ofert (np. 2, 3, 4...n);

FP obliczana – pozycja w zestawieniu oferty badanej w danym podkryterium;

Wykonawca, w tych podkryteriach może otrzymać maksymalnie po 10 punktów.

Uwaga!

Wykonawca zobowiązany jest do przesłania tylko po jednej koncepcji aranżacji pomieszczeń.

W przypadku złożenia przez Wykonawcę dwóch lub więcej koncepcji aranżacji, Zamawiający podda ocenie projekt, który został przedstawiony przez Wykonawcę, jako pierwszy w kolejności, tj. oznaczony numerem 1 lub załączony do oferty, jako pierwszy. W sytuacji, gdy nie będzie możliwe ustalenie, która z koncepcji aranżacji jest pierwsza, Zamawiający przyjmie do oceny losowo wybraną koncepcję.

Aranżacja pomieszczeń załączona przez Wykonawcę, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, zostanie wykorzystana podczas realizacji zamówienia, uwzględniając uwagi Zamawiającego.

Oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy, gdy:

a) **Wykonawca nie załączy** prezentacji w formie elektronicznej, w formacie *pdf, zawierającą koncepcję (wizualizację) aranżacji czterech przestrzeni (sala „Rozwój”, sala „Badania”, strefa

expo i relaksu, recepcja) znajdujących się w obiekcie, w którym odbędzie się konferencja oraz planu obiektu;

- b) **załączona** prezentacja w formie elektronicznej, w formacie *pdf, będzie niekompletna, tj. nie będzie zawierała wymaganej aranżacji czterech przestrzeni znajdujących się w obiekcie, w którym odbędzie się konferencja;

1.3 Punkty za kryterium: „Aspekt społeczny (S)”: waga 5%

Aspekt społeczny – zatrudnienie osoby niepełnosprawnej do wykonywania czynności w ramach realizacji zamówienia.

Punkty zostaną przyznane Wykonawcy, jeżeli zadeklaruje, że zatrudni 1 osobę niepełnosprawną na umowę o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, przez cały okres realizacji zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz.U. z 2021 r. poz. 573).

Za zadeklarowanie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej Wykonawca otrzyma 5 punktów.

Osoba niepełnosprawna, powinna być zatrudniona w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowe od daty podpisania umowy.

Wykonawca, który nie zadeklaruje zatrudnienia osoby niepełnosprawnej otrzyma „0” punktów. Przyznanie „0” punktów nie skutkuje odrzuceniem oferty.

1.4 Punkty za kryterium: Odległość obiektu (O) - 5% wagi oceny

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w tym kryterium wynosi 5.

Obiekt musi znajdować się w m.st. Warszawa tj. w promieniu (linia prosta) do 10 km od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (ul. Chmielna 69) mierzone za pomocą Google Maps.

W ramach kryterium odległość obiektu „O”, Zamawiający oceni odległość w linii prostej proponowanego obiektu do siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (ul. Chmielna 69). Odległość w linii prostej będzie liczona pomiędzy lokalizacją wskazaną w ofercie, a siedzibą Narodowego Centrum Badań i Rozwoju za pomocą Google Maps (funkcja „zmiierz odległość”). Jednostką miary będzie kilometr.

Oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy, gdy:

- a) zaproponowany w ofercie obiekt będzie oddalony od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju o więcej niż 10 km,
- b) Wykonawca nie wskaże w ofercie miejsca organizacji Konferencji.

Punkty zostaną przyznane na podstawie złożonych wraz z ofertą propozycji obiektów (Wykonawca zobowiązany jest podać nazwę oraz dokładny adres obiektu) w następujący sposób:

- zapewnienie miejsca organizacji Konferencji w obiekcie, który będzie zlokalizowany w odległości do 5,00 km od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (ul. Chmielna 69), mierzonej w linii prostej za pomocą Google Maps (funkcja „zmierz odległość”) – 5 pkt
- zapewnienie miejsca organizacji Konferencji w obiekcie, który będzie zlokalizowany w odległości od 5,01 km do 7,00 km od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (ul. Chmielna 69), mierzonej w linii prostej za pomocą Google Maps (funkcja „zmierz odległość”) – 2 pkt
- zapewnienie miejsca organizacji Konferencji w obiekcie, który będzie zlokalizowany w odległości od 7,01 km do 10,00 km od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (ul. Chmielna 69), mierzonej w linii prostej za pomocą Google Maps (funkcja „zmierz odległość”) – 0 pkt

2. Po ocenie ofert, o której mowa powyżej, poszczególne oferty otrzymują liczbę punktów wyliczoną według poniższej formuły:

$$LP = C + A + S + O$$

Gdzie:

LP – oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie;

C – oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie za kryterium „maksymalna cena oferty brutto”;

A – oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie w ramach kryterium „aranżacja pomieszczeń”;

S – oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie w ramach kryterium „aspekt społeczny”;

O – oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie w ramach kryterium „odległość obiektu”.

IX. Podstawy wykluczenia Wykonawcy z postępowaniu

1. Wykonawca podlega wykluczeniu, który powiązany jest osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym w celu uniknięcia konfliktu interesów.
2. Wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie w art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy:
 - a. wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
 - b. wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
 - c. wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

X. Informacje dotyczące kar umownych, które zostaną przewidziane w umowie

Informacje dotyczące kar umownych zostały przedstawione w projektowanych postanowieniach umowy udostępnionych wraz z zapytaniem ofertowym.

XI. Przewidywane możliwe zmiany projektowanych postanowień umowy oraz warunki ich dokonania

Przewidywane możliwe zmiany projektowanych postanowień umowy oraz warunki ich dokonania zostały przedstawione w projektowanych postanowieniach umowy udostępnionych wraz z zapytaniem ofertowym.

XII. Dodatkowe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) Odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
 - b) Negocjacji warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji w formie elektronicznej z wybranymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty. W przypadku przeprowadzenia negocjacji, zostanie z nich sporządzona notatka.
 - c) Wyboru Wykonawcy bez przeprowadzania negocjacji.
 - d) Rezygnacji lub unieważnienia Zamówienia.
2. Cena ma być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT. Cenę oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr). Cena oferty powinna obejmować pełny zakres prac określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca nie będzie mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów tych świadczeń poza przewidzianymi w Umowie lub / i w odrębnych przepisach prawa.
4. Za ustalenie świadczeń obejmujących przedmiot zamówienia oraz sposób przeprowadzenia na tej podstawie kalkulacji ofertowego wynagrodzenia odpowiada wyłącznie Wykonawca.
5. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest szczegółowe zapoznanie się z warunkami ogłoszenia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia oraz skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących dokumentów, materiałów lub treści złożonych ofert.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego wezwania do uzupełnienia dokumentów oraz złożenia wyjaśnień tylko w stosunku do Wykonawcy najwyżej ocenionego w kryteriach oceny ofert.
8. Ogłoszenie może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert, modyfikacja treści „ogłoszenia” po upływie terminu składania ofert jest nie możliwa.

XIII. Termin związania ofertą

Okres związania Wykonawcy ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIV. Opis sposobu przygotowania ofert

1. **Oferta musi być** sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej w jednym z formatów danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy PZP.

Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby uzasadnienie, o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie innym uczestnikom postępowania.

Uwaga:

Zastrzegając informacje w ofercie Wykonawca winien mieć na względzie, że zastrzeżona informacja ma charakter tajemnicy przedsiębiorstwa, jeśli spełnia poniższe warunki, określone w art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj.:

- *ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub posiada wartość gospodarczą, oraz*
- *jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji, albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzenia nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.*

W nawiązaniu do orzecznictwa arbitrażowego i sądowego, należy przyjąć, iż sferą tajemnicy można objąć tylko takie informacje, które są znane jedynie poszczególnym osobom lub określonej grupie osób. Obszar ten nie może się rozciągać na informacje powszechnie znane lub te, o których treści każdy zainteresowany może się legalnie dowiedzieć.

6. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym pliku oznaczonym, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
7. Zamawiający informuje, że w przypadku, kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w celu wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji, kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
8. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji:
 - 8.1 przekazywanych po otwarciu ofert;
 - 8.2 które są jawne na mocy odrębnych przepisów;
 - 8.3 cen jednostkowych stanowiących podstawę wyliczenia ceny oferty;
 - 8.4 elementów oferty polegających ocenie.
9. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania powyższych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
10. Do przygotowania oferty stosuje się Formularz Oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

XV. Poprawienie omyłek w ofercie

Zamawiający poprawi w ofercie, w szczególności:

- a. oczywiste omyłki pisarskie – bezsporne, niebudzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, np.: widoczna mylna pisownia wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części, ewidentny błąd rzeczowy np.: 31 kwietnia 2024 r., rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie;
- b. oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach,

np.: błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia;

- c. inne omyłki - polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

O poprawieniu omyłek w ofercie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 powyżej, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

XVI. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w ramach w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem ustawy Pzp.

Realizując obowiązek informacyjny w związku z wymaganiami art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), w skrócie RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR”).
2. Z administratorem danych może Pan/Pani skontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
 - b) telefonicznie pod numerem: 22 39 07 401;
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@ncbr.gov.pl;
 - d) przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBiR/SkrytkaESP.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
 - b) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.

Z inspektorem ochrony danych może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w NCBR oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy RODO.

4. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rozstrzygnięcia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

w związku z

- ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- procedurą NCBR PW_3.7.2-1 Zamówienia Publiczne,
- wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.

Ponadto w przypadku wyboru oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej jego dane osobowe przetwarzane będą w celu podpisania i realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

5. Odbiorcami do których mogą być przekazywane dane osobowe Wykonawcy są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (np. Poczta Polska, kurierzy), podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. ePUAP) podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w NCBR systemów informatycznych, m.in. NCBR+ Sp. z o.o.

6. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą do czasu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dane będą następnie przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, przez okres:

- a) 5 lat – w przypadku dokumentacji zamówień publicznych,
- b) 5 lat – w przypadku umów zawartych w trybie zamówień publicznych,

chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych – przez okres trwałości projektu.

7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00).
9. Podanie danych osobowych Wykonawcy jest niezbędne do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego rozstrzygnięcia oraz w przypadku wyboru oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej – w celu podpisania i realizacji umowy. Brak tych danych uniemożliwi wzięcie udziału ww. postępowaniu oraz zawarcie ewentualnej umowy.

XVII. Wykaz załączników do Ogłoszenia

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;
2. Formularz ofertowy;
3. Projektowane Postanowienia Umowy;
4. Wykaz usług i osób.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(SOPZ)****Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

1. Wynajęcie miejsca na organizację konferencji ;
2. Wykonanie aranżacji i scenografii, w tym scen z zabudową i ekranem, meblami, oświetleniem, nagłośnieniem, wyposażeniem technicznym i obsługą techniczną, transportem, montażem/demontażem itp.;
3. Aranżacja strefy expo oraz networkingu;
4. Przygotowanie otwarcia konferencji;
5. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online, w tym zapewnienie obsługi technicznej;
6. Przygotowanie strefy rejestracji;
7. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych;
8. Zapewnienie kwestii dostępnościowych dla osób z niepełnosprawnością (opcjonalnie);
9. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego (opcjonalnie);
10. Zapewnienie prowadzącego;
11. Przygotowanie relacji video z konferencji wraz z obsługą techniczną i postprodukcją oraz dostosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
12. Materiały promocyjne dla uczestników;
13. Zapewnienie usługi cateringowej;
14. Organizacja Evening Reception - Networking Dinner w godzinach wieczornych;
15. Zwiedzanie Warszawy dla uczestników;
16. Zapewnienie koordynatora do kompleksowej obsługi technicznej i organizacyjnej wydarzenia;
17. Organizacja wizyt studyjnych.

Konferencja odbędzie się w dniach 12 i 13 maja 2025 r. (dwa dni robocze) w formule stacjonarnej. Zamawiający przewiduje udział minimum 300 osób, ale nie więcej niż 500 osób. Konferencja będzie odbywała się w języku angielskim.

Uczestnikami Konferencji będą: przedstawiciele Komisji Europejskiej, administracji publicznej, przedsiębiorcy, przedstawiciele mediów oraz beneficjenci i potencjalni beneficjenci. Konferencja poświęcona będzie innowacjom i ekosystemowi wsparcia innowatorów oferowanego zarówno na poziomie UE jak i w kraju. Wydarzenie to będzie elementem kalendarza prezydencji Polski w Radzie UE przypadającej na pierwszą połowę 2025 roku.

Wstępny program konferencji:

Dzień 1:

Zwiedzanie Warszawy dla osób chętnych (jedna wycieczka do wyboru z dwóch);

Lunch bufetowy w miejscu konferencji;

Rozpoczęcie wydarzenia Całodniowa przerwa kawowa;

Obrady – blok 1;

Przerwa kawowa;

Obrady – blok 2;

Evening Reception - Networking Dinner.

Dzień 2

Całodniowa przerwa kawowa;

Obrady – blok 3;

Przerwa kawowa;

Obrady – blok 4;

Lunch bufetowy;

Wizyty studyjne u firm.

Ostateczny program godzinowy zostanie ustalony i przekazany wybranemu Wykonawcy w terminie późniejszym.

Konferencję rozpocznie oficjalne otwarcie opisane w pkt 4 poniżej, powitanie wszystkich uczestników oraz wystąpienia zaproszonych gości wysokiego szczebla i Dyrektora NCBR.

Podstawowe informacje nt. działalności Narodowego Centrum Badań i Rozwoju znajdują się na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/ncbr>

Logotypy – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR):

<https://www.gov.pl/web/ncbr/logotypy>

Podstawowe informacje nt. działalności Europejskiej Rady ds. Innowacji znajdują się na stronie internetowej:

<https://eic.ec.europa.eu/>

Logotyp – European Innovation Council (EIC):

https://eic.ec.europa.eu/communication-toolkit_en

Podstawowe informacje nt. Komisji Europejskiej znajdują się na stronie internetowej:

https://commission.europa.eu/index_en

Logotyp – European Commission (EC)

https://commission.europa.eu/resources-partners/european-commission-visual-identity_en

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub zamieszczenia również innych logotypów.

1. Wynajęcie miejsca na organizację konferencji

Wykonawca zapewni obiekt o powierzchni adekwatnej do umieszczenia elementów niezbędnych do organizacji Konferencji, przy jednoczesnym zapewnieniu komfortu uczestnikom. Wszystkie pomieszczenia/sale muszą być dostępne przez dwa dni konferencji.

Obiekt powinien być wystarczająco duży, aby pomieścić m.in.:

- Salę konferencyjną na maksymalnie 500 os. wraz z elementami opisanymi w pkt. 2;
- Mniejszą salę konferencyjną na maksymalnie 100 os.
- Sala z okrągłym stołem dla maksymalnie 50 os.
- Miejsce na strefę expo i networkingu;
- Miejsce na catering;
- Miejsce na strefę dla mediów (ścianka);
- Pomieszczenie dla zaproszonych gości tj. panelistów;
- Pomieszczenie dla VIP;
- Miejsce na recepcję;
- Szatnia z obsługą

Strefa expo musi być połączona z przestrzenią przeznaczoną na catering. Zamawiający nie dopuszcza, aby strefa expo znajdowała się w oddzielnej sali konferencyjnej.

Obiekt musi znajdować się w m.st. Warszawa tj. w promieniu (linia prosta) do ~~5 km~~ **10 km** od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (ul. Chmielna 69) mierzone za pomocą Google Maps.

Obiekt musi być nowoczesny, reprezentacyjny, z dostępem do parkingu. Musi nawiązywać swym charakterem do wydarzenia. Zamawiający nie dopuszcza organizacji Konferencji w obiektach takich jak hala targowa, stadion itp. Zamawiający preferuje obiekty inne niż obiekty hotelowe.

W przypadku organizacji wydarzenia w hotelu, obiekt musi być skategoryzowany jako hotel o min. 4 gwiazdkach dla całego obiektu (na dzień składania oferty hotel posiadający min. 4 gwiazdki uzyskane zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub Wojewodę Mazowieckiego w przedmiotowej sprawie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) i rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) lub rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 poz. 2166).

Obiekt musi dysponować bezpłatnym dostępem do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników spotkania.

Wykonawca zapewni 10 miejsc parkingowych, których koszt wliczony zostanie w wynajem obiektu. W przypadku, gdy obiekt nie posiada miejsc parkingowych, Zamawiający dopuszcza ich zapewnienie w odległości nie większej niż 500 m od miejsca wydarzenia. Wynajmowana przestrzeń musi być przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz posiadać toalety.

Wykonawca musi również zapewnić:

- pomieszczenie dla panelistów (dla 10 osób jednocześnie). Pomieszczenie musi być umeblowane, np. kanapy, stoliki, aby zapewnić gościom komfort przygotowania się do wystąpienia oraz umożliwić swobodną rozmowę. W pomieszczeniu dla zaproszonych gości muszą znaleźć się również wyspa kawowa oraz dekoracje kwiatowe. Wykonawca musi również zapewnić ekran, na którym wyświetlana będzie transmisja lub materiały dostarczone przez Zamawiającego.
- pomieszczenie dla VIP (dla 15 osób jednocześnie), które będzie umeblowane, np. kanapy, stoliki, aby umożliwić swobodną rozmowę. W pomieszczeniu dla zaproszonych gości oraz dla VIP muszą znaleźć się również wyspa kawowa oraz dekoracje kwiatowe. Wykonawca musi również zapewnić ekran, na którym wyświetlana będzie transmisja lub materiały dostarczone przez Zamawiającego.
- sala z okrągłym stołem wyposażona m.in. w stół okrągły dla maksymalnie 50 os (**Zamawiający dopuszcza owalny kształt stołu**), wygodne fotele przy okrągłym stole, maksymalnie 50 krzeseł dla widowni ustawionych po bokach okrągłego stołu, podest z

mównicą, ekran, rzutnik, laptop, pilot do zmiany slajdów, nagłośnienie (w tym mikrofon na mównicy, mikrofony na nóżce ustawione na okrągłym stole (1 mikrofon na 2 os)).

- mniejsza sala konferencyjna na maksymalnie 100 os. wyposażona m.in. w podest z mównicą, scenografia z wbudowanym ekranem diodowym (scenografia, nawiązująca do sali głównej; wielkość ekranu dostosowana do wielkości sali), nagłośnienie w tym m.in. mikrofon na mównicy oraz dwa mikrofony bezprzewodowe do zadawania pytań z sali, oświetlenie, obsługa techniczna.

Obiekt powinien również posiadać szatnię dla wszystkich uczestników (z możliwością pozostawienia bagażu). Wykonawca zapewni także obsługę szatni w liczbie adekwatnej do liczby uczestników Konferencji. Ubiór obsługi powinien być jednolity i adekwatny do charakteru wydarzenia.

Do zadań wykonawcy należeć będzie również zapewnienie minimum 4 kwalifikowanych pracowników ochrony, których zadaniem będzie pilnowanie ogólnego porządku oraz rozstrzygnięcie ewentualnych konfliktów i weryfikacja uczestników, tj. poprawność oraz posiadanie identyfikatora.

Wykonawca będzie zobowiązany pokryć wszelkie koszty związane z wynajmem obiektu, w tym np. za energię elektryczną czy parking.

2. Wykonanie aranżacji i scenografii, w tym scen z zabudową i ekranem, meblami, oświetleniem, nagłośnieniem, wyposażeniem technicznym i obsługą techniczną, transportem, montażem/demontażem itp.

Główna sala konferencyjna:

- a) centralnym miejscem sali musi być scena wraz ze scenografią oraz ekranem diodowym (min. P3), proporcjonalnym rozmiarami do sceny i scenografii. Scenografia powinna być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi uwzględniać m.in. logo NCBR ,EC lub EIC, logo prezydencji (ilość i ustawienie logotypów zostanie ostatecznie potwierdzone przez Zamawiającego w trybie roboczym) nawiązywać do charakteru Konferencji. Może zawierać elementy przestrzenne, jak np. logotypy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub inne wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający preferuje przestrzenie wysokie, przestronne, z możliwością umiejscowienia ekranu wysoko, umożliwiając dobrą widoczność wyświetlanych materiałów.
- b) Wykonawca zapewni maksymalnie 500 krzeseł dla uczestników oraz 6 foteli, 6 hokerów z oparciami, 4 stoliki kawowe oraz 4 stoliki wysokie do hokerów, a także mównicę (standardową lub multimedialną), które to meble (również te znajdujące się w pozostałych przestrzeniach, np. pomieszczenie dla VIP czy strefa relaksu) będą

przekazane Zamawiającemu do wcześniejszej akceptacji. Wykonawca zobowiązany będzie przesłać zdjęcia proponowanych mebli na ustalony adres e-mail. Meble nie mogą nosić widocznych śladów użytkowania, tj. być zabrudzone lub uszkodzone. Muszą być spójne z zaproponowaną scenografią. Nie wszystkie fotele, hokery i stoliki będą umieszczone na scenie w tym samym czasie.

- c) Wykonawca zapewni oświetlenie, nagłośnienie, kamery, ekrany podglądowe, sprzęt do realizacji, łącze internetowe gwarantujące ciągłość i wysoką jakość transmisji, a także potrzebne okablowanie, które zostanie zamontowane w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni, np. w najazdach kablowych. Wykonawca powinien również zapewnić zwyżki dla przedstawicieli mediów.

Oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczenia oraz wymagań nagrania, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku. Zamawiający nie dopuszcza więc sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szумы, przester. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią (nie mniej niż 6) liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych oraz mikrofony nagłowne plus tzw. ucho dla prowadzącego. Wszyscy uczestnicy Konferencji muszą być również odpowiednio doświetleni, przy jednoczesnym uniknięciu efektu rażenia ich światłem. Oświetlenie powinno obejmować zarówno osoby obecne na scenie, jak i scenę oraz tzw. oświetlenie klimatyczne. Wykonawca musi również zapewnić dwa ekrany podglądowe.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie również odpowiednie oznaczenie przestrzeni, np. poprzez potykacze/kierunkowskazy/ekrany, oznaczenia sal oraz pozostałych miejsc, a także zapewnienie ścianki prasowej, np. na potrzeby przeprowadzania wywiadów z prelegentami.

Wykonawca musi zapewnić również min. 3 ekrany na statywie w obiekcie, tj. w foyer oraz przestrzeni expo, na których wyświetlane będą materiały filmowe dostarczone przez Zamawiającego oraz agenda, a także nagłośnienie, które umożliwi przekazywanie informacji podczas przerwy kawowej i/lub lunchowej.

Wykonawca musi zapewnić montaż scen oraz multimediiów w dniu poprzedzającym wydarzenie z możliwością przeprowadzenia próby również w dniu poprzedzającym wydarzenie.

Wykonawca musi zapewnić także obsługę techniczną, w tym m.in. montażystów, techników, realizatora wizji, realizatora dźwięku, operatorów kamer. Obsługa techniczna powinna składać się z osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach oraz w sposób profesjonalny reagować na pojawiające się potrzeby i posiadać odpowiedni, adekwatny do charakteru wydarzenia ubiór.

Wykonawca zapewni również serwis sprzątający w pełnym zakresie przed konferencją, a także w jej trakcie i po jej zakończeniu. Serwis sprzątający musi dotyczyć zarówno przestrzeni, w której realizowana będzie usługa cateringowa, jak i pozostałej wynajmowanej powierzchni.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

3. Aranżacja strefy expo oraz networkingu

W miejscu realizacji Konferencji Wykonawca (w oddzielnej przestrzeni niż sala konferencyjna) przygotuje strefę dla projektów dofinansowanych z programu EIC, jednostek wsparcia biznesu, inicjatyw polskich i europejskich, łącznie 20 stoisk.

Strefa expo musi być połączona z przestrzenią przeznaczoną na catering. Zamawiający nie dopuszcza, aby strefa expo znajdowała się w oddzielnej sali konferencyjnej.

W ramach stworzenia stoisk do zadań Wykonawcy należeć będzie zabezpieczenie oraz przygotowanie (w zależności od wielkości prezentowanego urządzenia/ekspozycji oraz potrzeb beneficjenta) podestów lub gablot oraz estetycznych, ustawionych przy projektach standów informacyjnych z logotypami i informacjami wskazanymi przez Zamawiającego (Zamawiający nie dopuszcza potykaczy). Projekty będą częścią ekspozycyjną dla zwiedzających podczas Konferencji. Przy każdym z projektów Wykonawca ustawi elegancką oraz estetyczną trybunę wystawienniczą (laminat HPL, wykonana z płyty melaminowanej) wraz z dwoma krzesłami typu hoker i ekranem min. 55". Każda z trybunek oznaczona będzie logotypem lub zestawem logotypów wskazanych przez Zamawiającego, np. poprzez nadruk lub naklejkę na folii transportowej. Zabudowa strefy expo powinna nawiązywać stylem do zabudowy sceny.

W ramach tej strefy Wykonawca zapewni do każdego ze stanowisk dostęp do prądu oraz dekoracje kwiatowe (Zamawiający nie dopuszcza użycia sztucznych kwiatów).

Wykonawca zapewni również strefę networkingu, w ramach której rozstawione będą wyspy (minimum pięć oddzielonych od siebie wysp). W ramach każdej wyspy Wykonawca zapewni 2 fotele, sofę i stolik. Dodatkowo w ramach strefy Wykonawca zapewni kwiaty w donicach lub ściany zieleni oddzielające wyspy.

4. Przygotowanie otwarcia konferencji

Wykonawca zapewni w ramach wydarzenia na jego rozpoczęcie krótki (maks. trzyminutowy) pokaz „z efektem wow” z wykorzystaniem nowoczesnych form przekazu i efektów specjalnych, np. pokaz laserowy, hologramy. Pokaz ten musi być połączony z jinglem będącym intro wydarzenia. W przypadku efektów dodatkowych, np. dymienia, należy uzyskać zgody administratora budynku, w którym odbędzie się Konferencja.

Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu trzy różnego rodzaju propozycje otwarcia konferencji, z których Zamawiający wybierze jedną.

5. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online, w tym zapewnienie obsługi technicznej

Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne elementy umożliwiające płynną transmisję z Sali Główniej (przez dwa dni konferencji) o wysokiej jakości na kanały wskazane przez Zamawiającego, np. media społecznościowe, strona Zamawiającego dot. Konferencji. Wydarzenie zostanie nagrane oraz udostępnione Zamawiającemu do ewentualnego późniejszego wykorzystania, z przekazaniem pełnych praw do nagrania.

Wykonawca zapewni:

- 1) Niezbędny sprzęt umożliwiający właściwą realizację transmisji wraz z jego obsługą:
 - a. co najmniej trzy kamery obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów;
 - b. oświetlenie oraz nagłośnienie zgodne z opisem znajdującym się w pkt 2, tj. „Wykonanie aranżacji i scenografii, w tym scen z zabudową i ekranem, meblami, oświetleniem, nagłośnieniem, wyposażeniem technicznym i obsługą techniczną, transportem, montażem/demontażem itp.”;
 - c. zestaw transmisyjny, np. mikser wizji, mikser dźwięku, system graficzny, nagranie programu;
 - d. komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych.
- 2) Brak usterek obrazu i dźwięku;
- 3) Prawidłową synchronizację obrazu i dźwięku;
- 4) Bezpieczne łącze do przeprowadzenia płynnej transmisji internetowej o parametrach:
 - a. Rozdzielczość 1920x1080p;
 - b. Format obrazu 16:9;
 - c. Dźwięk stereo;
 - d. Możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji przez maksymalnie 1000 osób.
- 5) Przygotowanie belek z podpisami osób występujących;
- 6) Przygotowanie wizualizacji ekranu transmitowanego z uwzględnieniem kolorystyki tła, rozmieszczenia okien, wyglądu belek. Wykonawca prześle wizualizację do akceptacji Zamawiającego;
- 7) Awaryjne zabezpieczenie transmisji, w tym dodatkowe łącze transmisji i dodatkowy sprzęt zapewniający realizację transmisji;
- 8) Zamawiający może wymagać jednoczesnej transmisji w różnych kanałach, np. w social mediach Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca przygotowuje i zrealizuje jednoczesny streaming we wskazanych przez Zamawiającego mediach społecznościowych zgodnie z wytycznymi tych mediów;

- 9) Pozostałe elementy niezbędne do zrealizowania i transmisji Konferencji, a nieuwzględnione powyżej.

Zamawiający zastrzega, iż może zaistnieć konieczność zdalnego połączenia się z niektórymi panelistami. Wykonawca powinien być przygotowany na taką ewentualność, włącznie z przeprowadzeniem łączenia próbnego.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

6. Przygotowanie strefy rejestracji

Wykonawca przygotowuje oraz zapewni strefę rejestracji uczestników. Strefa rejestracji musi zostać zaprojektowana w taki sposób, aby nawiązywała do scenografii znajdującej się w salach. W strefie tej znaleźć muszą się lady wraz z obsługą i potrzebnym sprzętem (m.in. laptopy, drukarki). Każde ze stanowisk musi posiadać własny sprzęt.

Lady powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z wytycznymi: <https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob-niepelnosprawnych/wnetrza/wymagania-dla-przykladowych-wnetrz/recepcje-kasy-i-punkty-obslugi-klienta/>

Obsługa musi liczyć co najmniej sześć osób, których ubiór będzie jednakowy i adekwatny do charakteru wydarzenia wcześniej uzgodniony oraz zaakceptowany przez Zamawiającego. Obsługa musi wykazać się znajomością języka angielskiego na poziomie min. B2. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z opcji tłumaczeń symultanicznych, Wykonawca zapewni także w ramach aranżacji strefy rejestracji dodatkowe stanowisko do wydawania odbiorników do tłumaczeń. Stanowisko to musi być spójne z zaaranżowaną przestrzenią rejestracji.

Zamawiający we współpracy z Wykonawcą ustali pracę osób na recepcji, m.in. w sytuacji gdy zakończy się rejestracja, Wykonawca wydeleguje odpowiednią liczbę osób do innych zadań związanych ze sprawnym przeprowadzeniem Konferencji, np. zaprowadzenie panelistów pod scenę, sprawdzanie zajętości pomieszczenia dla VIP.

Wykonawca musi zapewnić sposób rejestracji uczestników, np. poprzez QR kod, a także dedykowany system rejestracji uczestników. Link kierujący do dedykowanego systemu rejestracyjnego zostanie umieszczony na stronie www Konferencji. Utworzenie i prowadzenie strony Konferencji należy do Zamawiającego (strona w będzie prowadzona w języku angielskim).

System umożliwi rejestrację uczestników Konferencji (w języku angielskim). Uczestnik dokonując rejestracji będzie zobowiązany podać min. imię, nazwisko, instytucję/firmę, telefon oraz adres mailowy, informacje o specjalnych potrzebach wynikających z niepełnosprawności, wyrazić niezbędne zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunku oraz głosu, wybrać wycieczkę, w której ewentualnie chciałby uczestniczyć (dzień 1) oraz

wybrać udział w wizycie studyjnej (dzień 2). Regulamin oraz treści oświadczeń do umieszczenia w formularzu zostaną ustalone z Zamawiającym i dostarczone przez Wykonawcę. Wykonawca musi zapewnić system w języku angielskim.

System do rejestracji musi mieć możliwość wysyłania do zarejestrowanych uczestników komunikatów w formie np. newslettera oraz push graficznie nawiązujących do KV (Key Visual) Konferencji. Wykonawca wyśle min. 5 wiadomości i każdorazowo ustali z Zamawiającym treść wiadomości. System musi mieć możliwość potwierdzenia lub odrzucenia danego zgłoszenia wraz z informacją zwrotną o przyznanej statusie rejestracji.

Ponadto, system musi umożliwiać drukowanie naklejek (etykiet) z imieniem, nazwiskiem i instytucją uczestnika. Naklejki będą drukowane i naklejane na identyfikator w dniu wydarzenia przez osoby obsługujące strefę rejestracji.

Po uruchomieniu rejestracji Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego o aktualnej liczbie zgłoszeń, w tym przysyłał wygenerowane listy osób lub mieć dostęp do panelu, aby móc na bieżąco śledzić i weryfikować zgłaszające się osoby.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów:

Identyfikator ze smyczą:

- 550 sztuk identyfikatorów ze smyczą (dwustronnych; z pustym miejscem do wklejenia naklejki z imieniem, nazwiskiem i instytucją uczestnika; identyfikatory z podziałem na cztery kolory, tj. uczestnik, organizator, panelista, media),
- przygotowanie projektu graficznego identyfikatora dwustronnego (np. z programem lub kodem QR do programu, miejscem na dane uczestników, logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami). Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu identyfikatora,
- treść na identyfikatorze w języku angielskim,
- wydruk identyfikatora wraz z otworem umożliwiającym zawieszenie identyfikatora na smyczy z jednym karabińczykiem (otwór okrągły, opcjonalnie podłużny) z obu stron, w pełnym kolorze, na papierze kredowym min. 350g, w rozmiarze ok. 10x15 cm [+/- 3cm],
- produkcja 550 szt. smyczy (smycz sublimacyjna wykonana z poliestru z metalowym jednym karabińczykiem, w kolorze uzgodnionym z Zamawiającym. Szerokość smyczy w przedziale: 15-20 mm; długość (przed złożeniem na pół) w przedziale 800 mm – 1000 mm) z nadrukiem pełno kolorowym (dwustronnym, technika nadruku: tampodruk) logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego). Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu smyczy,

- dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników w punkcie rejestracji.

Koszty wynagrodzenia ww osób ponosi Wykonawca.

7. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych

W ramach świadczonych usług Wykonawca przygotuje wszelkie materiały audiowizualne dostosowane m.in. do scenariusza wydarzenia.

Zamawiający rozumie przez nie m.in.: jingiel będący intro Konferencji (częścią otwarcia opisanego w pkt 4), którego dopasowany fragment musi być wykorzystany również jako materiał na wejście prelegentów, a także jingiel (ok. 20 sztuk) rozpoczynający każdy z paneli. Jingiel Konferencji musi być atrakcyjne wizualnie, dynamiczne, nowoczesne, a także musi być spójne z charakterem, tematem i identyfikacją wizualną konferencji.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji materiałów audiowizualnych w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed Konferencją.

Wykonawca będzie również zobowiązany do przygotowania materiałów graficznych, np. zaproszeń w formie elektronicznej, szablonów prezentacji, grafik wykorzystywanych w mediach społecznościowych oraz innych potrzebnych, wskazanych przez Zamawiającego. Wszystkie materiały graficzne będą spójne z identyfikacją wizualną Konferencji oraz przekazane Zamawiającemu do akceptacji.

Wszystkie materiały graficzne muszą być przygotowane w języku angielskim.

8. Zapewnienie kwestii dostępnościowych dla osób z niepełnosprawnością (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE)

a. Tłumacz migowy (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):

Tłumacz migowy (~~AJM-IS~~) na żywo – Wykonawca zapewni tłumaczy migowych **Angielskiego Międzynarodowego Języka Migowego (American Sign Language (ASL) International Sign (IS))**. Realizacja zgodnie ze standardami określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>)

Wykonawca dostosuje przekaz pod kątem wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchową, tj. zapewni tłumacza migowego, który widoczny będzie na dodatkowym ekranie ustawionym z boku sceny.

Tłumaczenie wykonane musi być przez osobę z biegłą znajomością **angielskiego Międzynarodowego Języka Migowego (ASLM IS)**, posiadającego odpowiedni certyfikat oraz posiadającego doświadczenie (min. roczne) w zakresie tłumaczenia na **ASM-IS**. Strój tłumacza musi być dostosowany do rangi i charakteru spotkania (np. stosowny strój bez znaków firmowych itp.).

b. Pętla indukcyjna, jako usługa dodatkowa (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):

Zapewnienie montażu i demontażu, w miejscu realizacji Konferencji w celu skorzystania z niej przez osoby głuche i słabosłyszące. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o poprawne funkcjonowanie ww. pętli podczas trwania Konferencji. Pętla powinna być zlokalizowana w specjalnej strefie dostępnościowej.

Zamawiający potwierdzi chęć skorzystania z prawa opcji na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

9. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE)

W sali Wykonawca zapewni tłumaczenie z języka angielskiego na język polski i odwrotnie oraz sprzęt niezbędny do realizacji usługi w pierwszym dniu konferencji tylko podczas sesji otwarcia.

Wykonawca zapewni zespół składający się z co najmniej dwóch tłumaczy, z doświadczeniem w samodzielnych tłumaczeniach ustnych z języka angielskiego na język polski lub/i z języka polskiego na język angielski z zakresu tematyki technicznej lub prawniczej lub nowych technologii lub B+R.

- Tłumaczenie będzie odbywało się w jednym bloku (1 blok = 4 godziny);
- Przewidywana ilość bloków: 1 x 1 dzień
- Dojazd do miejsca tłumaczenia oraz transport niezbędnego sprzętu (w tym montaż i demontaż itp.) pokrywa Wykonawca;
- Przewidywana ilość uczestników w korzystających z tłumaczenia: do 100 osób;
- Tłumaczenia w językach: angielski, polski.

Wykonawca zapewni sprzęt niezbędny do realizacji tłumaczenia:

- Kabina dla tłumaczy wraz z niezbędnym wyposażeniem – szt. 1 wraz z pulpitemi z osprzętem i bezprzewodowymi zestawami słuchawkowymi do tłumaczenia symultanicznego.

Słuchawki – maksymalnie 100 sztuk (za wydawanie i odbieranie sprzętu odpowiedzialne będą osoby z punktu rejestracji).

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za instalację, konfigurację i demontaż sprzętu, a także obecność na Konferencji przez cały czas jej trwania w celu zagwarantowania nadzoru technicznego.

Zamawiający potwierdzi chęć skorzystania z prawa opcji na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

10. Zapewnienie prowadzącego

Wykonawca zapewni jednego prowadzącego wydarzenie przez dwa dni, w tym wieczorne wydarzenie networkingowe – osobę posiadającą co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń w języku angielskim, o charakterze i randze zbliżonymi do Konferencji (wydarzenia naukowe lub/i biznesowe lub/i start-upowe). Prowadzący może być osobą znaną – dziennikarzem/dziennikarką lub aktorem/aktorką – oraz musi posiadać dużą charyzmę, nienaganną prezencję, dobry kontakt z gośćmi oraz biegle posługiwać się językiem angielskim oraz posiadać doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń w języku angielskim.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie uregulowanie wszelkich zobowiązań związanych z utwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku prowadzących oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.

Zamawiający pozostawia sobie prawo do zaplanowania spotkania roboczego (na kilka dni przed konferencją) i próby przed Konferencją. Podczas spotkania roboczego przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawcy oraz prowadzący omówią scenariusz oraz inne szczegóły organizacyjne.

Dodatkowo Zamawiający może skorzystać z osoby prowadzącej na wieczorne wydarzenie networkingowe, o czym poinformuje Wykonawcę w terminie 5 dni kalendarzowych przed Konferencją.

Wykonawca na etapie realizacji umowy przedstawi cztery propozycje takich osób, z których Zamawiający dokona wyboru.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

11. Przygotowanie relacji video z konferencji wraz z obsługą techniczną i postprodukcją oraz dostosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Wykonawca przygotowuje filmy (w dwóch wersjach czasowych: ok. 1 minuty oraz ok. 10 minut) z Konferencji. Materiał trwający ok. 1 minuty będzie miał charakter klipu promocyjnego. Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, a materiał musi prezentować najważniejsze i najciekawsze momenty Konferencji.

Materiał trwający ok. 10 minut będzie zawierał m.in. relacje z otwarcia, dokumentację spotkań i rozmów biznesowych, relacje z wydarzenia, wypowiedzi gości oraz uczestników itp.

Ostateczna zawartość każdego filmu zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. W przypadku 10 minutowego materiału filmowego, Wykonawca min. 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Konferencji przedstawi do akceptacji Zamawiającego scenariusz filmu.

Wykonawca wykona ww. materiały filmowe z materiałów własnych zrealizowanych podczas Konferencji, montaż materiałów filmowych musi być przeprowadzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, tj:

- w ramach przygotowania materiałów filmowych Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego,
- do zadań Wykonawcy należy pozyskanie niezbędnych pozwoleń na obsługę filmową na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie Konferencja,
- materiały filmowe powinny zawierać grafikę, belki z napisami, podkład muzyczny, planszę otwierającą i zamykającą.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby/osób ponosi Wykonawca.

W celu dostosowania filmów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca przygotuje:

- napisy w języku angielskim, które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.) - specyfikacja: wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sekundy i powinno być zsynchronizowane z obrazem (Zamawiający dopuszcza, żeby pojedynczy napis wyświetlany był nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie), napisy muszą być wyświetlane w formacie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz nie powinien mieć więcej niż 40 znaków, napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych, napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne oraz informacje o dźwiękach istotnych dla zrozumienia treści, kwestie dialogowe poprzedzane są myślnikiem. Jeżeli z obrazu nie da się wywnioskować, kto wypowiada daną kwestię, osobę oznacza się odpowiadającym mu kolorem lub identyfikuje w inny sposób (imię, pseudonim, postać), korekta stylistyczna i gramatyczna napisów.

Wykonawca prześle napisy rozszerzone w dwóch wersjach z zaznaczeniem kolorów oraz bez koloru.

- transkrypcję w języku angielskim - specyfikacja: transkrypcja powinna być zapisana w pliku tekstowym, powinna zawierać informacje, kto w danym momencie się wypowiada, istotne informacje powinny być w nawiasie, np.: „Tonacja dźwięku ma znaczenie [krzyknął]”, korekta stylistyczna i gramatyczna tekstu, transkrypcja przekazana w pliku tekstowym.

- audiodeskrypcję w języku angielskim - specyfikacja: lektor opisuje to, co widać, bez interpretacji, chyba że okaże się to niezbędne dla zrozumienia treści, wypowiedzi lektora umieszczane są na ścieżce dźwiękowej w taki sposób, by nie przeszkadzały w słuchaniu wypowiedzi na głównej ścieżce, głos lektora nie powinien być znacząco głośniejszy ani cichszy od podstawowej ścieżki dźwiękowej, jeżeli w nagraniu znajdują się napisy, powinny być one odczytane przez lektora.

Wykonawca przygotuje następujące wersje filmu:

- wersja nr 1 - z audiodeskrypcją;
- wersja nr 2 - z napisami (które można włączyć i wyłączyć).

Wykonawca dostarczy wersję roboczą w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Konferencji.

Przykładowy spot z kanału YouTube Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej:


<https://www.youtube.com/watch?v=cV3o5HmT-1c&list=PLanTI4bY8k77pwGSWjB5up9Ha2Iplds&index=3>

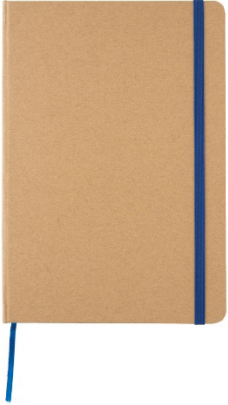

Pozyskanie zgód wizerunkowych od wszystkich osób pojawiających się na zdjęciach oraz nagraniach leży po stronie Zamawiającego.

Wykonawca przygotuje robocze wersje materiałów do 3 dni roboczych po Konferencji. Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia poprawek, które Wykonawca musi uwzględnić. Finalne wersje materiałów muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

12. Materiały promocyjne dla uczestników

Wykonawca wykona i dostarczy na Konferencję 500 szt. zestawów z materiałami promocyjnymi. Materiały będą wydawane na recepcji Konferencji podczas rejestracji, za co odpowiadał będzie Wykonawca. W ramach usługi Wykonawca zapewni:

1.	Długopis metalowy typu slim Materiał: aluminium Wymiary: długość 138mm x szerokość 80mm Kolor: granatowy z metalowymi dodatkami Cechy: odblokowanie wkładu – przez obrót korpusu, z gumową końcówką do obsługi ekranów dotykowych w smartfonach i	500	
----	--	-----	--

	tabletkach Opakowanie: zbiorczy karton Znakowanie: grawer logo		
2.	Notes eko Notatnik A5 w twardej oprawie, z recyklingu z kolorową wstążką i elastyczną gumką, 80-100 kartek Kolor notatnika: brązowy, ekologiczny Kolor dodatków: (gumka i wstążka) do wyboru Zamawiającego na etapie realizacji umowy Wymiary: 210x140x11mm Opakowanie: każdy egzemplarz zapakowany w folię Znakowanie: logo na produkcie, jeden kolor	500	
4.	Elegancka torba papierowa Materiał: papier kredowy matowy min. 200g/m2 pokryty folią matową oraz wybiórczo lakierem UV Uchwyty: sznurek w kolorze uzgodnionym z Wykonawcą na etapie realizacji umowy Wymiary: 240 x 320 mm x 100 mm [+/- 40mm] Format: poziomy lub pionowy – do uzgodnienia z Wykonawcą na etapie realizacji umowy Nadruk: dwustronny, 4+4	500	

Zamawiający dołączył przykładowe poglądowe zdjęcia artykułów. Wykonawca jest zobowiązany zaoferować przedmiot zamówienia, który ma być zgodny z opisem, a nie ze zdjęciem (które należy w tym przypadku potraktować jedynie jako odpowiedź dla Wykonawcy, co do oczekiwań Zamawiającego).

Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty graficzne z naniesionymi logotypami (i obwolutami – jeśli dotyczy) oraz dokona uzgodnień w zakresie wszelkich zastosowań, o których mowa w tabeli.

Logotypy na materiałach konferencyjnych: logo NCBR oraz logo prezydencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub rezygnacji jednego z logotypów.

Ostateczna metod nadruku oraz kolor zostanie dostosowana i uzgodniona między stronami w trybie roboczym, na etapie realizacji umowy.

Do zadań Wykonawcy należy dostarczenie materiałów na miejsce Konferencji oraz przygotowanie zestawów poprzez zapakowanie materiałów w torby.

13. Zapewnienie usługi cateringowej

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników dwudniowej Konferencji (dla minimum 300, a maksymalnie 500 osób jednocześnie). Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego trzy propozycje firm realizujących usługi cateringowe, chyba, że obiekt w którym realizowane będzie wydarzenie nie dopuszcza możliwości skorzystania z innych niż odgórnie ustalona firma świadcząca usługi cateringowe.

Usługa musi zostać zrealizowana zgodnie z poniższym opisem:

- Stała przerwa kawowa (w pierwszym i drugim dniu konferencji) – składająca się z uzupełnianych na bieżąco przekąsek, owoców, deserów oraz napojów, tj.
 - przekąski zimne typu finger food – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 150 g na osobę);
 - przekąski ciepłe – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 200 g na osobę);
 - desery – co najmniej trzy rodzaje, np. ciasto krojone, deser podany w pucharku, mus (nie mniej niż 150 g na osobę);
 - owoce filetowane – co najmniej trzy rodzaje;
 - napoje – Nielimitowane: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum cztery rodzaje, tj.: czarna i zielona oraz ziołowa, np. mięta, rumianek, w torebkach) wraz z Nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier, cytryna; napoje zimne, tj. woda gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz soki owocowe 100% (co najmniej dwa rodzaje; minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę). Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę ekspresów tj. co najmniej 1 ekspres na 100 osób.
- Lunch w formie szwedzkiego stołu (w pierwszym i drugim dniu konferencji), tj.
 - zupa – dwa rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę, w tym jedna wegetariańska);
 - danie główne na gorąco – trzy rodzaje do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno rybne i jedno danie wegetariańskie);
 - ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane (nie mniej niż 600 g na zestaw składający się z dania na gorąco oraz ciepłych dodatków);

- o zimne dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę);
- o napoje – nielimitowane: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum cztery rodzaje, tj.: czarna i zielona oraz ziołowa, w torebkach) wraz z nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier, cytryna; napoje zimne, tj. woda gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz soki owocowe 100% (co najmniej dwa rodzaje; minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę). Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę ekspresów tj. co najmniej 1 ekspres na 100 osób.

Wykonawca zapewni oznaczenie każdej z potraw, tj. jej opis wraz z informacją o daniu wegetariańskim, wegańskim i bezglutenowym, zarówno w języku polskim, jak i języku angielskim.

Wykonawca dostarczy i przygotuje stoły cateringowe oraz stoliki koktajlowe w liczbie dostosowanej do uczestników Konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz jednolite. Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje, np. świeże kwiaty na każdym ze stołów koktajlowych oraz na stołach cateringowych, nawiązujące kolorystycznie do pozostałych elementów Konferencji.

Wykonawca powinien również zapewnić co najmniej 4 miejsca dostosowane do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Uwaga!

Zaleca się, aby kawa do przygotowania serwisu kawowego posiadała certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe wspierające społeczność lokalną, zapewniona jest możliwość udzielania prefinansowania zakupu kawy przez grupę producencką, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne zgodnie z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy dzieci, wolność zrzeszania się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowiskowo i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe ograniczanie użycia w rolnictwie środków chemicznych, zakaz stosowania GMO, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).

Wymogi dotyczące usług cateringowych:

- Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: podgrzewacze, naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić innym, bez szkody dla jakości świadczonej usługi;
- wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztućców jednorazowych;
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie wydarzenia;
- w przypadku posiłków podawanych w trakcie przerwy kawowej i lunchu (dot. opcji ustawienia zimnych przekąsek na stołach z boku sali) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku polskim i w języku angielskim oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach;
- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni przed wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego;
- obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:
 - doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
 - dobry stan zdrowia,
 - wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
 - znajomość języka angielskiego,
 - niekaralność,
 - ukończone 18 lat,
 - obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych,
 - liczba osób obsługi kelnerskiej musi być adekwatna do liczby uczestników wydarzenia.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, o czym poinformuje Wykonawcę na 7 (siedem) dni kalendarzowych przed wydarzeniem. W związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników. Minimalna, gwarantowana liczba osób korzystających z usług cateringowych to 300 osób.

14. Organizacja Evening Reception - Networking Dinner w godzinach wieczornych

- a) Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację wieczornego wydarzenia networkingowego dla minimum 100, a maksymalnie 300 osób. Wydarzenie networkingowe odbędzie się pierwszego dnia w godzinach wieczornych (ok. 19.30) i będzie trwać nie dłużej niż 4 godziny.

Zamawiający dopuszcza organizację wydarzenia wieczornego:

- w tym samym miejscu co odbywa się konferencja. Wykonawca musi wziąć pod uwagę czas na przearanżowanie sali plenarnej lub zapewnić inną salę w miejscu konferencji;
- w innym miejscu niż konferencja (nie dalej niż 1 km od miejsca konferencji – możliwość dojścia na pieszo). Powinno być to miejsce prestiżowe, nawiązujące do tradycji i historii Polski np. zamek, pałac, arkady. Zamawiający wyklucza organizację wydarzenia wieczornego m.in. w restauracji, na stadionie, hali targowej.

W ramach wydarzenia networkingowego Wykonawca zapewni:

- nowoczesny i oryginalny występ muzyczny (np. trzy wejścia po 20 minut) oraz odtwarzanie muzyki w tle (przez pozostały cały czas trwania wydarzenia). W terminie 5 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu trzy koncepcje występu muzycznego, spośród których zostanie wybrana jedna;
- osobę prowadzącą wieczorne wydarzenie. Zamawiający informuje, iż może to być osoba opisana w pkt 10. Wydarzenie będzie prowadzone w języku angielskim;
- stację tzw. live cooking, dostępną przez 2 godziny wydarzenia networkingowego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu trzy propozycje stacji live cooking do wyboru;
- recepcję dla gości wydarzenia wraz z obsługą przed wejściem do sali;
- papierowe opaski na rękę dla gości.

Podczas wydarzenia networkingowego wykonawca zapewni na sali:

- nagłośnienie,
- mikrofony,
- branding sali nawiązujący do identyfikacji wizualnej konferencji,
- wydzielone miejsce wraz z eleganckim podestem scenicznym (w widocznym miejscu dla każdego uczestnika) na przemówienie i występ artystyczny,
- oprawę muzyczną w postaci muzyki odtwarzanej za pomocą komputera (rodzaj muzyki do ustalenia na roboczo; muzyka odtwarzana po przemówieniach i występach artystycznych),
- gobo,
- oświetlenie (w tym oświetlenie architektoniczne wnętrza) oraz inne elementy, które nadadzą charakteru wydarzeniu,
- obsługę techniczną.

W miejscu, w którym odbywać się będzie wydarzenie, Wykonawca zapewni garderobę dla osób, które wykonają występ artystyczny. Po stronie Wykonawcy leży również spełnienie warunków rideru artysty.

W ramach świadczonych usług Wykonawca przygotuje wszelkie materiały audiowizualne. Zamawiający rozumie przez nie: jingiel będący intro wydarzenia, którego dopasowany fragment musi być wykorzystany również, jako materiał na wejście osób przemawiających, a także jingiel rozpoczynający wydarzenie. Materiały audiowizualne wydarzenia muszą być atrakcyjne wizualnie, dynamiczne, nowoczesne oraz muszą być spójne z charakterem i tematem wydarzenia (spójność z materiałami opisanymi dla Wydarzenia). Zamawiający zastrzega sobie prawo do naniesienia uwag oraz wskazania kierunku zmian w projekcie audiowizualnym, co Wykonawca będzie musiał uwzględnić.

- b) Wykonawca zorganizuje catering w formie szwedzkiego stołu dostępnego przez cały czas trwania wydarzenia networkingowego. Dania powinny nawiązywać do kuchni europejskiej i uwzględniać preferencje żywieniowe uczestników (dania jarskie i mięsne).

Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego trzy propozycje firm realizujących usługi cateringowe, chyba, że obiekt w którym realizowane będzie wydarzenie nie dopuszcza możliwości skorzystania z innych niż ogólnie ustalona firma świadcząca usługi cateringowe.

Wykonawca zapewni uczestnikom podczas cateringu zestaw z możliwością wyboru potraw (dania główne: wersja mięsna/rybna lub jarska). Zestaw składał się będzie co najmniej z:

- przekąski zimne (finger food) do zjedzenia na stojąco, w ilości min. 4 sztuki na osobę (tj. łącznie na osobę co najmniej 170 g), w co najmniej 3 rodzajach (w tym jedna wegetariańska) spośród następujących: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym, przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym, bruschetty z serem i/lub warzywami, mini sałatki, mini przekąski mięsne (zwyłączeniem wieprzowiny), mini przekąski warzywne
- przystawki na zimno (do wyboru min. 3 rodzaje, w tym wegetariańska),
- zupy (do wyboru min. 2 rodzaje),
- dania głównego na gorąco, co najmniej 3 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie. W proporcjach, mięsne/rybne do jarskie, wynikających z Informacji o liczbie uczestników. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 20% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz dań jarskich.
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.; nie mniej niż 600 g na 1 zestaw składający się z dania na gorąco oraz ciepłych dodatków),
- surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje),
- desery: tj. ciasta krojone (jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretki, krem, sałatka owocowa (1 pucharek na osobę), nie mniej niż 150 g na osobę

W trakcie całej uroczystości zapewni uczestnikom pakiet OPEN BAR obejmujący napoje, tj.:

- soki owocowe 100% (co najmniej 4 rodzaje – 0,5 l na osobę)
- woda gazowana oraz niegazowana (0,5 l na osobę),
- napoje gazowane (4 rodzaje – 0,5 l na osobę),
- świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach) oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna itp.

Wykonawca dostarczy około 30 sztuk stołów koktajlowych, nakrytych eleganckimi, elastycznymi obrusami. Dodatkowo Wykonawca będzie zobowiązany do ustawienia eleganckich oraz estetycznych kanap oraz foteli i stolików kawowych (tzw. „wyspy”). Każda z około 30 wysp będzie wyposażona min. w kanapę (2 os.), 2 fotele, niski stolik kawowy. Wykonawca zapewni nieduże dekoracje kwiatowe na stołach koktajlowych i stolikach kawowych.

W przypadku obowiązywania obostrzeń dot. pandemii, finalna ilość stołów i wysp zostanie ustalona na bazie roboczych ustaleń.

Wykonawca zapewni zastawę porcelanową oraz zaplecze cateringowe (oddzielne pomieszczenie).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, o czym poinformuje Wykonawcę na 7 (siedem) dni kalendarzowych przed wydarzeniem. W związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników. Minimalna, gwarantowana liczba osób korzystających z usług cateringowych to 100 osób.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

15. Zwiedzanie Warszawy dla uczestników

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zorganizowanie dwóch wycieczek po Warszawie w pierwszym dniu konferencji, pokazujących m.in. historię i najważniejsze obiekty turystyczne Warszawy. Każda wycieczka zostanie zorganizowana dla minimalnie 20, maksymalnie 100 os. i będzie trwała ok. 2,5 h. Uczestnicy będą mieli możliwość zgłoszenia się na wycieczki za pomocą systemu rejestracji.

Podczas wycieczki Wykonawca zapewni m.in.:

- obsługę licencjonowanych przewodników z j. angielskim (min. 1 przewodnik na 40 os.);
- transport autokarowy;
- bilety wstępu (jeśli program wycieczki będzie obejmował wejścia do obiektów/miejsc).

W przypadku, gdy na jedną z wycieczek nie uzbiera się minimalna liczba osób, Uczestnikom zostanie zaproponowany udział w wycieczce z większą liczbą zgłoszonych osób.

Każda wycieczka powinna rozpocząć się i zakończyć w miejscu konferencji. Godzina rozpoczęcia do ustalenia między stronami w trybie roboczym.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję 3 programów wycieczek w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy. Z czego Zamawiający wybierze 2 programy.

W przypadku gdy Zamawiający uzna program/programy za mało interesujące, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kolejne propozycje.

Dokładne warunki udziału w wycieczkach wraz z terminami do kiedy uczestnicy będą mogli się zgłaszać na wycieczki zostaną uzgodnione między stronami w trybie roboczym.

Ostateczna liczba osób biorących udział w każdej z wycieczek zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na podstawie zgłoszeń uczestników.

16. Zapewnienie koordynatora do kompleksowej obsługi technicznej i organizacyjnej wydarzenia

Wykonawca zapewni głównego koordynatora, który będzie odpowiedzialny za koordynowanie całości prac związanych z przygotowaniem i organizacją dwudniowej Konferencji.

Koordynatorem musi być osoba z doświadczeniem w koordynowaniu dużych konferencji/wydarzeń/forum/kongresów w formule stacjonarnej, z uwzględnieniem realizacji materiałów wideo.

Koordynator musi być dostępny przez cały okres realizacji umowy oraz na miejscu podczas realizacji konferencji a także czynnie uczestniczyć w spotkaniach roboczych z Zamawiającym. Koordynator nie może pełnić żadnej innej funkcji na miejscu podczas realizacji.

We współpracy z Zamawiającym, Wykonawca przygotuje szczegółowy scenariusz Konferencji, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie Dyrektora NCBR, gości i innych osób wskazanych przez Zamawiającego. W scenariuszu przedstawione zostaną również pozycje związane z udźwiękowieniem oraz materiałami prezentowanymi na ekranie. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu jego edycję.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie krótszym niż 2 dni kalendarzowych przed Konferencją.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

17. Organizacja wizyt studyjnych

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu autokarowego podczas wizyt studyjnych w drugim dniu konferencji. Wizyty studyjne odbędą do trzech miejsc (firm) na terenie m.st. Warszawy. Miejsca te zostaną wskazane przez Zamawiającego w trybie roboczym.

W każdym autokarze Wykonawca zapewni opiekę anglojęzycznej hostessy, której zadaniem będzie m.in. sprawdzenie ilości osób w autokarze, poinformowanie gości o godzinie zbiórki po wizycie studyjnej itp.

Każda wizyta studyjna zostanie zorganizowana dla minimalnie 20, maksymalnie 100 os. i będzie trwała ok. 2,5 h. Uczestnicy będą mieli możliwość zgłoszenia się i wybrania wizyty studyjnej za pomocą systemu rejestracji.

Każda wizyta powinna rozpocząć się i zakończyć w miejscu konferencji. Godzina rozpoczęcia do ustalenia między stronami w trybie roboczym.

Ostateczna liczba osób biorących udział w każdej z wizyt zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na podstawie zgłoszeń uczestników.

**FORMULARZ OFERTY
dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju**

PEŁNA NAZWA PODMIOTU:
ADRES Z KODEM POCZTOWYM:
TELEFON:
ADRES E-MAIL:
NUMER NIP:
NUMER REGON:

Nawiązując do Ogłoszenia dot. przedmiotu zamówienia „organizacja konferencji NCBR - EU Innovation Journey' 25 w terminie 12-13.05.2025 r., w Warszawie”:

- I. Wartość wykonania przedmiotu zamówienia (zamówienie podstawowe i opcjonalne razem), w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w ogłoszeniu wynosi:

Cena złotych netto: zł
(słownie cena złotych netto:)

Wysokość stawki podatku VAT: %

Wartość podatku VAT (cena złotych netto x stawka VAT):

słownie złotych:

Cena złotych brutto (cena złotych netto + wartość podatku VAT): zł

(słownie cena złotych brutto*:)

w tym:

1) Tabela zamówienia podstawowego

L.p.	Nazwa usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto (za 1 szt. lub 1 zestaw)	VAT	Cena jednostkowa brutto (za 1 szt. lub 1 zestaw)	Wartość netto (C*D)	VAT	Cena brutto (C*F)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Wynajęcie miejsca na organizację konferencji	1		23%			23%	
2	Wykonanie aranżacji i scenografii	1		23%			23%	
3	Aranżacja strefy expo i networkingu	1		23%			23%	
4	Przygotowanie otwarcia konferencji	1		23%			23%	

5	Transmisja i nagranie przebiegu konferencji (Sala Główna)	1		23%			23%	
6	Przygotowanie strefy rejestracji	1		23%			23%	
7	Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych	1		23%			23%	
8	Zapewnienie prowadzącego	1		23%			23%	
9	Przygotowanie relacji video z konferencji	1		23%			23%	
10	Materiały promocyjne dla uczestników	1		23%			23%	
11	Zapewnienie usługi cateringowej podczas Konferencji (min. liczba osób: 300, maks. liczba osób: 500) przez 2 dni.	500		23%			23%	
12	Organizacja wydarzenia Evening Reception - Networking Dinner w godzinach wieczornych (bez kosztu usługi cateringowej dla uczestników)	1		23%			23%	
13	Zapewnienie usługi	300		23%			23%	

	cateringowej podczas wydarzenia Evening Reception - Networking Dinner (min. liczba osób: 100, maks. liczba osób: 300)							
14	Zwiedzanie Warszawy (2 wycieczki każda dla min. 20 maks. 100 os)	200		23%			23%	
15	Zapewnienie koordynatora	1		23%			23%	
16	Wizyty studyjne (3 wizyty każda dla min. 20 maks. 100 os)	300		23%			23%	
	SUMA			23%			23%	

2) Tabela zamówienia opcjonalnego

L.p.	Nazwa usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto	VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto (C*D)	VAT	Cena brutto (C*F)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. tłumacz migowy (opcjonalnie)	1		23%			23%	
2	Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. pętla indukcyjna (opcjonalnie)	1		23%			23%	
3	Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego (opcjonalnie)	1		23%			23%	
	SUMA			23%			23%	

***Cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. ewentualne upusty i rabaty oraz przeniesienie na Zamawiającego praw, o których mowa w § 8 Projektowanych Postanowień Umowy).**

II. Oświadczamy, że konferencja zostanie zorganizowana w:

.....
(nazwa i dokładny adres obiektu)

III. Aspekt społeczny – zatrudnienie osoby niepełnosprawnej do wykonywania czynności w ramach realizacji zamówienia.

DEKLARUJĘ/NIE DEKLARUJĘ* zatrudnienie 1 pracownika będącego osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz.573) na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w wymiarze czasu pracy (wymiar czasu pracy musi wynosić co najmniej ½ etatu), przez cały okres realizacji zamówienia.

*Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie deklaruje zatrudnienia osoby niepełnosprawnej i w kryterium „Aspekt społeczny” otrzyma 0 pkt.

IV. Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
2. Spełniamy wszystkie wymagania zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Jestem małym/średnim przedsiębiorcą: TAK/NIE.

5. Oświadczam, że wypełniłem/-am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia oferty w niniejszym postępowaniu².
6. Oświadczam(-y), iż realizację przedmiotu zamówienia: w zakresie³ powierzę(-my) podwykonawcy(-om), po zawarciu stosownej umowy.
7. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....
miejsce, data

.....
imię i nazwisko osoby podpisującej Formularz ofertowy upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy
/podpisano elektronicznie/

¹ Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² w przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia Wykonawca nie składa – należy usunąć treść oświadczenia poprzez jego wykreślenie.

³ Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć część prac podwykonawcy(-om) powinien wpisać powierzony zakres prac. W przypadku braku miejsca sporządzić stosowną informację w postaci załącznika do składanej oferty. Jeżeli Wykonawca nie zamierza powierzyć części prac podwykonawcy(-om) punktu tego może nie wypełniać lub wpisać odpowiednią informację.

Wykaz usług i osób

Pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ USŁUG

Dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu, którego przedmiotem jest: **Organizacja konferencji NCBR - EU Innovation Journey' 25 w terminie 12-13.05.2025 r., w Warszawie.**

Wymaganie Zamawiającego:

Zamawiający uzna warunek w zakresie wiedzy i doświadczenia za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, w sposób należyty wykonał, co najmniej 2 usługi, każda o wartości co najmniej 400 000,00 zł brutto (słownie: czterysta tysięcy złotych), polegające na organizacji wydarzenia typu konferencja, kongres, gala, które obejmowały zapewnienie scenografii i aranżacji sceny oraz streaming online dla minimum 200 uczestników każda.

1.	Nazwa i zakres usługi	..........
	Data wykonania usługi (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)	od/...../..... do/...../..... (dzień / miesiąc / rok)
	Odbiorca (podmiot, który zlecał wykonanie usługi)	..... ..... (nazwa i adres)
	Wartość usługi brutto	.....

	Liczba uczestników:	.....
2.	Nazwa i zakres usługi	..........
	Data wykonania usługi <i>(należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)</i>	od/...../..... do/...../..... <i>(dzień / miesiąc / rok)</i>
	Odbiorca (podmiot, który zlecał wykonanie usługi)	..... ..... <i>(nazwa i adres)</i>
	Wartość usługi brutto	.....
	Liczba uczestników:	.....
3.	Nazwa i zakres usługi	..........
	Data wykonania usługi <i>(należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)</i>	od/...../..... do/...../..... <i>(dzień / miesiąc / rok)</i>
	Odbiorca (podmiot, który zlecał wykonanie usługi)	..... ..... <i>(nazwa i adres)</i>
	Wartość usługi brutto	.....
	Liczba uczestników:	.....

Do powyższego wykazu załączam dowody potwierdzające, że wskazane w nim usługi, o których mowa w pkt V Ogłoszenia o zamówieniu, zostały wykonane należycie.⁴

⁴ W przypadku większej liczby usług należy powielić tabelę

Oświadczam, że do realizacji zamówienia skieruję:

Wymaganie Zamawiającego				
Zamawiający uzna warunek w osób zdolnych do wykonania zamówienia za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował w trakcie realizacji zamówienia, co najmniej jedną osobą mającą doświadczenie w pełnieniu roli koordynatora, która w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert koordynowała minimum 3 (trzy) wydarzenia typu konferencja, kongres, gala, które obejmowały zapewnienie scenografii i aranżację sceny oraz realizację materiałów wideo dla minimum 200 uczestników każda.				
Lp.	Imię i Nazwisko	Rola w realizacji zamówienia	Opis, zakres i termin wydarzenia	Podstawa dysponowania
1.				

W przypadku większej liczby usług należy powielić tabelę

....., dnia..... r.

.....

Imię i nazwisko
podpisano elektronicznie