

Warszawa, dnia 12 grudnia 2024 r.

**ZAPYTANIE O WYCENĘ SZACUNKOWĄ**

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-801 Warszawa), adres: ul. Chmielna 69 (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa organizacji Gali „LIDER”.

**I. Przedmiot zamówienia (opis):**

Organizacja i realizacja Gali „LIDER” (dalej: „Gala” lub „Wydarzenie”) w związku z ogłoszeniem wyników konkursu w ramach XV edycji programu LIDER.

Celem organizacji Wydarzenia jest uroczyste ogłoszenie wyników konkursu w ramach XV edycji programu LIDER oraz uhonorowanie jej laureatów – ok. 60 osób (szacowana liczba laureatów to min. 40 – max. 60). Podczas Gali – młodym naukowcom – laureatom XV edycji programu LIDER zostaną wręczone certyfikaty oraz symboliczne czeki. Gala będzie trwać maksymalnie 4 godziny, odbędzie się w godzinach popołudniowo-wieczornych np. 16<sup>00</sup>–20<sup>00</sup> (ostateczne godziny zostaną ustalone w ramach realizacji umowy).

Gala (wydarzenie jednodniowe) odbędzie się w formule stacjonarnej w obiekcie zlokalizowanym w Warszawie, zaproponowanym przez Wykonawcę. Wydarzenie planowane jest w czerwcu 2025 roku (jeden dzień roboczy). Zamawiający przewiduje udział minimum 70 osób, maksimum 200 osób. Gala będzie się odbywała w języku polskim.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie m.in.:

1. wynajem miejsca na organizację Gali,
2. wykonanie aranżacji i scenografii, w tym sceny z zabudową i ekranem, meblami, oświetleniem, nagłośnieniem, wyposażeniem technicznym i obsługą techniczną, transportem, aranżacją pomieszczenia dla gości VIP, montażem/demontażem itp.,
3. przygotowanie otwarcia Gali,
4. przygotowanie prezentacji multimedialnej,
5. zapewnienie występu artystycznego uatrakcyjniającego Wydarzenie (zamówienie opcjonalne),
6. przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w wersji elektronicznej lub drukowanej,
7. zapewnienie osoby prowadzącej,
8. przygotowanie i realizacja materiału filmowego z wręczania nagród (relacji) wraz z obsługą techniczną i postprodukcją oraz dostosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,

str. 1

9. zapewnienie koordynatora-reżysera do kompleksowej obsługi technicznej i organizacyjnej wydarzenia,
10. pozostałe koszty (np. ubezpieczenie, hostessy/hości, serwis sprzątający, oprawa muzyczna, ochrona i inne),
11. zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej,
12. przygotowanie napisów rozszerzonych (w języku polskim) na żywo (zamówienie opcjonalne),
13. zapewnienie profesjonalnych tłumaczy Języka Migowego (zamówienie opcjonalne),
14. zapewnienie pętli indukcyjnej (zamówienie opcjonalne).

Harmonogram Gali: część oficjalna, podczas której odbędą się przemówienia Ministra oraz Dyrektora NCBR, wręczenie nagród laureatom XV edycji programu LIDER oraz część artystyczna np. z pokazem multimedialnym w tle, będzie trwać do 2–2,5 godzin. Choreografia i multimedia nawiązujące do przedstawionej przez Wykonawcę koncepcji kreatywnej. Zamawiający preferuje, aby część artystyczna była przerywnikiem w trakcie wręczania nagród laureatom (np. w połowie) i trwała nie dłużej niż 20 minut.

Zamawiający na część bankietową przeznacza: 1–1,5 godziny.

W razie potrzeby, np. gdy goście VIP (np. Minister, goście specjali) biorący udział w Gali lub dany laureat/laureaci XV edycji programu LIDER nie będą mieli możliwości uczestniczenia stacjonarnie, Wykonawca zrealizuje łączenia zdalne lub nagra wypowiedzi danych osób oraz wyemituje je podczas trwania Gali.

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

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

<https://www.gov.pl/web/ncbr/lider-xv>

Logotypy – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju:

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

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub zamieszczenia w materiałach i scenografii również innych logotypów, np. logotypu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

## **II. Szczegółowe zadania Wykonawcy w ramach przedmiotu zamówienia**

### **1. Wynajem miejsca na organizację Gali**

Wykonawca zapewni miejsce organizacji Gali w obiekcie, który musi być zlokalizowany na terenie miasta stołecznego Warszawy w promieniu (linia prosta) 2,5 km od Dworca Warszawa Centralna (al. Jerozolimskie 54, 00-019 Warszawa), mierzonej za pomocą Google Maps oraz zaaranżowane w oryginalnym, reprezentacyjnym i prestiżowym obiekcie z dostępem do parkingu. Zamawiający preferuje miejsce

związane z nauką. Wykonawca zapewni co najmniej 3 miejsca parkingowe, których koszt wliczony zostanie w ofertę. Główna sala, w której odbywać się będzie część oficjalna, musi uwzględniać ustawienie w niej: sceny z zabudową, 200 krzeseł (Zamawiający nie dopuszcza przestrzeni z krzesłami/fotelami umocowanymi „na stałe” w ustawieniu kaskadowym) oraz niezbędnego wyposażenia technicznego. Zamawiający wyklucza organizację Gali w obiekcie hotelowym (tj. na dzień składania oferty – w obiekcie zaszeregowanym, jako hotel na podstawie obowiązujących klasyfikacji obiektów budowlanych, wydanych przez właściwe organy w przedmiotowej sprawie), na stadionie oraz w centrum konferencyjnym znajdującym się na stadionie i w hali wystawienniczej lub sportowej.

W budynku, w którym odbywać się będzie Gala, w pobliżu głównej sali, Wykonawca zapewni: osobne pomieszczenie dla maksymalnie 10 gości VIP, miejsce na garderobę oraz osobne lub wydzielone miejsce na catering dla uczestników (minimalnie 70 osób, maksymalnie 200 osób). W miejscu organizacji Gali muszą znajdować się toalety oraz szatnia dla osób uczestniczących w Wydarzeniu wraz z obsługą w liczbie adekwatnej do liczby uczestników przez cały czas trwania Wydarzenia. Ubiór obsługi powinien być jednolity i adekwatny do charakteru wydarzenia.

W wynajmowanej przestrzeni muszą być zapewnione przystosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Zamawiający zastrzega, że może poprosić Wykonawcę o zorganizowanie wizji lokalnej w zaproponowanym miejscu.

W przyszłym postępowaniu Wykonawca przedstawi w formularzu oferty miejsce, w którym zostanie zorganizowana Gala odpowiadające powyższemu opisowi.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie miejsca organizacji Gali zgodnie z najwyższymi standardami higieny, które musi być adekwatne do aktualnych wymogów sanitarnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

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

- 2.1. wykonanie aranżacji (oprawy) oraz scenografii głównej sali, przestrzeni prowadzących do głównej sali oraz recepcji. Wszystkie elementy dekoracji i scenografii głównej sali oraz pozostałych przestrzeni powinny tworzyć spójną kompozycję nawiązującą do uroczystego i innowacyjnego charakteru Wydarzenia. Aranżacja sali (w tym scena z zabudową) powinna:
  - nawiązywać do uroczystego i innowacyjnego charakteru Gali, być nowoczesna i atrakcyjna;

- uwzględnić umieszczenie logotypów NCBR (Zamawiający na etapie realizacji zamówienia może zdecydować o umieszczeniu dodatkowego/ych logotypu/ów np. Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w związku z czym Wykonawca powinien uwzględnić na to miejsce w scenografii);
- 2.2. zapewnienie maksymalnie 2 maszyn GOBO wraz z produkcją blaszek do emisji np. logo Ministerstwa, NCBR i/lub URL gov.pl/ncbr (wyświetlanie np. w głównej sali, bez użycia kolorowego światła). Zamawiający potwierdzi Wykonawcy wyświetlane elementy w trybie roboczym;
- 2.3. wykonanie odpowiedniej wielkości sceny dostosowanej do przestrzeni, w której będzie ustawiona oraz multimedialnej scenografii wraz z ekranem wbudowanym w scenografię (ekran dostosowany wielkością do sceny i scenografii), na której odbędzie się część oficjalna (przemówienia Ministra i Dyrektora, wręczenie nagród i występ artystyczny). Scena (z ekranem, schodkiem/schodkami umożliwiającymi łatwe i bezpieczne wejście na scenę) utrzymana w eleganckim i innowacyjnym stylu, z zastosowaniem nowoczesnych i oryginalnych elementów, wykonana w estetyczny sposób z wysokiej jakości materiałów. W związku z ogłoszeniem laureatów programu LIDER, Zamawiający oczekuje od Wykonawcy kreatywnego i innowacyjnego projektu aranżacji sceny wraz z ekranem. Scena (podest pokryty hipsem) o minimalnym rozmiarze: 5 m głębokości i 10 m długości powinna być na tyle duża, żeby zmieściła się na niej mównica, miejsce na występ artystyczny. W przypadku zastosowania niestandardowego kształtu sceny, minimalna powierzchnia powinna być porównywana i jednocześnie na tyle duża aby zmieściły się na niej elementy wymienione w poprzednim zdaniu. Maksymalny rozmiar sceny będzie dostosowany do rozmiaru sali, w której odbędzie się część oficjalna. Zamawiający dopuszcza zmianę rozmiaru sceny zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę projektem uwzględniającym rozmiar głównej sali, warunki architektoniczne, wymiary ekranu oraz wyposażenie. Ekran lub dioda (min. P3) o min. proporcjach 16x9 i adekwatnych do rozmiaru sceny i sali, na którym prezentowane będą sylwetki Liderów, umożliwiającą wszystkim uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów (np. prezentacji multimedialnej) z każdego miejsca sali. Ekran wbudowany w scenografię/zabudowę sceny, zgodnie z koncepcją kreatywną Wykonawcy. Wykonawca zapewni odpowiednie oświetlenie sceny, które będzie spójne z elementami scenografii sceny oraz koncepcją aranżacji sali. Scena z ekranem musi być widoczna z każdego punktu głównej sali;
- 2.4. zapewnienie nowoczesnej i efektownej mównicy (standardowa lub multimedialna) z mikrofonem „gęsia szyja”, wyglądem dostosowanej do aranżacji sceny. Mównica oznaczona logo NCBR (propozycja mównicy będzie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego; Zamawiający pozostawia sobie prawo wprowadzenia uwag lub nieodpłatnej zmiany

- w propozycji mównicy). Wykonawca zapewni również mikrofon bezprzewodowy za ucho (mikroport) dla osoby prowadzącej Galę;
- 2.5. zapewnienie krzeseł dla wszystkich uczestników Gali (maksymalnie 200), które zostaną ustawione na sali w układzie teatralnym. Zamawiający dopuszcza zastosowanie nowoczesnych krzeseł bez pokrycia lub krzeseł z nakryciami, w kolorach nawiązujących do kolorystyki logo NCBR i/lub spójnych z projektem aranżacji głównej sali i sceny (propozycja krzeseł będzie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego). Krzesła nie mogą nosić widocznych śladów użytkowania, tj. być zabrudzone lub uszkodzone;
  - 2.6. zapewnienie stolika/kubika przy/na scenie wkomponowanego w scenografię, do wyłożenia czeków i certyfikatów, które będą podawane przez hostessy/hostów osobom wręczającym nagrody;
  - 2.7. wykonanie i ustawienie przed salą 2 kubików recepcyjnych z umieszczonymi na frontach ekranami, umożliwiającymi wyświetlanie treści/grafik wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni proste w formie i efektowne kubiki, wyposażone w oświetlenie LED, co doda lekkości i wyróżni stanowisko recepcyjne w zaciemnionych pomieszczeniach. Kubiki wykonane z materiału np. MDF, hips lub plexi (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą estetyczne, nowoczesne, dopasowane do charakteru Gali oraz spójne z innymi elementami scenografii). Wymiary: długość min. 60 cm, szerokość min. 50 cm, wysokość min. 110 cm. Zamawiający dopuszcza inne wymiary kubików zgodnie z koncepcją aranżacji Gali przez Wykonawcę. Projekt kubików będzie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający pozostawia sobie prawo wprowadzenia uwag lub nieodpłatnej zmiany w projekcie kubików. W razie potrzeby (zgłoszenia udziału osoby/osób z niepełnosprawnością ruchową) Wykonawca zapewni w przestrzeni recepcji miejsce dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
  - 2.8. zapewnienie efektownego oświetlenia sceny oraz sali, w której odbędzie się Gala, w tym oświetlenie architektoniczne wnętrza i przestrzeni przeznaczonych na część bankietową, holu kierującego do sali (np. ledowe/punktowe, podświetlenie z dołu oraz większe oświetlenie osób na scenie). Oświetlenie będzie spójne z koncepcją aranżacji głównej sali i poszczególnych przestrzeni;
  - 2.9. zapewnienie nagłośnienia oraz pozostałego niezbędnego sprzętu technicznego i multimedialnego, umożliwiającego prawidłową realizację Gali, w ilości i jakości zapewniającej należyłą realizację Wydarzenia (np. komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania prezentacji, mikrofony bezprzewodowe ze statywem, itp.). Przez cały czas trwania Gali Wykonawca zapewni obsługę techniczną Wydarzenia. Dodatkowo, w przypadku konieczności połączenia on-line z wybranymi uczestnikami Gali (np. Ministrem, gośćmi

specjalnymi, laureatami XV edycji Programu LIDER), Wykonawca zrealizuje zdalnie łączenia lub nagra wypowiedzi i wyemituje je na ekranie.

**UWAGA!**

*Oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczeń, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szumy, przester. Wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników Wydarzenia, np. kable od mikrofonu „gęsia szyja” nie mogą być widoczne na scenie, tylko schowane pod sceną, oraz zamontowane w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni. Sprzęt niezbędny do realizacji Wydarzenia (np. konsolety, stoły mikserskie itp.) powinny być umieszczone w sposób umożliwiający ich prawidłową obsługę, jednocześnie nieprzeszkadzający w przebiegu Gali. Ewentualne wydzielenie takiego miejsca powinno zostać wykonane w sposób estetyczny i spójny z aranżacją Sali;*

- 2.10. zapewnienie osobnego pomieszczenia dla maksymalnie 10 gości VIP, m.in. Ministrów, Dyrektora, gości specjalnych. Pomieszczenie musi być umeblowane, np. kanapy, fotele, stoliki, aby umożliwić swobodną rozmowę. W pomieszczeniu, na pół godziny przed rozpoczęciem Gali oraz podczas jej trwania, bez ograniczeń będą zapewnione: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana bez limitu oraz soki owocowe 100% (3 rodzaje minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę). Wykonawca zapewni automatyczny ekspres do kawy z funkcją gorącej wody oraz zadba o jego bieżącą obsługę podczas trwania Gali oraz dekoracje kwiatowe;
- 2.11. zapewnienie transportu do miejsca organizacji Gali oraz montażu i demontażu niezbędnego sprzętu oraz elementów aranżacji i scenografii użytych do organizacji Gali (np. sceny, recepcji, krzeseł itd.), a także materiałów (np. broszur, czeków, certyfikatów itp.). Dodatkowo, przed Galą, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca dostarczy do siedziby NCBR certyfikaty do podpisu, a następnie odbierze je od Zamawiającego, oprawi w ramki i dostarczy na Galę. Wszystkie niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Gali.

**3. Przygotowanie otwarcia Gali**

Wykonawca zapewni w ramach wydarzenia na jego rozpoczęcie krótki (maks. 3-minutowy) 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 Gala.

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

#### **4. Przygotowanie prezentacji multimedialnej**

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie prezentacji multimedialnej (spójnej z projektami materiałów drukowanych) oraz wyświetlenie jej podczas wręczania Liderom symbolicznych czeków i certyfikatów. Prezentacja powinna w atrakcyjny sposób przedstawiać sylwetki wszystkich laureatów XV edycji programu LIDER, reprezentujących dziedziny nauki, np. nauki inżynieryjne i techniczne, przyrodnicze, rolnicze, medyczne i nauki o zdrowiu. Prezentacja multimedialna musi mieć dynamiczną, ciekawą i innowacyjną formułę m.in. dzięki zastosowaniu najnowszych technik audiowizualnych i multimedialnych, np. połączeniu elementów graficznych, animacji itp. Wykonawca, na podstawie otrzymanej od Zamawiającego listy dofinansowanych projektów, przygotowuje prezentację zawierającą m.in. imię i nazwisko, tytuł projektu, kwotę dofinansowania, logo/logotypy i/lub inne elementy wskazane przez Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje również materiały audiowizualne do zastosowania podczas Gali, tj. intro i outro, które muszą być atrakcyjne wizualnie, dynamiczne, nowoczesne oraz spójne z charakterem i tematem Gali. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naniesienia uwag oraz wskazania kierunku zmian w ww. materiałach audiowizualnych, które Wykonawca będzie musiał uwzględnić.

#### **5. Zapewnienie występu artystycznego uatrakcyjniającego Wydarzenie (zamówienie opcjonalne)**

Zapewnienie w trakcie Gali lekkiego w odbiorze, rozrywkowego występu artystycznego, trwającego ok. 15 – 20 minut, dostosowanego do charakteru i rangi Wydarzenia. Choreografia i multimedia nawiązujące do przedstawionej przez Wykonawcę koncepcji kreatywnej. Zamawiający preferuje, żeby występ artystyczny był przerwaniem w trakcie wręczania symbolicznych czeków i certyfikatów laureatom XV edycji programu LIDER, dzieląc tę część np. na dwie części oraz zawierał również pokaz multimedialny w tle. Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji występu artystycznego oraz pokrycie wszelkich danin cywilno-prawnych związanych z występami artystów podczas Gali. Wykonawca ureguluje także wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku artystów oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO. Podczas Wydarzenia, w miejscu, w którym odbywać się będzie Gala, Wykonawca zapewni pomieszczenie przeznaczone na garderobę dla artystów.

Zamawiający wymaga przedstawienia trzech zróżnicowanych propozycji występu artystycznego, które wpiszą się w charakter Gali, w terminie 7 dni kalendarzowych od zawarcia umowy. Zamawiający wybierze jedną z przedstawionych propozycji występu artystycznego nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.

Zamówienie wybranego występu artystycznego będzie realizowane jako opcjonalne i zostanie zgłoszone Wykonawcy na minimum 21 dni kalendarzowych przed Wydarzeniem, w związku z czym Zamawiający może w ogóle nie skorzystać z tej usługi.

## 6. Przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz druk

Wykonawca wykona projekty graficzne, usługę składu, łamania oraz druku materiałów informacyjnych i promocyjnych: broszura, czeki, certyfikaty, zaproszenia (personalizowane zaproszenia tylko w wersji elektronicznej). Projekty materiałów powinny być estetyczne, eleganckie i przejrzyste, dostosowane do charakteru i rangi Wydarzenia. Projekty nw. materiałów powinny być ze sobą spójne wizualnie oraz nawiązywać do tematyki innowacyjności, nauki, rozwoju, postępu technicznego, a także być spójne z projektem prezentacji multimedialnej. Zamawiający prześle Wykonawcy wkład merytoryczny potrzebny do opracowania projektów nw. materiałów, tj. teksty, zdjęcia, logotypy oraz inne materiały. Wykonawca powinien posiadać w swojej bazie zdjęcia, które będzie można wykorzystać przy tworzeniu projektów graficznych.

6.1. Wykonawca wyprodukuje i dostarczy nw. materiały:

- broszura w wersji papierowej prezentująca sylwetki laureatów XV edycji programu LIDER i statystyki konkursu - specyfikacja:
  - liczba stron: ok. 84 strony z okładką (Zamawiający zastrzega, że liczba stron będzie dostosowana do liczby przedstawionych sylwetek Liderów)
  - środek: papier spulchniony sora matt 150 g/m<sup>2</sup> (Zamawiający dopuszcza inny rodzaj papieru o zbliżonych parametrach)
  - okładka: papier kreda matowa 300 g/m<sup>2</sup> z folią matową
  - format: 23,5 x 16,5 cm
  - druk kolorowy: 4+4, dwustronne drukowanie z elementami graficznymi, zdjęciami, logotypami
  - oprawa klejona wzdłuż dłuższej krawędzi z grzbietem
  - liczba: minimum 100 szt. - maksimum 200 szt.

Wykonawca prześle Zamawiającemu również wersję elektroniczną broszury (pdf).

- broszura w wersji elektronicznej (pdf) dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – wersja „czysty” pdf z alternatywnymi opisami w języku polskim.

Wykonawca jest zobowiązany do realizacji broszury zgodnie z:

- ✓ „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027”, w szczególności określonymi w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych – „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027” (dostępne na Portalu Funduszy Europejskich <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/](#)

- ✓ *Zasadami adaptacji materiałów dydaktycznych do potrzeb osób słabowidzących*  
[http://pzn.org.pl/category/baza\\_wiedzy/edukacja/zasady-adaptacji-materialow-dydaktycznych/](http://pzn.org.pl/category/baza_wiedzy/edukacja/zasady-adaptacji-materialow-dydaktycznych/)  
(Publikacja zamieszczona na stronie Polskiego Związku Niewidomych),
- zaproszenie w wersji elektronicznej – Wykonawca przygotowuje 250-350 elektronicznych, spersonalizowanych zaproszeń z programem, na podstawie bazy osób przekazanej przez Zamawiającego, w formacie przystosowanym do wysłania drogą mailową – np. pdf. lub jpg. Wysyłka zaproszeń oraz zbieranie zgłoszeń leży po stronie Zamawiającego,
- zestawy materiałów: czek i certyfikat w liczbie minimalnie 40 sztuk, maksymalnie 60 sztuk.

czek - specyfikacja:

- wymiary: 63 x 30 cm
- materiał: pianka o grubości 5-6 mm
- druk: kolorowy jednostronny 4+0

certyfikat - specyfikacja:

- papier ozdobny w kolorze białym
- gramatura papieru: 250 g/m<sup>2</sup>
- format: A4
- druk: kolorowy jednostronny 4+0
- oprawiony w ozdobną ramkę (aluminiową) do powieszenia

Ostateczna liczba zestawów zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Wykonawcą. Wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby wyprodukowanych zestawów: czeków i certyfikatów.

## 7. Zapewnienie osoby prowadzącej

Zapewnienie obsługi konferansjerskiej Gali. Konferansjerem powinna być osoba znana - dziennikarz/dziennikarka ogólnopolska lub aktor/aktorka, z co najmniej 5-letnim doświadczeniem w prowadzeniu wydarzeń o podobnym do Gali charakterze i randze, charyzmatyczna, o nienagannej prezencji i dobrym kontakcie z publicznością. Wykonawca zorganizuje przed Galą co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Zamawiającego i konferansjera celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych. Wykonawca ureguluje wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku konferansjera.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie uregulowanie wszelkich danin cywilno-prawnych związanych z obsługą konferansjerską podczas Gali, zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnieniem wizerunku konferansjera oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.

str. 9

Wykonawca przedstawi propozycje 4 osób, które mogłyby poprowadzić uroczystość w ciągu 2 dni roboczych od zawarcia umowy. Zamawiający wybierze jedną propozycję nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.

**8. Przygotowanie i realizacja nagrania materiału filmowego z wręczania nagród (relacji) wraz z obsługą techniczną i postprodukcją oraz dostosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**

- 8.1. Przygotowanie i realizacja nagrania w postaci materiału filmowego o długości 2-3 min. (relacji) z wręczania nagród oraz nagranie setek (wypowiedzi kilku osób – ok. 2-4), ścieżką dźwiękową, przygotowaniem intro i outro, belek z podpisami. Wykonawca przedstawi zmontowany materiał filmowy do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych od Gali. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych. Film przygotowany będzie w uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca stosuje wszelkie wskazówki i wytyczne NCBR dot. sposobu realizacji. Wykonawca przedstawi propozycję scenariusza filmu do akceptacji Zamawiającego na minimum 3 dni przed wydarzeniem. Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, a materiał musi prezentować najważniejsze i najciekawsze momenty z Gali. Wykonawca podda materiał postprodukcji oraz przekaże do akceptacji NCBR. W materiale filmowym wykonawca uwzględni logotypy oraz treści wskazane przez Zamawiającego. Elementy graficzne zastosowane w materiale filmowym, np. belki z podpisami, intro, outro, powinny wpisywać się w key visual wydarzenia. Przed Galą, w trakcie jej trwania i po niej Wykonawca zapewni obsługę techniczną oraz operatorsko-montażową oraz poniesie koszty wynagrodzenia tych osób.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe, a także prawa zależne do utworu w postaci materiału filmowego.

Wykonawca pozyska niezbędne pozwolenia na obsługę filmową na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie Gala.

Pozyskanie zgód wizerunkowych od osób pojawiających się w nagraniach leży po stronie Zamawiającego.

Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie i realizacja nagrania materiału filmowego, w tym:

- zapewnienie niezbędnego sprzętu umożliwiającego właściwą realizację nagrania materiału filmowego wraz z jego obsługą:
  - ✓ zapewnienie niezbędnej liczby kamer, mikrofonów oraz osób technicznych realizujących nagranie,
  - ✓ oświetlenie, nagłośnienie,
  - ✓ mikrofony nagłowne lub krawatowe lub inne w zależności od potrzeb realizacyjnych,

- ✓ oraz inny niezbędny sprzęt do realizacji zadania, a nieuwzględniony powyżej,
- brak usterek obrazu i dźwięku,
- prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku.

8.2. Wykonawca dostosuje film do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym:

a) przygotuje i przekaze Zamawiającemu napisy w języku polskim które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.), zgodnie z poniższą specyfikacją:

- czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezszerzowy font, zawsze ten sam – np. Arial, Verdana itp.),
- musi być zachowany odpowiedni kontrast napisów do tła (czarne tło, jasny font),
- napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu, zamieszczone w dolnej części ekranu,
- wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sek. 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, tj. jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych,
- napisy rozszerzone zawierające 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,
- tekst powinien być poprawny pod względem stylistycznym i gramatycznym – korekta tekstu,

b) przygotuje i przekaze Zamawiającemu transkrypcję oraz deskrypcję lub audiodeskrypcję do filmu w zależności od jego formy.

## 9. **Zapewnienie koordynatora-reżysera do kompleksowej obsługi technicznej i organizacyjnej wydarzenia**

Wykonawca zapewni głównego koordynatora-reżysera, który będzie odpowiedzialny za kompleksową skoordynowanie całości prac związanych z przygotowaniem technicznym i organizacją Gali.

Koordinatorem-reżyserem musi być osoba z doświadczeniem w koordynowaniu-reżyserowaniu dużych konferencji/wydarzeń/forum/gali, z uwzględnieniem realizacji materiałów wideo.

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

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

We współpracy z Zamawiającym Wykonawca przygotuje szczegółowy scenariusz Gali, tzw. szpigel, uwzględniający wszystkie punkty programu, z podaniem czasu ich trwania, w tym m.in. wystąpienia otwierające, prezentacje sylwetek Liderów i wręczenie im nagród, występ artystyczny itp. W scenariuszu przedstawione zostaną również pozycje związane z udźwiękowieniem oraz materiałami prezentowanymi na ekranie itp. 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 robocze przed Galą.

#### 10. **Pozostałe koszty (np. ubezpieczenie, hostessy/hości, serwis sprzątający, oprawa muzyczna, ochrona i inne)**

- 10.1. zapewnienie serwisu sprzątającego w pełnym zakresie przed Galą, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji po Wydarzeniu. Serwis sprzątający musi dotyczyć zarówno przestrzeni, w której realizowana będzie usługa cateringowa, jak i pozostałej wynajmowanej powierzchni;
- 10.2. zapewnienie obsługi 5 osób (hostessy i gości), których zadaniem będzie m.in.: podawanie symbolicznych czeków, certyfikatów, obsługa stanowiska recepcyjnego, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji Gali. Wykonawca odpowiada za ustalenie pracy osób obsługujących recepcję i realizujących pozostałe zadania podczas Gali, tak aby przebiegały one w sposób prawidłowy i sprawny. Hostessy i gości powinni mieć jednolite, eleganckie, schludne stroje, odpowiednie do rangi Wydarzenia oraz prezentować wysoki poziom kultury osobistej. Wybrany Wykonawca, w ramach realizacji zamówienia, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję strojów dla hostess i hostów;
- 10.3. zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez (OC) o sumie ubezpieczenia minimum 400 000 PLN, ważnego w trakcie wykonywania usługi oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dla wszystkich uczestników Gali (NNW);
- 10.4. zapewnienie usługi ochrony (3-4 kwalifikowanych pracowników ochrony) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony podczas wydarzenia;

- 10.5. zapewnienie oprawy muzycznej w trakcie trwania bankietu (muzyka w tle) oraz podczas uroczystości wręczania symbolicznych czeków i certyfikatów laureatom XV edycji programu LIDER (jingle). Repertuar powinien być dostosowany do charakteru i rangi Wydarzenia, muzyka niedominująca, przyjemna dla ucha, umożliwiająca swobodne prowadzenie konwersacji;
- 10.6. Wykonanie wszelkich innych czynności, które okażą się niezbędne do należytego zorganizowania oraz realizacji Gali i działań jej towarzyszących, ustalanych w trybie roboczym między Stronami. W razie potrzeby Wykonawca odpowiednio oznaczy przestrzeń, np. zapewni potykalce/kierunkowskazy/ekrany.

## 11. Zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej

- 11.1. Zapewnienie usługi cateringowej dla minimalnie 70 uczestników, maksymalnie 200 uczestników Gali jednocześnie. Ostateczna liczba osób korzystających z cateringu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego nie później niż 7 dni kalendarzowych przed Galą, w związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników.

Na etapie realizacji umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, 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.

Usługa musi zostać zrealizowana zgodnie z poniższym opisem.

- stała przerwa kawowa, składająca się z nielimitowanych napojów tj.: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach) wraz z nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier (biały i brązowy), cytryna; napoje zimne: woda gazowana i niegazowana (minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soki owocowe 100% (co najmniej 2 rodzaje; minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę); przekąski zimne typu finger food (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna wegetariańska) i ciastka (co najmniej 3 rodzaje, np. bułeczki z ciasta francuskiego, drożdżówki, babeczki), owoce (2 rodzaje).

Zamawiający dopuszcza możliwość serwowania drobnych przekąsek przez kelnerów;

- uroczysty bankiet w formie szwedzkiego stołu zawierającego, co najmniej:
  - przystawkę na zimno (do wyboru 2 rodzaje, w tym wegetariańska, nie mniej niż 150 g na osobę),
  - zupę (1 rodzaj, nie mniej niż 250 ml na osobę),
  - danie główne na gorąco (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 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz o 20% liczbę dań jarskich),

- ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp. nie mniej niż 600 g na 1 zestaw),
- zimne dodatki (2 rodzaje do wyboru, np. surówka, sałatka, nie mniej niż 150 g na osobę),
- desery: tj. ciasta krojone (jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (1 pucharek na osobę), nie mniej niż 150 g na osobę,
- napoje: świeżo parzona kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soki owocowe 100% (co najmniej 2 rodzaje minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko lub śmietanka do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna.

#### **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, zastawę stołową, szklanki, filiżanki, sztućce, serwetki, środki dezynfekujące i higieny 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 sztućce 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;
- Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktów/potraw w języku polskim oraz umieści je przy posiłkach;
- Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z oznaczeniem dań wegańskich i umieści je przy odpowiednich posiłkach;
- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni kalendarzowych 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;
- Wszystkie serwowane dania muszą spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, w tym odpowiadać standardowi posiłków serwowanych na spotkaniach z udziałem delegacji na szczeblu ministerialnym i dyrektorskim, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny.

#### 11.2. Zapewnienie obsługi kelnerskiej (kelnerów i kelnerek)

Obsługa kelnerska musi spełniać następujące wymagania:

- doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
- dobry stan zdrowia,
- wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
- 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 dostosowana do liczby uczestników wydarzenia oraz formy serwowania cateringu.

UWAGA: Przerwa kawowa oraz bankiet powinny znaleźć się w odrębnej przestrzeni tego samego miejsca, jednak w niedalekiej odległości od sali, w której odbywać się będzie część oficjalna oraz część artystyczna. Zamawiający dopuszcza ustawienie cateringu w wydzielonej przestrzeni tego samego miejsca, jednak w sposób niezakłócający przebiegu części oficjalnej Gali. Zamawiający nie dopuszcza przearanżowania sali, w której odbędzie się część oficjalna oraz część artystyczna, na potrzeby bankietu.

Wykonawca dostarczy i przygotuje stoły cateringowe oraz stoliki koktajlowe w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Gali wraz z nakryciami (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone oraz jednolite, w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym. Zamawiający dopuszcza zastosowanie stolików koktajlowych bez nakryć po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zamawiającego. W przypadku uczestnictwa w Gali osób z niepełnosprawnością ruchową, Wykonawca zapewni adekwatną liczbę miejsc dostosowaną dla tych osób.

Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje kwiatowe ze świeżych kwiatów na każdy ze stołów koktajlowych oraz na stołach cateringowych.

## 12. Przygotowanie napisów rozszerzonych (w języku polskim) na żywo (zamówienie opcjonalne)

Usługa obejmuje przygotowanie napisów (w języku polskim) na żywo – napisy rozszerzone (symultaniczny przekaz tekstowy)<sup>1</sup>:

- ✓ wykonanie napisów na żywo i wyświetlenie ich na ekranie na sali w formie tekstu symultanicznego realizowanego z moderacją;
- ✓ zapewnienie niezbędnego sprzętu (ekrany, okablowanie itp.) oraz osób z doświadczeniem (w tłumaczeniach symultanicznych i realizacji napisów na żywo z moderacją);
- ✓ korekta stylistyczna i gramatyczna tekstu.

Wykonawca w ramach przygotowania napisów zastosuje system do tworzenia napisów na żywo z wykorzystaniem metody respeakingu i wyświetlanie napisów na ekranach. Metoda wykorzystuje program przekładający mowę na tekst za pośrednictwem lektora (moderacja tekstu przed jego wyświetleniem).

## 13. Zapewnienie profesjonalnych tłumaczy Języka Migowego (zamówienie opcjonalne)

Wykonawca zapewni profesjonalnych tłumaczy Polskiego Języka Migowego wraz z usługą wykonania tłumaczenia na żywo podczas Gali, która będzie prowadzona w języku polskim.

- ✓ Wykonawca zapewni dwóch tłumaczy polskiego języka migowego,
- ✓ tłumacz z biegłą znajomością Języka Migowego posiadający certyfikat Polskiego Związku Głuchych lub równoważny posiadającego doświadczenie w zakresie tłumaczenia podczas konferencji,
- ✓ strój tłumacza dostosowany do realizacji nagrań (np. stosowny strój bez znaków firmowych; bez stosowania biżuterii, elementów ozdobnych rozpraszających uwagę, itp.),

<sup>1</sup> Wykonawca zapewni do stworzenia napisów na żywo zespół złożony z minimum 2 osób z doświadczeniem w tłumaczeniach symultanicznych i realizacji napisów dla niesłyszących z doświadczeniem w realizacji napisów na żywo z moderacją do transmisji online lub telewizji. W przypadku potwierdzenia przez Zamawiającego konieczności wykonania tejże usługi, Wykonawca może potwierdzić, że usługa realizowana będzie przez ten sam zespół (jeśli nie wpłynie to na jakość wykonywanych usług), który przedstawiony został przez Wykonawcę w ofercie lub przedstawi do akceptacji Zamawiającego nowy 2 osobowy zespół o powyższym doświadczeniu.



- ✓ w przypadku zapewnienia tłumacza migowego – miejsce wyznaczone dla tłumacza na język migowy powinno być wcześniej przygotowane i dobrze oświetlone (oświetlenie punktowe), tak aby był on dobrze widoczny i sam dobrze słyszał,

#### 14. Zapewnienie pętli indukcyjnej (zamówienie opcjonalne)

Zapewnienie pętli indukcyjnej wg. zapotrzebowania Zamawiającego – w ramach tego zadania Wykonawca zapewni pętlę indukcyjną, jej montaż i demontaż, w miejscu realizacji Wydarzenia, tak aby osoby głuche i słabosłyszące mogły z niej skorzystać. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o funkcjonowanie wysokiej jakości ww. pętli podczas trwania Wydarzenia (na miejscu musi być osoba techniczna, która zareaguje w sytuacji gdy pętla indukcyjna przestanie poprawnie funkcjonować).

Zamówienie usług wymienionych w pkt. 12 – 14 będzie realizowane jako opcjonalne i zostanie zgłoszone Wykonawcy (na minimum 7 dni kalendarzowych przed Wydarzeniem) tylko w sytuacji zapotrzebowania zgłoszonego podczas rejestracji uczestników na Galę, w związku z czym Zamawiający może w ogóle nie skorzystać z tych usług.

#### Podstawowe zasady współpracy:

1. Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Gali wszystkie niewykorzystane materiały, w tym materiały drukowane.  
**Uwaga!** Informujemy, iż z uwagi na ograniczenia architektoniczne strefy dostaw w siedzibie Zamawiającego, możliwy jest wjazd jedynie samochodów nieprzekraczających wysokości 3,20 m.
2. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
3. Wykonawca będzie posiadał aktualną polisę OC ważną przez cały okres obowiązywania umowy i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności.
4. Koszty wynagrodzenia wszystkich osób z obsługi technicznej oraz zaangażowanych w realizację poszczególnych ww. świadczeń w ramach przedmiotu zamówienia, w związku z realizacją zamówienia, ponosi Wykonawca.
5. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
6. Wszystkie projekty graficzne, materiały i elementy aranżacji, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zamówienia muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w formie elektronicznej w ciągu 3 dni roboczych (przez dni robocze Zamawiający rozumie dni następujące

kolejno po sobie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt). Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 3 dni roboczych.

7. Materiały przygotowane specjalnie na Galę (np. elementy aranżacji z wyłączeniem ekranu) przechodzą na wyłączną własność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie. Zamawiający może nie skorzystać z tej możliwości informując o tym wybranego Wykonawcę.
8. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027” w szczególności określonych w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych – „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027” w szczególności w zakresie materiałów multimedialnych i specjalnych potrzeb uczestników podczas wydarzenia.

## II. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji umowy: marzec – czerwiec 2025 r.

## III. Warunki realizacji przyszłego zamówienia:

Umowa z Wykonawcą zamówienia zostanie zawarta z zastosowaniem własnego szablonu umowy stosowanego w NCBR i będzie w szczególności zawierać zapisy o zastosowaniu kar umownych w wypadkach nienależytego wykonania umowy, opóźnienia, warunki odstąpienia oraz zmian umowy.

W przyszłym zamówieniu Zamawiający określi warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych a także prawa zależne do utworów i wszystkich jego części, do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w tym określonych w art. 50 oraz art. 74 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych), a w szczególności w zakresie:

1. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych;
2. utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
3. wystawiania na publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
4. wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audiowizualnych i komputerowych;
5. prawa do korzystania z utworów w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki;

6. obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
7. rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 6 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
8. tworzenia nowych wersji i adaptacji, w szczególności tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub dokonywanie jakichkolwiek innych zmian lub przeróbek w utworach, w najszerszym dopuszczalnym prawnie zakresie, a także dokonywanie przedruków całości albo części, oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich lub wybranych polach eksploatacji, jak też eksploatację utworów z innymi utworami, wybranymi przez Zamawiającego (prawa zależne);
9. wykorzystywania utworów do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczenia lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

**IV. Wymagany zespół w zakresie realizacji usług/dostaw specjalistycznych<sup>2</sup>.**

Nie dotyczy

**V. Istotne informacje dotyczące wyceny:**

Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.

Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).

Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane. Wycena powinna obejmować wycenę kosztu cyklu życia produktu.

Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NCBR (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).

Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

Przy wycenie należy uwzględnić ww. informacje jak również to, że w przyszłym zamówieniu w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia lub jakiegokolwiek jego części, Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej, której wysokość zostanie określona w istotnych postanowieniach umowy.

---

<sup>2</sup> Dotyczy osób posiadających szczególne kompetencje lub uprawnienia niezbędne przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia.

**VI. Informację o możliwości zadawania pytań**

Wykonawcy mają możliwość zadawania pytań do treści zapytania o wycenę. Odpowiedź na pytanie wykonawcy przekazuje się wszystkim wykonawcom analogicznie do wysłania zapytania, bez podawania informacji o wykonawcy zadającym pytanie.

**VII. Miejsce oraz termin przedłożenia informacji o koszcie usług/dostaw:**

W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny złotych netto oraz brutto, do dnia **30.12.2024 r. do godz. 23:59**, poprzez przesłanie jej na adresy email: [monika.markiewicz@ncbr.gov.pl](mailto:monika.markiewicz@ncbr.gov.pl) oraz [katarzyna.szymczak@ncbr.gov.pl](mailto:katarzyna.szymczak@ncbr.gov.pl)

**VIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w ramach zapytania o wycenę szacunkową zamówienia**

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 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](mailto: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](mailto: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. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w związku z udzieleniem przez Pana/Panią odpowiedzi na zapytanie o wycenę szacunkową przedmiotu zamówienia, 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.
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 podmiotami, którym mogą być ujawnione dane Wykonawcy są 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 zakończenia zapytania o wycenę szacunkową. Dane będą następnie przechowywane w celach archiwalnych, przez okres 5 lat, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
  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 przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia odpowiedzi na zapytanie o wycenę szacunkową.

Ewelina Dadasiewicz

Dyrektor Działu Komunikacji i Marketingu

/podpisano elektronicznie/

**FORMULARZ WYCENY SZACUNKOWEJ**

PEŁNA NAZWA PODMIOTU: .....

ADRES Z KODEM POCZTOWYM: .....

TELEFON: .....

ADRES E-MAIL: .....

NUMER NIP: .....

NUMER REGON: .....

Nawiązując do zapytania o wycenę wykonania przedmiotu zamówienia (według załączonych dokumentów) szacujemy wartość wykonania przedmiotu zamówienia, w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w zapytaniu, na kwotę:

..... złotych netto

**(słownie) ..... złotych netto**

**\*Szczegółowa wycena wykonania przedmiotu zamówienia została przedstawiona w formularzu kosztów – zgodnie z załącznikiem.**

Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy/wnoszę żadnych zastrzeżeń do zapytania o wycenę.
2. Przyjmujemy/przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
  - b) Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Oświadczam, że wypełniłem/wypełniłam/-am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO\*) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia wyceny w niniejszym zapytaniu o wycenę szacunkową zamówienia\*\*.

.....

Akceptacja

\*rozporządzenie 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).

\*\* 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

str. 22