

## **ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NA ORGANIZACJĘ GALI „LIDER 2017”**

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-695) przy ul. Nowogrodzkiej 47a (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie organizacja gali „LIDER 2017”. W związku z powyższym, w celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat szacunkowej ceny netto oraz brutto całkowitego kosztu realizacji usługi.

### **I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja Gali „LIDER 2017” (dalej jako „Gala”), w związku z ogłoszeniem wyników konkursu w ramach programu LIDER (VIII edycja). Do zadań Wykonawcy należeć będzie m.in.: zapewnienie aranżacji sali i niezbędnej scenografii, organizacja i bieżąca obsługa spotkania, przygotowanie materiałów drukowanych oraz ich druk, opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia, zapewnienie usług cateringowych, w tym organizacja uroczystego bankietu po zakończeniu Gali, realizacja wydarzenia artystycznego.

### **II. Kod CPV:**

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

79822500-7 – Usługi projektów graficznych

### **III. Cel zamówienia:**

Celem Gali jest uroczyste ogłoszenie wyników VIII edycji programu LIDER oraz uhonorowanie laureatów.

### **IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

#### Organizacja Gali

Gala (spotkanie jednodniowe) o uroczystym charakterze i randze ministerialnej odbędzie się w dniu 5 grudnia 2017 r. w Warszawie. W wydarzeniu weźmie udział około 100 osób. Podczas spotkania – młodym naukowcom – laureatom VIII edycji programu LIDER zostaną wręczone symboliczne czekiki oraz certyfikaty. Gala będzie trwać maksymalnie 4 godziny, odbędzie się w godzinach popołudniowo-wieczornych 16<sup>00</sup>– 20<sup>00</sup> (ostateczne godziny zostaną ustalone i przekazane wybranemu Wykonawcy). Podział godzinowy Gali: część oficjalna, podczas której

odbędą się przemówienia, wręczenie nagród laureatom VIII edycji programu LIDER wraz z częścią artystyczną (np. koncert) będzie trwać do 2 – 2,5 godzin. Zamawiający preferuje aby część artystyczna była przerywnikiem w trakcie wręczania nagród laureatom (np. w połowie), czas trwania tej części artystycznej w przedziale 20 – 30 minut. Zamawiający na część bankietową przeznaczają: 1 – 1,5 godziny. Gala będzie się odbywała w języku polskim.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości odstąpienia od realizacji Gali lub zmiany terminu.

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

<http://www.ncbr.gov.pl/>

<http://www.ncbr.gov.pl/programy-krajowe/lider/>

Logo NCBR znajduje się na stronie internetowej [www.ncbr.gov.pl](http://www.ncbr.gov.pl) w zakładce „Dla Mediów” – Logotypy – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (<http://www.ncbr.gov.pl/dlamediow/logotypy/narodowe-centrum-badan-i-rozwoju/>).

### Miejsce organizacji Gali

Gala odbędzie się w Pałacu Prymasowskim w Warszawie (ul. Senatorska 13/15, 00-075 Warszawa), w sali kolumnowej (powierzchnia 220 m<sup>2</sup>, dokładne wymiary sali znane będą w terminie późniejszym). Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z wynajmem sali niezbędnej do zorganizowania Gali oraz wynajmem podstawowego wyposażenia. Zamawiający zapewnia na potrzeby realizacji Gali salę spełniającą poniższe warunki:

- sala mieszcząca max 120 osób w ustawieniu teatralnym, klimatyzowana, umożliwiająca aranżację elementów scenografii, m.in. w postaci sceny z podestem, oraz ustawienie niezbędnego sprzętu technicznego,
- krzesła dla wszystkich uczestników w ustawieniu teatralnym,
- osobna sala na bankiet dla ok. 100 osób w formie bufetu (sala marmurowa + foyer),
- szatnie z obsługą,
- toalety,

- sala będzie dostępna dla Zamawiającego przynajmniej od godz. 19.00 dnia poprzedzającego oraz do godziny 3.00 dnia następnego po zakończeniu Gali, w celu montażu i demontażu scenografii (dostępność może ulec zmianie, dokładne informacje będą dostępne w terminie późniejszym),
- jedno pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne na składowanie materiałów na 24h przed eventem i do 48h po jego zakończeniu (dostępność może ulec zmianie, dokładne informacje będą dostępne w terminie późniejszym).

### Usługa gastronomiczna

Z uwagi na wymogi postawione przez Wynajmującego salę – Pałac Prymasowski, Wykonawca w składanej ofercie powinien uwzględnić usługę cateringową dla uczestników Gali dostępną na terenie Pałacu.

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Gali, zgodnie z poniższym opisem:

- a) stała przerwa kawowa, składająca się z uzupełnianych na bieżąco ilości: świeżo parzonej kawy i herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru małych kanapek i ciastek (3 rodzaje kanapek oraz 3 rodzaje ciastek, np. bułeczki z ciasta francuskiego, drożdżówki, babeczki), owoców (2 rodzaje), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soków owocowych (2 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny, serwetek. Zamawiający dopuszcza możliwość serwowania drobnych przekąsek przez kelnerów;
- b) uroczysty bankiet w formie szwedzkiego stołu zawierającego, co najmniej:
  - przystawkę na zimno (do wyboru 2 rodzaje, w tym wegetariańska),
  - zupę (1 rodzaj),
  - 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.),

- surówkę lub sałatkę (do wyboru 2 rodzaje),
- desery: tj. ciasta krojone (jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (1 pucharek na osobę),
- napoje: świeżo parzoną kawę, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytrynę.

Wykonawca dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Gali, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone oraz jednolite.

Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje kwiatowe na każdy ze stołów koktajlowych;

c) wymogi dotyczące usług cateringowych:

- Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: 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 lunchu i uroczystej kolacji (dot. opcji ustawienia zimnych przekąsek na stołach z boku sali) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku polskim 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. Wszystkie serwowane dania muszą spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, w tym odpowiadać standardowi posiłków serwowanych na spotkaniach z udziałem delegacji zagranicznych na szczeblu ministerialnym i dyrektorskim, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny;

d) obsługa kelnerska powinna 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/kelnerki zgodny ze standardami usług cateringowych;

Szczegółowy opis obowiązków Wykonawcy:

- a) wykonanie aranżacji (oprawy) oraz scenografii sali głównej, przestrzeni prowadzących do sali/foyer oraz recepcji. Wszystkie elementy dekoracji i scenografii sali głównej oraz pozostałych przestrzeni powinny tworzyć spójną kompozycję nawiązującą do uroczystego i innowacyjnego charakteru wydarzenia oraz materiałów drukowanych zaprojektowanych na Galę. Aranżacja (w tym scena) powinna być:
  - nowoczesna i oryginalna,
  - elegancka, dopasowana do charakteru i rangi wydarzenia,
  - uwzględniać logo Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- b) zapewnienie lasera umożliwiającego wyświetlanie logo NCBR oraz/lub URL [ncbr.gov.pl](http://ncbr.gov.pl) (wyświetlanie w sali głównej, przestrzeni prowadzącej do sali/foyer, przed wejściem do budynku, bez użycia kolorowego lasera);
- c) zapewnienie podświetlanej rzeźby lodowej w postaci napisu Gala LIDER 2017;
- d) zapewnienie 4 bukietów kwiatów;
- e) wykonanie odpowiedniej wielkości sceny wraz z zabudową, na której odbędzie się część oficjalna (wręczenie nagród i występ artystyczny). Scena (z zabudową, podestem,

schodkiem/schodkami umożliwiającymi łatwe i bezpieczne wejście na scenę) utrzymana w eleganckim i innowacyjnym charakterze, przy zastosowaniu nowoczesnych i oryginalnych elementów. Scena (o maksymalnym rozmiarze: 3,6 m szerokość i 15 m długość) powinna być na tyle duża żeby zmieściła się na niej mównica, miejsce na występ artystyczny oraz aby swobodnie zmieściło się na niej jednocześnie ok. 10 osób. Na zabudowie sceny musi znaleźć się logotyp NCBR, a także duży ekran LED (standard P3) o proporcjach 4x3, adekwatny do rozmiaru sali, na którym prezentowane będą sylwetki Liderów oraz animacje, a także inne elementy scenografii oraz graficzne – wg koncepcji Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza ekran LED o innych proporcjach, jeśli jest to związane z koncepcją aranżacji sceny i sali. We wszystkich wymienionych przypadkach ekran musi umożliwić wszystkim uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów (np. prezentacji multimedialnej) z każdego miejsca sali. Ekran LED (standard P3) powinien być wbudowany w scenografię/zabudowę sceny (nie wolnostojący). 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 Sali;

- f) zapewnienie nowoczesnej i efektownej mównicy z mikrofonem „gęsia szyja” (wygląd mównicy dostosowany do aranżacji sceny). Mównica oznaczona logo NCBR. Wykonawca zapewni również mikrofon bezprzewodowy za ucho (mikroport) dla osoby prowadzącej Galę. Zapewnienie niezbędnego sprzętu technicznego i multimedialnego umożliwiającego prawidłową realizację Gali (np. komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtworzenia prezentacji, nagłośnienie, mikrofony itp.);
- g) zapewnienie recepcji - ustawiona przed salą, w której odbędzie się Gala wraz z wykonaniem i ustawieniem lada. Prosta w formie i jednocześnie efektowna lada recepcyjna, wyposażona w oświetlenie LED, co dodaje lekkości i wyróżnia stanowisko recepcyjne w zaciemnionych pomieszczeniach. Lada oznaczona logo NCBR. Materiał np. MDF 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 w przedziale: 150-220 cm, szerokość w przedziale: 70-80 cm, wysokość w przedziale: 110-

- 130 cm. Zamawiający dopuszcza inne wymiary recepcji zgodnie z koncepcją aranżacji Gali. Wybrany Wykonawca przedstawi Zamawiającemu jeden projekt recepcji;
- h) zapewnienie oświetlenia: głównej sali przeznaczonej na Galę, pomieszczenia/przestrzeni przeznaczonych na część bankietową, holu kierującego do sali, w której odbędzie się Gala (np. ledowe/punktowe, podświetlenie z dołu oraz większe oświetlenie osób na scenie). Oświetlenie będzie spójne z koncepcją aranżacji sali i poszczególnych pomieszczeń;
  - i) zapewnienie nagłośnienia oraz pozostałego sprzętu umożliwiającego prawidłową realizację Gali, w ilości i jakości zapewniającej właściwą realizację wydarzenia;
  - j) zapewnienie serwisu sprzątającego przed i po zakończeniu Gali, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji po wydarzeniu;
  - k) przygotowanie szczegółowego minutowego scenariusza Gali, uwzględniającego wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie Dyrektora NCBR i przedstawiciela kierownictwa MNiSW, przedstawienie sylwetek laureatów oraz wręczenie nagród laureatom VIII edycji programu LIDER, część artystyczną. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu scenariusza w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem, w którym odbędzie się Gala;
  - l) przygotowanie i wyświetlanie prezentacji multimedialnej o laureatach VIII edycji programu LIDER (spójnej z projektami materiałów drukowanych), która będzie wyświetlana podczas wręczania Liderom symbolicznych czeków i certyfikatów. Prezentacja w atrakcyjny sposób powinna przedstawiać sylwetki wszystkich laureatów programu w ujęciach grupowych (3-5), w podziale na dziedziny nauki np. nauki inżynierskie i techniczne, przyrodnicze, rolnicze, medyczne i nauki o zdrowiu. W tym celu Wykonawca zapewni duży ekran LED, sprzęt niezbędny do wyświetlenia obrazu oraz odtwarzania dźwięku. Prezentacja powinna mieć ciekawą i innowacyjną formułę m.in. dzięki zastosowaniu najnowszych technik audiowizualnych i multimedialnych, np. połączeniu elementów graficznych, animacji itp. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia profesjonalnego lektora (Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji osoby prowadzącej Galę z funkcją lektora), którego nagrane wypowiedzi będą odtwarzane podczas wyświetlania prezentacji;
  - m) zapewnienie obsługi konferansjerskiej Gali. W tym celu Wykonawca przedstawi propozycje 2 osób, które mogłyby poprowadzić uroczystość. Osoby te powinny być

znanymi dziennikarkami lub aktorkami i powinny posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń o podobnym do Gali charakterze i randze. Zamawiający oczekuje propozycji osób posiadających dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z publicznością. Wykonawca przedstawi propozycje osób prowadzących Galę wraz z opisem doświadczenia w prowadzeniu uroczystych wydarzeń o charakterze i randze zbliżonej do Gali. Wykonawca zaprezentuje Zamawiającemu propozycję dwóch osób, spośród których Zamawiający wybierze jedną. W trakcie realizacji zadania Wykonawca zorganizuje 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;

- n) zapewnienie 5 hostess/hosstów, których zadaniem będzie m.in.: podawanie symbolicznych czeków, certyfikatów, obsługa recepcji, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji Gali. Hostessy/hosści powinni mieć jednolite, eleganckie, schludne stroje, odpowiednie do rangi wydarzenia oraz prezentować wysoki poziom kultury osobistej;
- o) zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez (OC) ważnego w trakcie wykonywania usługi oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
- p) przygotowanie projektów oraz wykonanie posterów prezentujących sylwetki laureatów - 2 projekty na jednym posterze (zdjęcie + tytuł projektu), ustawionych na pionowych stelażach wielkością odpowiednio dopasowanych do rozmiarów posteru oraz dostępności miejsca (wymiary pojedynczego posteru w przedziale 60-80cm x 80-120cm, max do rozmiaru A0);
- q) wykonanie projektów graficznych, składu, łamania oraz druku materiałów informacyjnych i promocyjnych. 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. 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;

Wykonawca wyprodukuje i dostarczy nw. materiały:

- Broszura prezentująca sylwetki laureatów VIII edycji programu LIDER - specyfikacja:
  - liczba stron: ok. 56 - 60 stron z okładką
  - 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 zeszytowa: 2 zszywki, szyta wzdłuż dłuższej krawędzi
  - liczba: 150 szt
- Czek - specyfikacja:
  - liczba: 34 szt.
  - wymiary: 63 x 30 cm
  - materiał: pianka o grubości 5-6 mm
  - druk: kolorowy jednostronny 4+0
- Certyfikat - specyfikacja:
  - liczba: 34 szt.
  - papier ozdobny w kolorze białym
  - gramatura papieru: 250 g/m<sup>2</sup>
  - format: A4
  - druk: kolorowy jednostronny 4+0
  - oprawiony w ozdobną ramkę (aluminiowa) do powieszenia
- Zaproszenie (zaproszenie w wersji papierowej, Wykonawca na podstawie przygotowanego zaproszenia w wersji papierowej przygotuje również spersonalizowane zaproszenia elektroniczne na podstawie bazy osób przekazanej przez Zamawiającego, w formacie przystosowanym do wysłania drogą mailową

- np. pdf. lub jpg. Wysyłka zaproszeń leży po stronie Zamawiającego) - specyfikacja:
- liczba: 200 szt.
  - format po złożeniu: 15 x 15 cm
  - papier: satyna lub kreda błyszcząca, gramatura: 300 g/m<sup>2</sup>
  - druk: kolorowy 4+4 (dwustronny)
- Program (program w wersji papierowej, Wykonawca na podstawie przygotowanego programu w wersji papierowej przygotuje wersję elektroniczną programu w formacie przystosowanym do wysłania drogą mailową – np. pdf. lub jpg.) - specyfikacja:
- liczba: 200 szt.
  - format: 15 x 15 cm
  - papier: satyna lub kreda błyszcząca, gramatura: 300 g/m<sup>2</sup>
  - druk: kolorowy 4+0 (jednostronny)
- Koperta (bez personalizacji) - specyfikacja:
- liczba: 200 szt.
  - format: 15x15 cm (rozmiar koperty powinien umożliwić umieszczenie w kopercie zaproszenia i programu)
  - papier: w kolorze białym, gramatura: 80-90g/m<sup>2</sup>
  - nadruk logo w kolorze
  - koperta samoklejąca z paskiem HK
- r) zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej z Gali (w sumie ok. 100 zdjęć po obróbce), w tym zdjęć przedstawiających wszystkich uczestników gali "LIDER 2017", zdjęć dokumentujących Galę. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na pamięci USB w terminie 3 dni roboczych od zakończenia Gali;
- s) zapewnienie w trakcie Gali lekkiego, rozrywkowego występu artystycznego, trwającego ok. 20-30 minut, dostosowanego do charakteru i rangi wydarzenia. Zamawiający preferuje żeby występ artystyczny był przerwaniem w trakcie wręczania symbolicznych czeków i certyfikatów laureatom VIII edycji programu LIDER (dzieląc tę część na dwie połowy). Wykonawca składając ofertę przedstawi Zamawiającemu do wyboru propozycje trzech

różnych atrakcji, które mogą uświetnić Galę. Do obowiązków Wykonawcy należy 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 zapewnieniem sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji występu artystycznego.

- t) zapewnienie oprawy muzycznej w trakcie trwania bankietu oraz podczas uroczystości wręczania symbolicznych czeków i certyfikatów laureatom VIII edycji programu LIDER. Repertuar powinien być dostosowany do charakteru i rangi wydarzenia, muzyka niedominująca, przyjemna dla ucha, umożliwiającą swobodne prowadzenie konwersacji;
- u) wykonawca zapewni transport do miejsca organizacji Gali oraz montaż i demontaż niezbędnego sprzętu oraz elementów aranżacji i scenografii użytych do organizacji Gali (np. sceny, podestu, recepcji), a także materiałów (np. broszur, czeków, certyfikatów itp.);
- v) wszystkie niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia Gali;

Zamawiający zastrzega, iż ww. opis jest jedynie orientacyjny i możliwa jest na etapie zamówienia jego modyfikacja lub rezygnacja z wybranych elementów zamówienia, np. bukietów kwiatów, posterów.

Podstawowe zasady współpracy:

1. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
2. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
4. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 622).
5. Zamawiający pozostawia sobie prawo wprowadzenia nieodpłatnej zmiany m.in. w wydarzeniu artystycznym, osobie prowadzącej Galę, projekcie sceny, recepcji, materiałach

drukowanych (broszury, czeku, certyfikatu, zaproszenia, programu), a także prezentacji multimedialnej, po podpisaniu umowy. Wykonawca zastosuje wszystkie uwagi wprowadzone przez Zamawiającego. W przypadku dokonania zmiany w wydarzeniu artystycznym lub/i osobie prowadzącej Galę, zmiana będzie odpowiadać standardom przedstawionych propozycji. W przypadku dokonania zmian w zakresie wymienionym w poprzednim zdaniu, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tej zmianie w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od podpisania umowy.

6. Wszystkie 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) 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.

#### **V. Inne istotne informacje:**

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych 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 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, ze zm.), a w szczególności w zakresie:

- 1) utrwalania, kopiowania, modyfikowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych,

- 2) 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,
- 3) wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
- 4) 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.

Umowa z Wykonawcą zamówienia zostanie zawarta z zastosowaniem własnego szablonu umowy stosowanego w NCBR i będą w szczególności zawierać zapisy o zastosowaniu kar umownych w wypadkach nienależytego wykonania umowy.

**VI. Termin realizacji zamówienia:**

5 grudnia 2017 r.

**VII. Miejsce oraz termin składania informacji o wartości zamówienia:**

Drogą e-mailową na adres [karolina.zych@ncbr.gov.pl](mailto:karolina.zych@ncbr.gov.pl) do dnia **27 września br. do godz. 23.59.**

**VIII. Wycena powinna być złożona na załączonym formularzu wyceny szacunkowej**

## FORMULARZ WYCENY SZACUNKOWEJ

PEŁNA NAZWA WYKONAWCY: .....

ADRES Z KODEM POCZTOWYM: .....

TELEFON: .....

FAKS: .....

ADRES E-MAIL: .....

NUMER NIP: .....

NUMER REGON: .....

### Szacunkowy koszt organizacji Gali „LIDER 2017”

Nawiązując do zapytania o szacunkowy koszt **organizacji Gali „LIDER 2017”**, wyceniamy koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w zapytaniu na kwotę:

netto: ..... zł

brutto: ..... zł

Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do treści zapytania o szacunkowego
2. Przyjmujemy do wiadomości, że:
  - a) złożenie zapytania o szacunkowy koszt, 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.
  - c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania bez podania przyczyny.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis, imię i nazwisko  
lub podpis na pieczęci imiennej