

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

**ZATWIERDZAM**  
**LESZEK CIEŚLA**  
**DYREKTOR**  
**DZIAŁU KOMUNIKACJI I PROMOCJI**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**NA USŁUGI O CHRAKTERZE**  
**NIEPRIORYTETOWYM**

(w związku z art. 5a uPzp)

Nr postępowania 40/15/5A

**I: ZAMAWIAJĄCY**

**I.1) NAZWA I ADRES**

<b>Nazwa:</b> Narodowe Centrum Badań i Rozwoju		
<b>Adres pocztowy:</b> ul. Nowogrodzka 47a		
<b>Miejscowość:</b> Warszawa	<b>Kod pocztowy:</b> 00-695	<b>Województwo:</b> woj. mazowieckie
<b>Tel.:</b> (+48 22) 39 07 401	<b>Faks:</b> (+48 22) 20 13 408	
<b>Adres strony internetowej zamawiającego :</b> www.ncbr.gov.pl		

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

<b>II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego:</b> <b>Organizacja dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących</b>
<b>II.1.2) Szczegółowy opis zamówienia</b> Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących (dalej jako „Konferencja”) oraz działań jej towarzyszących. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
<b>II.1.3) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających</b> tak <input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających:</b> zamawiający nie przewiduje

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

II.1.4) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:    **tak**     liczba części:    **nie X**

II.1.5) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej (jeżeli dotyczy):    **tak**     **nie X**

## II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA

Termin wykonania zamówienia: konferencja odbędzie się w terminie **19 – 20 listopada 2015 r. w Sopocie albo w Gdańsku**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości odstąpienia od umowy lub zmiany terminu realizacji konferencji, jednak na dzień nie późniejszy niż 15 grudnia 2015 r., w takim przypadku ostateczny termin konferencji zostanie potwierdzony do dnia 5 listopada 2015 r. W przypadku zmiany terminu konferencji – konferencja dwudniowa odbędzie się w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku).

## SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

### III.1) WADIUM

#### Informacja na temat wadium (jeżeli dotyczy):

1. W niniejszym postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert. Wadium należy wnieść w wysokości 13 000,00 zł (słownie: trzynaście tysięcy złotych zero groszy)
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju:

**Bank Gospodarstwa Krajowego  
I Oddział w Warszawie  
nr 22 1130 1017 0020 1020 9820 0001**

**z zaznaczeniem „Wadium – organizacja dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących.”**

Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu Zamawiający uzna wadium, które znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Dowodem wniesienia wadium może być dokument potwierdzający dokonanie przelewu kwoty wadium lub jego kopia potwierdzona przez Wykonawcę, które należy dołączyć do oferty.

4. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniężna, Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą oryginału dokumentu wadialnego (gwarancji lub poręczenia).
5. Dokument wadialny, o którym mowa w pkt. 4. powinien zawierać informacje o udzieleniu gwarancji lub poręczenia na kwotę wymienioną pkt 8, stanowiącą zabezpieczenie wadium na rzecz Zamawiającego w przetargu nieograniczonym na organizację dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących, winien określać precyzyjnie gwaranta (poręczyciela), beneficjenta (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju), zleceniodawcę gwarancji (poręczenia), termin ważności udzielonej gwarancji (poręczenia), który winien odpowiadać co najmniej terminowi związania ofertą - pkt 1. oraz zawierać zobowiązanie podmiotu udzielającego gwarancji (poręczenia) do bezwarunkowej zapłaty wadium na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego w przypadkach przewidzianych ustawie Pzp.  
Treść dokumentu stanowiącego wadium nie może warunkować wypłacenia kwoty Zamawiającemu od badania zasadności żądania wypłaty przez wystawcę dokumentu czy jakiegokolwiek inny podmiot.

**6. Dokument wadialny, o którym mowa w pkt 4., należy złożyć w oddzielnym, zamkniętym opakowaniu (kopercie) z dopiskiem: Gwarancja wadialna – organizacja dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących: przed upływem terminu składania**

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

**ofert, w siedzibie Zamawiającego – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa .**

7. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, dopuszczalne jest wystawienie dokumentu stanowiącego wadium na jednego z Wykonawców, pod warunkiem, że z jego treści wynika, iż zabezpiecza on złożenie oferty przez wszystkich Wykonawców działających wspólnie.
8. Termin wniesienia wadium upływa wraz z upływem terminu składania ofert.
9. Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą, począwszy od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
10. Zamawiający wykluczy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp Wykonawców, którzy nie wniosą wadium w określonym terminie i prawidłowej formie lub złożą wadliwe wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub w sytuacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy Pzp.

### III. 2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia      tak       nie X

### III. 3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

#### III. 3. 1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

##### Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie. Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawcy przedłożą stosowne oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 uPzp. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia.

#### III. 3.2) Wiedza i doświadczenie

##### Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

1. W zakresie warunku określonego w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp (posiadanie wiedzy i doświadczenia), Wykonawcy winni wykazać się wiedzą i doświadczeniem w realizacji zamówienia lub wykazać wiedzę i doświadczenie innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, w postaci należytego wykonani/wykonywania 2 usług, z których każda składała się co najmniej z: organizacji i obsługi wydarzenia z udziałem minimum 100 gości wraz z przygotowaniem, w tym m.in. aranżacji przestrzeni, dostarczeniem cateringu, przygotowaniem występu artystycznego, a wartość przynajmniej jednej z tych usług wynosiła co najmniej 200 000 zł brutto; Zamawiający nie dopuszcza sumowania usług z różnych kontraktów w celu uzyskania ww. wartości minimalnej;  
Pod pojęciem usługi wykonywanej, Zamawiający rozumie usługi, będące w trakcie realizacji, których zakończona część – np. zrealizowane wydarzenie – spełnia ww. wymagania.
2. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o wykonanie zamówienia wystarczy, że warunek spełni jeden z nich lub Wykonawcy spełnią go łącznie.
3. Ocena spełnienia ww. warunku odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.
4. Niespełnienie ww. warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

#### III.3.3) Potencjał techniczny

##### Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie. Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawcy przedłożą stosowne oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 uPzp. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia.

#### III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

##### Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

1. W zakresie warunku określonego w art. 22 ust. 1 pkt 3 uPzp (dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia) - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawcy wykażą, że dysponują lub zgodnie z art. 26 ust. 2b uPzp, będą dysponować zespołem w składzie co najmniej 2 osób, które posiadają minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji eventów.
2. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o wykonanie zamówienia wystarczy, że warunek spełni jeden z nich lub Wykonawcy spełnią go łącznie.
3. Ocena spełnienia ww. warunku odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.
4. Niespełnienie ww. warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

**III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie. Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawcy przedłożą stosowne oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 uPzp. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia.

**III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY**

**Oferta Wykonawcy będzie składała się z następujących elementów (podpisane skany):**

1. Formularz ofertowy (wypełniony i podpisany) – do wykorzystania wzór (druk), stanowiący Załącznik Nr 4 do ogłoszenia. W przypadku nie korzystania z ww. druku, oferta musi zawierać wszelkie zobowiązania Wykonawcy dotyczące realizacji zamówienia (w szczególności odnoszące się do ceny, okresu realizacji, warunków płatności, akceptacji Wzoru umowy, określenia części zamówienia, którą Wykonawca powierzy podwykonawcy).
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wypełnione i podpisane) w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp, w tym warunków opisanych III.3) ogłoszenia – do wykorzystania wzór (druk) stanowiący Załącznik Nr 5 do ogłoszenia.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (wypełnione i podpisane) w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – do wykorzystania wzór (druk) stanowiący Załącznik Nr 6 do ogłoszenia.
4. Aktualny<sup>1</sup> odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, z podaniem wartości, przedmiotu usług, terminu usług, nazwy podmiotu na rzecz, którego była / jest świadczona usługa oraz załączenie dowodów (np. referencje, rekomendacje) czy zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie. Do ewentualnego wykorzystania przy sporządzaniu tego dokumentu służy Załącznik Nr 7 do ogłoszenia.

<sup>2</sup> Za aktualny uważa się dokument, w którym, w zakresie objętych nim faktów, utrzymują się okoliczności nim potwierdzone, ważny na dzień wyznaczony jako termin składania ofert.

## Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

6. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Do ewentualnego wykorzystania przy sporządzaniu tego dokumentu służy Załącznik Nr 8 do ogłoszenia.
7. Oryginał pełnomocnictwa albo kopia uwierzytelniona notarialnie lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy) – w przypadku podpisywania oferty przez pełnomocnika. Nie jest dopuszczalne potwierdzanie za zgodność z oryginałem treści pełnomocnictwa przez samego pełnomocnika umocowanego tymże pełnomocnictwem, radcę prawnego i adwokata. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy.
- Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja), zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców. W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum.
8. W przypadku, gdy Wykonawcy należą do grupy kapitałowej<sup>1</sup>, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 uPzp, winni oni przedłożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo oświadczenie (informację) o braku przynależności do grupy kapitałowej (do ewentualnego wykorzystania służy wzór oświadczenia w zakresie określonym w art. 26 ust. 2d uPzp, stanowiący **Załącznik Nr 11** do ogłoszenia).
9. W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, dodatkowo winni oni przedłożyć:
- 1) dokument potwierdzający, że będą dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia np. pisemne zobowiązanie tego podmiotu do udziału w realizacji zamówienia i oddania do dyspozycji Wykonawcy wymaganej wiedzy i doświadczenia na potrzeby wykonywania zamówienia oraz dokumenty określone w pkt.5. dotyczące tego podmiotu,
  - 2) dokument (np. umowa Wykonawcy z podmiotem, o którym mowa w art. 26 ust. 2b uPzp), dotyczący w szczególności:
    - a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,

<sup>1</sup> Zgodnie z treścią art. 4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) poprzez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

- b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

10. W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, dodatkowo winni oni przedłożyć:

1) dokument potwierdzający, że będą dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia np. pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy osoby(-ów) posiadającej (-ych) niezbędne kwalifikacje.

2) dokument (np. umowa Wykonawcy z podmiotem, o którym mowa w art. 26 ust. 2b uPzp), dotyczący w szczególności:

- a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

Ww. dokument wymagany jest w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów.

11. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokumenty wymienione w pkt 3., 4 i 8. powinny dotyczyć każdego z Wykonawców. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2. może zostać skutecznie złożone albo przez każdego z Wykonawców indywidualnie, albo przez prawidłowo umocowanego pełnomocnika Wykonawców o ile z jego treści wynika, że zostało złożone w imieniu każdego z Wykonawców. Dopuszczalne jest także złożenie kopii oświadczeń przez poszczególnych Wykonawców, podpisanych również przez pełnomocnika. Z uwagi na oryginalny (pisemny) podpis pełnomocnika, Zamawiający będzie traktował takie oświadczenie na prawach oryginału, pod warunkiem, że z treści dokumentu nie będzie wynikało, iż podpis pełnomocnika został złożony w celu potwierdzenia zgodności z oryginałem.

## SEKCJA IV: PROCEDURA

### IV. 1) KRYTERIA OCENY OFERT

Najniższa cena

*lub*

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie x

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

Kryteria	Znaczenie
1. Cena	<u>40</u>
2. Miejsce organizacji konferencji	<u>30</u>
3. Koncepcja aranżacji sceny oraz głównej sali, w której odbędzie się konferencja	<u>30</u>

**IV. 2) ZMIANA UMOWY**

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy

tak  nie

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian zostały określone w **załączniku 9** do ogłoszenia – wzorze umowy

**IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Termin składania ofert upływa w dniu 21.10.2015 o godzinie 12.00:**

Oferty należy złożyć drogą elektroniczną, w formie podpisanego skanu na adres e-mail: [przetargi@ncbr.gov.pl](mailto:przetargi@ncbr.gov.pl)

**IV.4.2) Termin związania ofertą wynosi 30 dni**

**IV.4.3) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej (jeżeli dotyczy):**

1. Zamówienie publiczne jest finansowane ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania – 100%
2. Wszystkie skany dokumentów (w tym Formularz oferty i załączniki) muszą być podpisane przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy) bądź posiadającą(-ce) stosowne pełnomocnictwo.
3. W przypadku podpisywania oferty przez pełnomocnika należy przedłożyć także skan pełnomocnictwa wystawiony przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy). Nie jest dopuszczalne potwierdzanie za zgodność z oryginałem treści pełnomocnictwa przez samego pełnomocnika umocowanego tymże pełnomocnictwem, radcę prawnego i adwokata. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja), zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców. W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum
4. Kryteria oceny ofert opisane zostały szczegółowo w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
5. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 9** do ogłoszenia.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

6. Zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 Kodeksu cywilnego Zamawiający przewiduje możliwość zmiany lub odwołania warunków niniejszego przetargu.
7. Zgodnie z art. 70<sup>5</sup> § 1 i 2 Kodeksu cywilnego. Organizator oraz uczestnik przetargu może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.
8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
9. Procedury dotyczące uzupełniania i wyjaśniania treści oferty oraz dokumentów i oświadczeń, odrzucania ofert oraz wykluczania wykonawców zostaną przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
10. Zamawiający przewiduje przesunięcie terminu składania ofert oraz zmiany ogłoszenia o **zamówieniu** w uzasadnionych przypadkach.
11. Zamawiający przewiduje możliwość zadawania pytań oraz udzielenia odpowiedzi do treści ogłoszenia o zamówieniu
12. W razie pytań prosimy o kontakt z p. Edwinem Tomaszewski; email: Edwin.tomaszewski@ncbr.gov.pl;



Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

### **I.Przedmiot Zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1.organizacja dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu, zwanej dalej „Konferencją” w tym m.in.
  - a.rezerwacja sali, w której odbywać się będzie konferencja,
  - b.zapewnienie aranżacji sali oraz niezbędnej scenografii,
  - c.rezerwacja miejsca na organizację uroczystej kolacji (bankiet),
  - d.zapewnienie usług cateringowych,
  - e.produkcja i dostawa materiałów promocyjnych (konferencyjnych),
  - f.rezerwacja noclegów dla wybranych gości (maksymalnie dla 40 osób – uczestnicy VIP) oraz miejsc parkingowych w hotelu (maksymalnie dla 10 osób),
- 2.opracowanie koncepcji kreatywnej i realizacja wydarzenia artystycznego w miejscu organizacji uroczystej kolacji.

### **II.Informacje o Zamawiającym**

Zamawiającym jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (zwane dalej „Zamawiającym”).

### **III.Organizacja konferencji**

Konferencja (dwudniowa) o międzynarodowym charakterze odbywać się będzie **w terminie 19 – 20 listopada 2015 r. w Sopocie albo w Gdańsku** w godzinach 8.00 – 17.00 (ostateczne godziny zostaną ustalone zgodnie z przygotowanym programem konferencji i przekazane wybranemu Wykonawcy). Konferencja będzie miała charakter ekspercki i będzie zrzesała wąskie grono fachowców z dziedziny nauki, zajmujących się problematyką ochrony środowiska i zmian klimatu. Weźmie w niej udział około 200 zaproszonych gości z Polski i Norwegii.

Zamawiający (NCBR) zastrzega sobie prawo do możliwości rezygnacji lub zmiany terminu realizacji konferencji, jednak na dzień nie późniejszy niż 15 grudnia 2015 r., w takim przypadku ostateczny termin konferencji zostanie potwierdzony do dnia 5 listopada 2015 r. W przypadku zmiany terminu konferencji – konferencja dwudniowa odbędzie się w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku).

### **IV. Cel konferencji**

Celem konferencji jest prezentacja projektów realizowanych w ramach Polsko-Norweskiej Współpracy Badawczej, lepsze poznanie się środowisk naukowych Polski i Norwegii i wzajemna wymiana doświadczeń w zakresie aktualnego stanu wiedzy w szeroko rozumianej tematyce ochrony środowiska. Bezpośrednie spotkanie badaczy to również okazja do nawiązania bilateralnej współpracy naukowej.

W godzinach wieczornych (pierwszego dnia konferencji) zaplanowana jest uroczysta kolacja (bankiet) oraz wydarzenie artystyczne.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

### 3. Obowiązki Wykonawcy:

a. zapewnienie reprezentacyjnego miejsca organizacji konferencji (tylko obiekty hotelowe), w Sopocie albo w Gdańsku (do 200 osób, przy czym ilość osób może ulec zmianie. O tym fakcie Wykonawca zostanie poinformowany do 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji) uwzględniającego charakter i rangę spotkania – położonego w odległości nie większej niż 2000 m od sopockiego Molo albo Ratusza Głównego Miasta Gdańsk. Miejsce musi uwzględniać założenia programowe wydarzenia, tj. możliwość przeprowadzenia sesji ogólnej. Organizacja konferencji w salach hotelu (rodzaj obiektu: hotel) - kategoria hotel o min. 4 gwiazdkach (na dzień składania oferty hotel posiadający min. 4 gwiazdki zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelowych - <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>)<sup>2</sup>. **Lokalizacja obiektu położona w odległości nie większej niż 2000 m (odległość liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo) od Molo w Sopocie albo Ratusza Głównego Miasta Gdańsk.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu jedną propozycję miejsca dla miasta Sopot albo Gdańsk, w którym może być zorganizowana konferencja, uroczysta kolacja dla uczestników konferencji oraz zostaną zapewnione miejsca noclegowe dla uczestników VIP. Miejsce w którym zostanie zorganizowana konferencja musi spełnić następujące warunki:

- sala mieszcząca do 200 osób,
- sala klimatyzowana,
- w sali musi się zmieścić 200 krzeseł w ułożeniu teatralnym, z podziałem na dwa lub trzy rzędy z przejściami umożliwiającymi swobodne poruszanie się między nimi,
- na sali, oprócz krzeseł, musi się znaleźć miejsce na aranżację sceny **m.in.** podest z tylną ścianą (w tym 6 – 8 foteli dla prelegentów, stoliki dla każdego z prelegentów, oryginalne, spójne z projektem sceny, dwa ekrany LED, mównica z wbudowanym ekranem umożliwiającym podgląd wyświetlanej prezentacji oraz mikrofonem bezprzewodowym lub na gęsiej szyi), a także dwie flagi: polska i norweska zamocowane na maszcie gabinetowym 2-ramiennym, srebrnym matowym (zarówno ramiona jak i podstawa masztu). Rozmiar flag: 112 cm (wysokość, krawędź pionowa) x 180 cm (szerokość, krawędź pozioma) Ewentualnie, w przypadku jeżeli flaga ma inne proporcje niż 5:8, dopuszcza się możliwość, aby łączna proporcja dłuższej (poziomej) krawędzi flagi wynosiła 180 cm natomiast krótsza (pionowa) krawędź została dostosowana do tej długości (proporcjonalnie). Materiał: dzianina specjalna: satyna poliestrowa. Typ powierzchni materiału: połyskująca. Ilość warstw materiału: dwie warstwy zszywane na krawędziach od strony wewnętrznej bez dodatkowego materiału łączącego. Gramatura materiału: 160 g/m<sup>2</sup> każda z warstw. Łączna wysokość masztu wraz z podstawą wynosi 200 cm, przy czym wysokość podstawy nie może przekroczyć 4 cm (wysokość blatu podstawy bez tulejki na wsunięcie masztu),
- wydzielone miejsce na lunch i przerwy kawowe,
- szatnie,
- toalety,
- łącze do Internetu pozwalające przeprowadzić transmisję on-line z konferencji,

<sup>2</sup> na dzień składania oferty: hotel (rodzaj obiektu: hotel) - kategoria hotel o min. 4 gwiazdkach (na dzień składania oferty hotel posiadający min. 4 gwiazdki zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelowych - <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>).

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

- bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników konferencji.
- b. wykonanie aranżacji (oprawy) sali konferencyjnej, przestrzeni prowadzących do sali oraz wejścia. Aranżacja (w tym scena) powinna: być nowoczesna i oryginalna, nawiązywać do idei i celu konferencji (**tematyki konferencji**), uwzględniać umieszczenie logotypów: Norway Grants, Programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
- c. zapewnienie odpowiedniej aranżacji sali konferencyjnej w sposób umożliwiający komfortową dyskusję zebranych prelegentów zgodnie ze standardami spotkań międzynarodowych w randze ministerialnej. Wykonawca zapewni ustawienie sali „teatralne” dla wszystkich uczestników konferencji.
- d. zapewnienie krzeseł konferencyjnych (zgodnie ze standardem miejsca organizacji konferencji), które zostaną ustawione w sali, dla wszystkich uczestników konferencji.
- e. zapewnienie oświetlenia, nagłośnienia oraz sprzętu AV, umożliwiającego prawidłową realizację konferencji, w postaci:
  - dużego ekranu ledowego dopasowanego rozmiarem do sali konferencyjnej (ekran o wymiarach 3x3m lub 4x3m lub 4x6m) - Zamawiający dopuszcza ekran o innych wymiarach - jednak rozmiar ekranu musi umożliwić uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów z każdego miejsca sali (np. prezentacji multimedialnej).
  - projektora o mocy minimalnej 6500 ANSI lub innego dostosowanego do wielkości ekranu, który pozwoli na czytelne wyświetlanie wszystkich materiałów na ekranie,
  - laptopa wraz z niezbędnym oprogramowaniem do wyświetlania materiałów prelegentów (obsługującego m.in. aplikacje ppt i pptx),
  - 2 ekranów (LED) o minimalnej przekątnej co najmniej 52 cale ustawionych w sposób umożliwiający dobrą widoczność każdemu z uczestników konferencji,
  - 2 ekranów (LED) o przekątnej 42 cale wbudowanych w scenę, umożliwiających ogląd prezentowanych materiałów przez prelegentów obecnych na scenie,
  - realizacji kamerowej - 2 kamery (transmisja on-line – przepustowość łącza internetowego „po kablu” – transfer wychodzący min. 2 Mb/s),
  - nagłośnienia - 9 bezprzewodowych mikrofonów na statywach ustawionych w obrębie sali (w tym jeden na mównicy oraz 6 na stolikach prelegentów),
  - dwa mikrofony bezprzewodowe za ucho (mikroporty),
  - oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej konferencji.
- f. zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej (w sumie ok 200 zdjęć) z każdej części konferencji (z wyłączeniem bankietu), w tym zdjęć przedstawiających wszystkich uczestników konferencji, zdjęć dokumentujących konferencję. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD w terminie 3 dni od zakończenia konferencji.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

- g. Zapewnienie sceny o wymiarach 10 m szerokość, 3,5 m głębokość i wysokość podestu między 40 a 80 cm. Tylne ściany sceny dopasowane wysokością do sali, w której odbywać się będzie Konferencja, a także do projektu sceny, z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów. Scena wraz ze schodami wyłożona wykładziną w kolorze szarym mat.
- h. zapewnienie serwisu sprzątającego w trakcie wydarzenia oraz uprzątnięcie sali, foyer i holu wejściowego po zakończeniu konferencji, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji w dniu kończącym konferencję (20 listopada 2015 r.), po konferencji do godz. 20:00.
- i. zapewnienie 6 hostess/hostów, których zadaniem będzie obsługa gości w trakcie konferencji, w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji konferencji, rejestracja uczestników i rozdawanie identyfikatorów, pakowanie oraz dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności uczestników konferencji i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu konferencji, a także podawanie mikrofonów w trakcie sesji Q&A. Hostessy i goście powinni mieć jednakowy strój oraz posługiwać się językiem angielskim w stopniu biegłym.
- j. zapewnienie recepcji - ustawiona przed główną salą wraz z przygotowaniem i ustawieniem lady. Prosta w formie i jednocześnie efektowna lada recepcyjna podświetlona z wykorzystaniem oświetlenia LED, co dodaje lekkości i wyróżnia stanowisko recepcyjne w zaciemnionych pomieszczeniach. Lada w kolorze białym oznaczona logotypem: NCBR. Materiał: MDF (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą estetyczne, nowoczesne, oddające rangę Konferencji oraz spójne z innymi elementami Konferencji), kolor: biały pastel; wymiary: długość w przedziale 150-220 cm, szerokość w przedziale: 70-80 cm, wysokość w przedziale 110 - 130 cm. Zamawiający dopuszcza inne wymiary oraz kolorystykę recepcji zgodnie z koncepcją aranżacji Konferencji. Wybrany Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dwa projekty lady recepcyjnej.
- k. zapewnienie zastawki recepcyjnej o wymiarach min 5 m szerokość, 2,6 m wysokość, z logiem NCBR.
- l. zapewnienie dodatkowej osoby/osób do obsługi technicznej wydarzenia (patrz. lit e) oraz szatni.
- m. zapewnienie dla uczestników nie więcej niż 10 bezpłatnych (podczas każdego dnia konferencji) miejsc parkingowych na parkingu znajdującym się na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja. Ostateczną liczbę miejsc Zamawiający przekaze wybranemu Wykonawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

#### 4. Usługa cateringowa

4.1. Podczas konferencji 19 i 20 listopada 2015 r. (2 dni) Wykonawca zapewni catering dla uczestników spotkania zgodnie z poniższym opisem:

a. całodniowa przerwa kawowa dla uczestników spotkania składająca się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy i herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru małych kanapek i ciastek (co najmniej 3 rodzajach, np. bułeczek z ciasta francuskiego, drożdżówek, babeczek), owoców (co najmniej 2 rodzaje), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana) oraz soków owocowych (co najmniej 2 rodzaje), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny, serwetek.

b. Wykonawca zapewni lunch w formie szwedzkiego stołu zawierającego co najmniej:

- przystawkę na zimno (do wyboru min. 3 rodzaje, w tym wegetariańska),
- zupę (do wyboru min. 2 rodzaje),
- danie główne 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 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz o 20% liczbę dań jarskich,
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.),
- surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje),
- desery, tj. ciasta krojone (min. jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (w ilości 1 pucharek na osobę), 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, cytryna, serwetki.

c. przerwa kawowa zorganizowana zostanie w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, natomiast lunch dla uczestników konferencji zostanie zorganizowany w hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja. Zamawiający preferuje aby lunch dla uczestników konferencji został zorganizowany w restauracji hotelowej.

d. na potrzeby lunchu Wykonawca dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w ilości dopasowanej do liczby uczestników konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy, coversy na krzesła w dobranych do obrusów kolorach). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.

e. na potrzeby całodniowej przerwy kawowej Wykonawca dostarczy 35 stołów koktajlowych wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.

Wykonawca zapewni dekoracje kwiatowe na każdy ze stołów koktajlowych.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

4.2. W ramach zamówienia Wykonawca zorganizuje w pierwszym dniu konferencji (19.11.2015 r.) uroczystą kolację (bankiet) dla uczestników konferencji i zaproszonych gości.

a. Miejsce uroczystej kolacji powinno uwzględniać rangę oraz charakter konferencji i znajdować się w **miejscu organizacji konferencji**.

Miejsce w którym zostanie zorganizowana uroczysta kolacja musi spełnić następujące warunki, m.in.:

- sala mieszcząca do 200 osób,
- sala klimatyzowana lub zapewniająca komfortowe warunki uczestnikom kolacji,
- szatnie,
- zapewnienia miejsca przeznaczonego na przeprowadzenie występu artystycznego,
- sprzęt nagłośniający umożliwiający wystąpienie przedstawiciela Zamawiającego oraz inny sprzęt niezbędny do zapewnienia prawidłowego przebiegu występu artystycznego,
- toalety.

b. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację uroczystej kolacji (bankietu) dla maksymalnie 200 osób (ilość osób uczestniczących w uroczystej kolacji może ulec zmniejszeniu. O tym fakcie Wykonawca zostanie poinformowany do 10 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem). Zamawiający wymaga, aby zaproponowane miejsce posiadało jedną dużą salę, która pomieści ww. liczbę osób, albo kilka mniejszych (np. mała i duża sala – połączone ze sobą). W przypadku kilku sal, Zamawiający wymaga, aby przejście między salami nie powodowało konieczności wyjścia na zewnątrz budynku. Uroczysta kolacja odbędzie się w godzinach wieczornych (np. od godziny 19.00) i będzie trwać nie dłużej niż 5 godzin. Za wynajem, opłacenie i przygotowanie sali oraz za usługę cateringową podczas uroczystej kolacji odpowiada Wykonawca.

c. Przez cały czas trwania uroczystej kolacji (bankietu) Wykonawca zapewni występ artystyczny (np. pianista/-ka, zespół jazzowy itp.). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dwie koncepcje występu artystycznego, spośród których zostanie wybrana jedna.

d. Wykonawca przed rozpoczęciem właściwej kolacji zorganizuje 30 minutową recepcję stojącą, podczas której zostaną podane:

- przekąski zimne (finger food) do zjedzenia na stojąco, roznoszone wśród gości przez kelnerów, 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 (z wyłączeniem wieprzowiny), mini przekąski warzywne.
- w trakcie całej uroczystości zapewni uczestnikom pakiet OPEN BAR obejmujący: napoje, tj. soki (co najmniej 2 rodzaje), woda gazowana oraz niegazowana, napoje gazowane (2 rodzaje), kawa, herbata itp.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

e. Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację w formie szwedzkiego stołu. Dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej i uwzględniać preferencje żywieniowe uczestników (dania jarskie i mięsne).

Wykonawca zapewni uczestnikom kolacji zestaw z możliwością wyboru potraw (dania główne: wersja mięsna/rybna lub jarska). Zestaw składał się będzie z co najmniej z: 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 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz o 20% liczbę dań jarskich.
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.),
- surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje).

Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 20% liczbę dań jarskich w stosunku do ilości wskazanych w informacji o liczbie uczestników.

- deser (np. ciasto krojone lub deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa),
- świeżo parzoną kawę, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki,
- Wykonawca zapewni zastawę porcelanową.

f. Wykonawca dostarczy stoły koktajlowe około 35 sztuk, a także zapewni około 15 stołów wraz z krzesłami (preferowane okrągłe) wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.

g. Wykonawca zapewni dekorację florystyczną na stoły.

h. Wykonawca zapewni zastawę porcelanową.

i. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia usługi cateringowej dla mniejszej liczby osób. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed konferencją. **Zapis dotyczy całej konferencji (czyli: liczba uczestników konferencji, liczba uczestników kolacji oraz liczba miejsc noclegowych dla VIP).**

#### 4.3. Tort

Podczas uroczystej kolacji Wykonawca przygotowuje, dostarczy oraz poda uczestnikom tort. Tort zostanie zaprezentowany uczestnikom kolacji, pokrojony oraz podany przez kelnerów obsługujących gości podczas uroczystej kolacji. Wybrany Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego min. 2 projekty tortu.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

Specyfikacja tortu:

- tort artystyczny w formie prostokąta (50x70 cm),
- na torcie musi znaleźć się logotyp Programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza,
- waga tortu: do 30 kg,
- tort dla 200 osób.

#### 4.4. Wymogi dotyczące wszystkich usług cateringowych

- a. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztuce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić bez szkody dla jakości świadczonej usługi.
- b. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztuce metalowe z wyłączeniem plastiku oraz naczyń i sztuców jednorazowych.
- c. 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 wszystkich wydarzeń. Obsługa części cateringowej musi porozumiewać się w języku angielskim.
- d. W przypadku posiłków podawanych w trakcie lunchy i uroczystej kolacji (dania gorące, dodatki) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku angielskim i polskim oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach.
- e. Wykonawca, najpóźniej do 10 dnia przed Konferencją, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu w zakresie wszystkich posiłków objętych postępowaniem. 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. 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.
- f. Dania serwowane w trakcie uroczystej kolacji i lunchy nie mogą się powtarzać.
- g. Obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:
- znajomość języka polskiego i języka angielskiego w stopniu biegłym,
  - doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
  - dobry stan zdrowia,
  - wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
  - niekaralność,
  - ukończone 18 lat.



Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

h. Obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru spotkania. Strój dla kelnerów/kelnerek zgodnie ze standardami dla usług cateringowych.

## 5. Materiały promocyjne (konferencyjne)

Próbki wszystkich materiałów promocyjnych (konferencyjnych) z naniesionym znakovaniem zostaną przesłane przez wybranego Wykonawcę, Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca opracuje projekty graficzne, wykona skład, łamanie i wydrukuje materiały promocyjne (konferencyjne) przy uwzględnieniu poniższych parametrów technicznych i ilościowych:

### 5.1. Nadruki

- 1) logo **Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBR)** lub adres URL - zgodne ze wzorami przesłanymi przez Zamawiającego



lub



lub



lub

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

[NCBR.gov.pl](http://NCBR.gov.pl)

- 2) logo **Polish-Norwegian Research Programme (PNWB)** - zgodne ze wzorami przesłanymi przez Zamawiającego



- 3) logo **Norway Grants (NG)** - zgodne ze wzorami przesłanymi przez Zamawiającego



**WSZYSTKIE NADRUKI POWINNY ZOSTAĆ WYKONANE ZGODNIE ZE WZORAMI ORAZ Z KOLORAMI PANTONÓW ZAWARTYCH W MATERIAŁACH UDOSTĘPNIONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO. ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ WYKONANIA NADRUKÓW W INNYCH WERSJACH KOLORYSTYCZNYCH, PO WCZESNIEJSZEJ AKCEPTACJI ZAMAWIAJĄCEGO.**

**DODATKOWO ZAMAWIAJĄCY ZEZWALA NA ZMIANĘ METODY NADRUKU LOGOTYPÓW JEŻELI WSKAZANA METODA JEST NIE MOŻLIWA DO REALIZACJI ZE WZGLEDU NA RODZAJ MATERIAŁU, NA KTÓRYM BĘDZIE WYKONANY NADruk WSKAZANY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO.**

## 5.2. Materiały konferencyjne

Lp.	Nazwa materiału konferencyjnego	Opis wykonania:	Ilość:
1.	Pakiet materiałów drukowanych nt. konferencji, składający się z: biogramów prelegentów (8 str. – 3 biogramy na stronie), agendy (ok 5 str.) oraz opisów projektów	–Materiał: papier o gramaturze minimum 120 g/m <sup>2</sup> –Format papieru: A4 –Druk kolorowy: 4+0 –Oprawa: okładka przednia (przezroczysta folia); okładka tylna (kolorowy karton) oraz listwa wsuwana (kolor: niebieski lub biały lub czerwony)	200 szt. (ok 5600 stron) - pakiet dla każdego uczestnika konferencji

## Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

	(ok. 15 str.- 1 projekt na stronie), (materiały przekazane przez Zamawiającego na 7 dni przed terminem konferencji w formie elektronicznej na adres mailowy Wykonawcy)		
2.	Przygotowanie projektu i wykonanie identyfikatora na smyczy	<p>1.Smycz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Materiał: poliester - gładki /satynowy.</li> <li>-Szerokość: 20 mm.</li> <li>-Kolor smyczy: biały - Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany koloru.</li> <li>-Karabińczyk: smycz zakończona 2 metalowymi karabińczykami.</li> <li>-Nadruk kolorowy: trzech logotypów: Norway Grants, Polsko-Norweska Współpraca Badawcza, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.</li> <li>-Metoda nadruku: sitodruk lub tampodruk.</li> </ul> <p>2.Identyfikator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Opis: identyfikator składający się z etui (wykonane z przezroczystej foliowej kieszonki - materiał PCV); umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy oraz wkładki do etui. Spersonalizowana wkładka do etui: na awersie - druk logotypów (NG, PNWB, NCBR, ambasady Norwegii) oraz dane uczestnika konferencji (imię oraz nazwisko, nazwa instytucji); na rewersie druk programu konferencji,</li> <li>-Przybliżony wymiar identyfikatora: wymiar wkładki do etui 90x112 mm.; wymiar etui: 96mmx120mm.</li> <li>-Gramatura papieru: papier kreda 250g/m<sup>2</sup></li> <li>Metoda nadruku: druk kolorowy 4+4</li> </ul>	220 szt. (w tym 200 szt. identyfikatorów personalizowanych, 20 szt. do samodzielnego wypełnienia)
3.	Pamięć USB flash driver	-Opis: Pendrive w obudowie drewnianej, z uchwytem na smycz i smyczą w zestawie. Minimalna prędkość odczytu	

## Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

		<p>(podane wartości są orientacyjne, Zamawiający dopuszcza inne): 20.00 MB/s; Minimalna prędkość zapisu: 15.00 MB/s.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pendrive pakowany w opakowanie jednostkowe.</li> <li>-Pojemność: minimum 8 GB.</li> <li>-Materiał: drewno.</li> <li>-Kolor: beżowy lub brązowy.</li> <li>-Metoda nadruku: grawer trzech logotypów (NG, PNWB i NCBR).</li> <li>-Kompatybilność z systemem operacyjnym: Windows 2000/XP/2003/Vista/7, Mac OSX i wyżej.</li> </ul>	300 szt.
4.	Długopis	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Opis: elegancki długopis o pojemnym wkładzie.</li> <li>-Materiał: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤Długopis: naturalny korek z elementami metalowymi lub</li> <li>➤Długopis bambusowy: długopis bambusowy z klipem metalowym i metalową nakrętką.</li> </ul> </li> <li>-Kolor obudowy długopisu: beżowy lub brązowy, z elementami metalowymi w kolorze srebrnym</li> <li>-Kolory wkładu: niebieski lub czarny.</li> <li>-Metoda nadruku: na metalowej części długopisu (w przypadku długopisu stworzonego z naturalnego korka) lub na części bambusowej (w przypadku długopisu bambusowego) – metoda nadruku: grawer laserowy 3 logotypów (NG, PNWB, NCBR).</li> </ul>	300 szt.
5.	Notes A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Opis: notatnik z okładką w formacie A4 w kratkę, klejony wzdłuż górnej krawędzi.</li> <li>-Ilość stron: 50 stron bez okładki.</li> <li>-Materiał: papier okładka kreda błysk min. 115 g/m<sup>2</sup>; papier w środku offset min. 80g; na spodzie biała tektura.</li> <li>-Metoda nadruku: druk kolorowy okładki 4+0 oraz środka (wszystkie kartki notatnika) 4+0 (oznakowanie kolorowymi logotypami: NG, PNWB i NCBR)</li> </ul>	300 szt.

## Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

6.	Przygotowanie <u>zaproszenia</u> oraz <u>programu</u> konferencji w wersji elektronicznej	Przygotowanie zaproszenia oraz programu konferencji w wersji elektronicznej w formacie pdf do rozesłania pocztą elektroniczną.	1 szt.
7.	Parasol kwadratowy 23"	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Opis: parasol kwadratowy z podwójną warstwą materiału. Wewnątrz czaszy granatowy, czerwony na zewnątrz. Trzpień oraz szkielet z włókna szklanego lub węglowego. Zapakowany w etui.</li> <li>–Materiał: Poliester Pongee.</li> <li>–Wymiary: długość w przedziale 80 - 85 cm; średnica w przedziale 90 - 105 cm.</li> <li>–Metoda nadruku na zewnętrznej stronie czaszy parasola: sitodruk – kolorowe logotypy (NG, PNWB, NCBR).</li> <li>–Zamawiający dopuszcza zmianę kolorystyki parasola na: <ul style="list-style-type: none"> <li>–Wewnątrz czaszy niebieski, czarny na zewnątrz lub</li> <li>–Wewnątrz czaszy granatowy, czarny na zewnątrz lub</li> <li>–Wewnątrz czaszy szary, czarny na zewnątrz lub</li> <li>–Wewnątrz czaszy czarny, czarny na zewnątrz</li> </ul> </li> </ul>	300 szt.

## Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

8.	Filcowa torba konferencyjna	<p>–Opis: torba filcowa na ramię ze wzmocnionym dnem (do przechowywania dokumentów lub laptopa) z dużą klapą na rzep. Pasek naramienny o szerokości 5 cm (wymiar orientacyjny), z regulacją długości, przyszywany do górnej części węższych boków torby.</p> <p>–Materiał torby: filc</p> <p>–Przykładowe kolory torby: szary ,czarny, szary z elementami czarnymi</p> <p>–Wymiary orientacyjne : 42 x 7 x 32 cm lub 38 x 6 x 26 lub 36 x 10 x 27 – przedstawiona torba może zawierać inne rozmiary +/- max do 5 cm w stosunku do ww. wartości.</p> <p>–Metoda nadruku: transfer full color – kolorowe logotypy (NG, PNWB, NCBR).</p>	300 szt.
9.	Zestaw podróży	<p>–Zestaw podróży zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–powerbank 2.000 mAh;</li> <li>– ładowarkę samochodową z 2 wejściami usb na 2100 mah i 1.000 mAh</li> <li>–wtyczkę sieciową;</li> <li>–kabel usb 3 w 1;</li> <li>–etui;</li> <li>–pudełko kartonowe;</li> </ul> <p>–Kolor urządzeń i etui: biały lub czarny.</p> <p>–Wymiary produktu: Etui: w przedziale 10-14 x 3-5 x 10-14 cm; Power: w przedziale 9-10 x 2-3 x 2-3 cm; Zasilacz: w przedziale: 2-4 x 4-7 cm; Wtyczka w przedziale: 2-3 x 4-5 cm. <u>Zamawiający, dopuszcza inne wymiary zestawu podróznego, pod warunkiem, że przedmiotowy materiał będzie zawierał wszystkie elementy zestawu oraz spełniał ww. parametry.</u></p> <p>–Rodzaj nadruku na etui: tampodruk, transfer – kolorowe logotypy (NG, PNWB, NCBR)</p>	300 szt.

5.3. Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi konferencji skompletowany zestaw materiałów konferencyjnych, spakowanych w filcowe torby. Kompletny zestaw konferencyjny składać się będzie z:

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

- a. Notesu, zestawu podróznego, pen drive'a, długopisu.
- b. Pakietu materiałów drukowanych nt. konferencji.

Identyfikatory na smyczy oraz parasole rozdawane będą uczestnikom konferencji w momencie rejestracji (pierwszego dnia konferencji) w recepcji.

5.4. Wykonawca po podpisaniu umowy będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu do akceptacji **próbki materiałów**, o których mowa w pkt 5.2. Po akceptacji przez Zamawiającego wszystkich materiałów, wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do naniesienia na nich logotypów – zgodnie z pkt 5.2. W związku z charakterem przedmiotowej konferencji materiały, o których mowa w pkt 5.2 muszą być wysokiej jakości oraz spełniać wymagania zawarte w opisie każdego z materiałów.

5.5. Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów promocyjnych (konferencyjnych) do miejsca organizacji konferencji. Materiały promocyjne (konferencyjne) muszą być dostarczone najpóźniej do dnia 19.11.2015 r. na miejsce konferencji, tak aby każdy uczestnik podczas rejestracji otrzymał komplet materiałów.

5.5. Wszystkie niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego do 5 dni roboczych po zakończeniu ostatniego dnia konferencji.

## 6. Zapewnienie usługi hotelowej:

- a. Wykonawca dokona wstępnej rezerwacji maksymalnie 40 miejsc noclegowych dla uczestników VIP wydarzenia w dniach 18-19; 19-20 listopada 2015 r. w miejscu organizacji konferencji. Będą to pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe z możliwością pojedynczego wykorzystania. **Zamawiający wymaga aby noclegi zostały zarezerwowane w tym samym hotelu co konferencja.**
- b. Pokoje będą odpowiadać standardowi w **hotelu co najmniej czterogwiazdkowym**<sup>3</sup>
- c. W cenę pokoju musi być wliczone śniadanie w formie bufetu w restauracji hotelowej oraz Internet w pokoju.
- d. Informację o dokonaniu wstępnej rezerwacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy.
- e. Wykonawca na podstawie wstępnej rezerwacji zapewni możliwość dokonania indywidualnej rezerwacji przez uczestników konferencji poprzez utrzymanie miejsc noclegowych w terminie do 14 dni przed datą organizacji konferencji. Po tym terminie niepotwierdzone rezerwacje zostaną bezkosztowo anulowane. Ostateczną ilość noclegów Zamawiający potwierdzi do 10 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją.

---

<sup>3</sup> na dzień składania oferty: hotel (rodzaj obiektu: hotel) - kategoria hotel o min. 4 gwiazdkach (na dzień składania oferty hotel posiadający min. 4 gwiazdki zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelowych - <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>).

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

- f. Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację zakwaterowania uczestników w hotelach.
- g. Opłata za nocleg około 40 uczestników VIP konferencji leży po stronie wybranego Wykonawcy.
- h. Opłata za nocleg pozostałych uczestników konferencji oraz koszty wszelkich dodatkowych usług hotelowych zamawianych indywidualnie, jak również koszty ewentualnych zniszczeń dokonanych przez gości hotelowych będą pokrywaną przez poszczególnych gości. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów związanych z noclegiem i zakwaterowaniem pozostałych gości.

**7. Przygotowanie strony www, dedykowanej konferencji. Strona www musi nawiązywać graficznie do tematyki konferencji.**

Strona (w dwóch wersjach językowych: PL oraz ANG) musi umożliwiać przeprowadzenie rejestracji uczestników. Program do rejestracji musi uwzględniać opcje, tj. wpisywania (imię oraz nazwisko, nazwę instytucji), zaznaczenia obecności na konferencji (19 i 20.11.2015 lub 19.11.2015 lub 20.11.2015), kolacji, a także zaznaczenie opcji preferowanego rodzaju potraw (wegetariańskie, mięsne). Strona www oprócz ww. aplikacji powinna zawierać zakładki tj.: program konferencji; o konferencji; prelegenci; lokalizacja itp. Wybrany Wykonawca przygotowuje treść na stronę (na podstawie materiałów przygotowanych i przekazanych przez Zamawiającego) oraz program (formularz elektroniczny) do rejestracji otwartej (on-line) uczestników. Treść zakładek oraz program musi być przygotowany w dwóch wersjach językowych, tj. polskiej oraz angielskiej. Wybrany Wykonawca przygotowuje dwie propozycje wyglądu strony konferencji - **strona www musi nawiązywać graficznie do tematyki konferencji** oraz oznaczona będzie trzema logotypami (NG, PNWB, NCBR). Wybrany Wykonawca będzie zobowiązany do wykupienia domeny oraz opłacenia jej przynajmniej na rok (nazwa domeny musi być zaakceptowana przez Zamawiającego). Wszelkie koszty dotyczące utworzenia strony oraz zakupu domeny i wszelkich praw ponosi Wykonawca. Po zakończeniu rejestracji Wykonawca przygotowuje i przekaże Zamawiającemu listę osób z uwzględnieniem ww. opcji (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym), które potwierdziły udział w konferencji. Wszystkie dane zgromadzone przez program będzie można pobrać poprzez eksport listy zarejestrowanych uczestników do pliku CSV/XLS. Zamawiający nie dopuszcza aby w przygotowanej stronie znalazły się reklamy internetowe oraz inne materiały, które nie dotyczą Zamawiającego oraz przedmiotowej konferencji.

**8. 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 zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.



Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz telefoniczną.
4. Wykonawca w trakcie realizacji zadania zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Szczegółowe postanowienia w tym zakresie reguluje umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
5. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zadania muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w wersji 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.
6. Zamawiający pozostawia sobie prawo wprowadzenia nieodpłatnej zmiany m.in. w aranżacji sceny, projektów materiałów konferencyjnych, itp. po podpisaniu umowy. Wykonawca zastosuje wszystkie uwagi wprowadzone przez Zamawiającego.
7. Zamawiający pozostawia sobie prawo do nieodpłatnej zmiany miejsca organizacji konferencji oraz uroczystej kolacji (w ramach standardów odpowiadających przedstawionym propozycjom lokali).
8. Zamawiający pozostawia sobie prawo do nieodpłatnej zmiany np. kolorystyki nadruku logotypów, zmiany metody znakowania, zmiany kolorystyki materiałów promocyjnych, określonych w SOPZ, w szczególności w sytuacji gdy nadruk logotypów byłby mało czytelny.
9. Materiały przygotowane specjalnie na konferencję (np. elementy aranżacji) przechodzą na wyłączną własność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie.
10. Przygotowane materiały promocyjne (konferencyjne) muszą być dostarczone oraz skompletowane najpóźniej do dnia 19.11.2015 r. na dwie godziny przed rozpoczęciem porannej rejestracji, do miejsca organizacji konferencji, tak aby każdy uczestnik podczas rejestracji otrzymał komplet materiałów.
11. Przygotowanie strony www Konferencji za pomocą której uczestnicy będą mogli się zarejestrować. Strona musi zostać opublikowana w internecie do 3 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
12. Zapewnienie noclegów – wybrany Wykonawca w ciągu 2 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy potwierdzi drogą elektroniczną rezerwację miejsc noclegowych dla uczestników VIP wydarzenia.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo, iż zostanie obciążony jedynie kosztami **za ostatecznie zgłoszoną liczbę osób** odnośnie: **noclegów, miejsc na konferencję oraz kolację**. Całkowite wynagrodzenie wybranego Wykonawcy może ulec odpowiednio zmniejszeniu w stosunku do ostatecznej liczby osób biorących udział w: **Konferencji, kolacji, korzystających z noclegu**. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób:
- w przypadku konferencji: minimalna ilość osób to 150;
  - w przypadku uroczystej kolacji: minimalna ilość osób to 100;
  - w przypadku noclegów: minimalna ilość osób to 20;
- do 10 dni kalendarzowych przed Konferencją.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia**

### OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, w sposób czytelny. Oferty należy złożyć drogą elektroniczną, w formie podpisanego skanu na adres e-mail: [przetargi@ncbr.gov.pl](mailto:przetargi@ncbr.gov.pl)
2. Wraz z ofertą Wykonawca składa informacje i dokumenty niezbędne w celu wyliczenia pkt w kryteriach poza cenowych:

- 2.1. Wykonawca wraz z ofertą składa propozycję jednej lokalizacji (**tylko obiekty hotelowe**), w której odbędzie się konferencja, kolacja oraz zostaną zapewnione miejsca noclegowe dla uczestników VIP (Wykonawca może zaproponować tylko jedno miasto oraz jedną lokalizację w mieście: Gdańsk albo Sopot):

➤ Gdańsk: propozycja jednej lokalizacji - lokalizacja położona w odległości nie większej niż 2000 m od Ratusz Główny Miasta Gdańsk, tak by ułatwić uczestnikom możliwie łatwe dotarcie na konferencję (tylko obiekty hotelowe), w której może zostać zorganizowana konferencja;

albo

➤ Sopot: propozycja jednej lokalizacji - lokalizacja położona w odległości nie większej niż 2000 m od Molo w Sopocie, tak by ułatwić uczestnikom możliwie łatwe dotarcie na konferencję (tylko obiekty hotelowe), w której może zostać zorganizowana konferencja.

- 2.2. Wykonawca wraz z ofertą składa propozycję jednej lokalizacji, w której zapewni noclegi dla 40 VIP. Wykonawca musi zaproponować tylko jedno miasto oraz jedną lokalizację, w której zagwarantuje noclegi (lokalizacja, w której zostaną zapewnione miejsca noclegowe) oraz miejsce na organizację Konferencji i kolacji. **Zamawiający wymaga aby noclegi zostały zapewnione w tej samej lokalizacji - w tym samym obiekcie hotelowym, w którym odbędzie się konferencja.**

- 2.3. Wykonawca wraz z ofertą składa **nw. projekty oraz propozycje:**

➤ jeden projekt (wizualizacja wykonana w programie graficznym, nie odręcznie) aranżacji sceny (projekt sceny zawierający wszystkie elementy wymagane przez Zamawiającego. Dodatkowo scena musi być spójna ze stroną www Konferencji i nawiązywać do tematyki konferencji ) na głównej sali, w której odbędzie się konferencja;

➤ po jednym projekcie (wizualizacja wykonana w programie graficznym, nie odręcznie) materiałów informacyjnych i promocyjnych (tj. zaproszenie, program oraz notes);

➤ jeden projekt (wizualizacja wykonana w programie graficznym, nie odręcznie) strony www dedykowanej Konferencji (**strona główna**);

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

- **dwie propozycje koncepcji występu artystycznego.** Spośród przedstawionych propozycji przez Wykonawcę - Zamawiający wybierze jedną.

**Wymienione wyżej elementy wskazane w pkt. 2.3, w przypadku kiedy nie zostaną załączone do oferty (nie będą podlegały uzupełnieniu) lub załączonych zostanie więcej niż wymagana ich ilość - oferta zostanie odrzucona.**

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

### Załącznik nr 3 do ogłoszenia

## OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oraz odpowiadające im wagi są następujące:

L.p.	Kryterium	Waga	Punkty
1.	Cena	40 %	40 pkt
2.	Miejsce organizacji konferencji	30 %	30 pkt
3.	Koncepcja aranżacji sceny oraz głównej sali, w której odbędzie się konferencja	30 %	30 pkt

2. Zamawiający oceni oferty przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt. Zamawiający dokona wyliczenia punktów dla danej oferty, za każde kryterium, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i wybierze ofertę z najwyższą liczbą punktów ogółem, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, stosując poniższy wzór:

**Punkty ogółem = Punkty za kryterium cena + Punkty za miejsce organizacji Konferencji + Punkty za kryterium koncepcja aranżacji sceny oraz głównej sali, w której odbędzie się Konferencja.**

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku).

Ocena końcowa ww. kryteriów oferty stanowić będzie średnią z indywidualnych ocen członków komisji przetargowej przyznanych w kryteriach poza cenowych oraz punktów uzyskanych w kryterium cena.

3. **Punkty za kryteria poza cenowe** zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 60 pkt.

Komisja w ocenie merytorycznej będzie kierowała się następującymi kryteriami oraz będzie przyznawać punkty w wymienionych przedziałach:

3.1. Punkty za **miejsce realizacji konferencji** zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 30 pkt, na podstawie przedstawionej propozycji lokalizacji

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania – ocenie podlegać będzie **jedna propozycja z wybranego miasta (Gdańsk albo Sopot)**. Element podlegający ocenie:  
Lokalizacja obiektu, w którym odbędzie się Konferencja:

- **dla miasta Gdańsk** – odległość będzie liczona na podstawie google maps – **wyznacz trasę pieszo:**  
(<https://www.google.pl/maps/dir/Ratusz+G%C5%82%C3%B3wnego+Miasta+Gda%C5%84ska,+D%C5%82uga,+Gda%C5%84sk//@54.3487675,18.5787531,12z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x46fd73a02a06cba5:0x808c6723301a289e!2m2!1d18.652569!2d54.34879!1m0!3e2> ) pomiędzy lokalizacją wskazaną w ofercie a Ratusz Główny Miasta Gdańsk. Do wyznaczenia trasy pieszo należy jako: pierwszą pozycję wpisać **nazwę lokalizacji (nazwa, ulica, miasto: np. X, ul. X 42, Miasto: X)** natomiast drugą pozycję wpisując Państwo **Ratusz Główny Miasta Gdańsk**.

albo

- **dla miasta Sopot** – odległość będzie liczona na podstawie google maps – **wyznacz trasę pieszo:**  
(<https://www.google.pl/maps/dir/Molo+w+Sopocie,+Plac+Zdrojowy,+Sopot//@54.4469806,18.4996806,12z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x46fd0a8e7324335f:0x37fbde4065ff0f10!2m2!1d18.5734964!2d54.4470031!1m0!3e2>) pomiędzy lokalizacją wskazaną w ofercie a Molo w Sopocie. Do wyznaczenia trasy pieszo należy jako: pierwszą pozycję wpisać **nazwę lokalizacji (nazwa, ulica, miasto: np. X, ul. X 42, Miasto: X)** natomiast drugą pozycję wpisując Państwo **Molo w Sopocie**.

W przypadku gdy aplikacja google maps wskazuje więcej niż jedną trasę, należy wybrać najkrótszą. Jednostką miary będzie metr.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania  
Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty wg. poniższego podziału:

- 30 pkt - w sytuacji gdy oferowany obiekt znajduje się w odległości do 1000 m od: **Ratusz Główny Miasta Gdańsk w przypadku miasta Gdańska** albo **Molo w Sopocie w przypadku miasta Sopotu**;
- 15 pkt - w sytuacji gdy oferowany obiekt znajduje się w odległości większej niż 1000 m do 2000 m od: **Ratusz Główny Miasta Gdańsk w przypadku miasta Gdańska** albo **Molo w Sopocie w przypadku miasta Sopotu**;
- 0 pkt - w sytuacji gdy oferowany obiekt znajduje się w odległości większej niż 2000 m od: **Ratusz Główny Miasta Gdańsk w przypadku miasta Gdańska** albo **Molo w Sopocie w przypadku miasta Sopotu**.

3.2. Punkty za kryterium koncepcja aranżacji sceny oraz głównej sali, w której odbędzie się Konferencja (projekt graficzny) zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 30 pkt.  
Elementy podlegające ocenie:

- Rozmieszczenie oraz czytelność logo: Norway Grants, Programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju na scenie – do 5 pkt:
  - ✓ Scena zawiera logo: Norway Grants, Programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju ale są nie widoczne z każdego punktu sali lub mogą być zasłonięte przez elementy sceny lub osoby znajdujące się na niej (np. miejsca siedzące oraz mównica) – oferta nie spełnia oczekiwań Zamawiającego: 0 pkt
  - ✓ Scena zawiera logo: Norway Grants, Programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, które będzie widoczne z każdego punktu sali dla wszystkich uczestników siedzących na krzesłach. Dodatkowo widoczność logotypów nie będzie ograniczona przez elementy sceny np. mównice itp. oraz osoby znajdujące się na scenie (np. miejsca siedzące oraz mównica) – oferta spełnia oczekiwania Zamawiającego w stopniu zadowalającym : 5 pkt

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

➤Osiągnięcie efektu spójności scenografii sceny oraz sali głównej ze stroną

www Konferencji – do 25 pkt:

- ✓Scenografia sceny oraz głównej sali nie jest spójna ze stroną www Konferencji – oferta nie spełnia oczekiwań Zamawiającego - 0 pkt
- ✓Scenografia sceny oraz głównej sali w stopniu minimalnym jest spójna ze stroną www Konferencji (np. w elementach został zastosowany kolor czerwony oraz inne przykuwające uwagę elementy, natomiast scenografia ze wszystkich elementów strony www zawiera tylko kolor czerwony) – oferta spełnia niektóre oczekiwania Zamawiającego: 4 pkt
- ✓Scenografia sceny oraz głównej sali jest spójna ze stroną www Konferencji (np. zawiera kolorystykę, elementy wizualne itp.) – oferta spełnia oczekiwania Zamawiającego w stopniu zadowalającym: 10 pkt
- ✓Spójność scenografii sceny oraz głównej sali ze stroną www Konferencji przewyższa oczekiwania Zamawiającego (np. elementy strony www Konferencji jako elementy sceny – czyli, np.: na stronie www zostały zastosowane elementy graficzne w postaci kolorowych figur geometrycznych a Wykonawca na przedstawionym projekcie zaproponował ustawienie szklanych figur geometrycznych podświetlonych ledami; itp.): 25 pkt.

Punkty zostaną przyznane przez każdego z członków komisji w skali 0-30 pkt.

Następnie wszystkie oceny członków komisji w podkryteriach zostaną zsumowane i stanowiąc będą ocenę indywidualną członka komisji dla danego kryterium. Z tej punktacji zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna, która będzie stanowić ocenę w danym kryterium. Zostanie ona zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

**Punkty za kryterium cena zostaną obliczone w następujący sposób:**

Punkty za kryterium cena zostaną przyznane każdej z ofert wg wzoru:

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najtanszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 40 = \text{liczba punktów}$$



pieczęć firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY**

**dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju**

PEŁNA NAZWA WYKONAWCY

ADRES Z KODEM POCZTOWYM

NR FAKSU E-MAIL

NIP REGON

IMIĘ I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA  
I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU WYKONAWCY

**Oferta na zorganizowanie dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska  
i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących**

Nawiązując do otrzymanego **ogłoszenia** o zamówieniu 40/15/5a, do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **zorganizowanie konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących**, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w ogłoszeniu:

**1. Miejsce (lokalizacja) realizacji Konferencji oraz zapewnienia noclegu i kolacji  
(nazwa, adres, w którym Wykonawca oferuje realizację Konferencji):**

**2. Odległość (wyznacz trasę pieszo) lokalizacji, w której odbędzie się Konferencja od:  
Ratusz Główny Miasta Gdańsk w przypadku miasta Gdańska albo Molo w Sopocie**

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania  
w przypadku miasta Sopotu (w metrach bieżących)<sup>4</sup>:

.....

L.p.	Nazwa usługi	Cena jednostkowa usługi brutto	Ilość	Cena całkowita brutto za daną usługę brutto (kolumna C x kolumna D)
A	B	C	D	E
1	Cena jednostkowa brutto za zapewnienie noclegu (dla 1 osoby) – zgodnie z ogłoszeniem		40	
2	Cena jednostkowa brutto za zapewnienie miejsca organizacji konferencji (dla jednego uczestnika) – cena musi zawierać wszystkie elementy z ogłoszenia (np. materiały konferencyjne, zapewnienie miejsca, catering, przygotowanie sceny itp.) z wyłączeniem elementu dot. zapewnienia noclegu oraz usługi zapewnienia miejsca na uroczystą kolację		200	
3	Cena jednostkowa brutto za zapewnienie miejsca organizacji uroczystej kolacji (dla jednego uczestnika) – zgodnie z ogłoszeniem		200	
<b>CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO* (SUMA Z KOLUMNY E wiersz 1+2+3)</b>				
słownie złotych brutto: .....				

<sup>4</sup> W przypadku kiedy Wykonawca nie wypełni wskazanego pola, Zamawiający samodzielnie określi odległość posługując się kalkulatorem w google maps. Zamawiający zweryfikuje wpisaną odległość na podstawie kalkulatora odległości google maps – wyznacz trasę pieszo. Zamawiający dopuszcza samodzielne poprawienie odległości w sytuacji kiedy wpisana wartość jest za niska lub za wysoka w stosunku do zweryfikowanej w kalkulatorze odległości, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

\* Cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. ewentualne upusty i rabaty oraz przeniesienia na Zamawiającego praw, których mowa w § 9 Wzoru umowy).

**Oświadczamy, że:**

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do treści ogłoszenia oraz załączników będących integralną częścią ogłoszenia.
2. Spełniamy wszystkie wymagania zawarte w ogłoszeniu i w załącznikach będących integralną częścią ogłoszenia.
3. Złożona przez nas oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia i załącznikami będącymi integralną częścią ogłoszenia.
4. Akceptujemy istotne postanowienia umowy, warunki płatności oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczam(-y), iż realizację przedmiotu zamówienia w zakresie<sup>5</sup> ..... powierzę(-my) podwykonawcy(-om), po zawarciu stosownej umowy.
7. Oświadczam(-y), że wadium w kwocie ....., zostało wniesione w formie .....<sup>6</sup>
8. Wraz z ofertą przedkładam projekt i propozycje – zgodnie z pkt. 2.3 z załącznikiem 2 do ogłoszenia.
9. Oferta została złożona na ... stronach, ponumerowanych od nr ... do nr ...
10. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:
  1. Szczegółowy opisu przedmiotu zamówienia.
  2. ....
  3. ....

<sup>5</sup> 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 „nie dotyczy” lub skreślić.

<sup>6</sup> Należy wpisać formę w jakiej wniesione zostało wadium. Dla wadium wnoszonego w formie pieniężnej zaleca się wpisanie nazwy banku oraz numeru konta, w celu umożliwienia Zamawiającemu dokonania zwrotu wadium w przypadkach przewidzianych ustawą



Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

.....  
miejsowość, data

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

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

**Załącznik Nr 5 do ogłoszenia**

.....  
Pieczęć firmowa Wykonawcy

**Oświadczenie Wykonawcy**  
**o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,**  
**o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień**  
**publicznych**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **zorganizowanie dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących** oświadczam/y, że spełniam/y warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia<sup>7</sup> .....,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.....<sup>8</sup>;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
.....  
miejsce, data

podpis, imię i nazwisko  
lub podpis na pieczęci imiennej

<sup>7</sup> Jeżeli Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, w wykropkowanym polu zaleca się wpisanie sentencji „będę(będziemy) dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia i na potwierdzenie przedstawiam(-my) odpowiednie dokumenty”.

<sup>8</sup> Jeżeli Wykonawca będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego podmiotu, w wykropkowanym polu zaleca się wpisanie sentencji „będę(będziemy) dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia i na potwierdzenie przedstawiam(-my) odpowiednie dokumenty”.

Oznaczenie sprawy: 34/15/PN



Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania

**Załącznik Nr 6 do ogłoszenia**

.....  
Pieczęć firmowa Wykonawcy

### Oświadczenie Wykonawcy

*o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach,  
o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
na **zorganizowanie dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu  
oraz działań jej towarzyszących**

oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....  
.....  
miejsce, data

podpis, imię i nazwisko  
lub podpis na pieczęci imiennej

## Składający ofertę:

Pełna nazwa Wykonawcy/uczestnicy konsorcjum

.....  
Adres .....Narodowe Centrum Badań i Rozwoju  
ul. Nowogrodzka 47A  
00-695 WarszawaDotyczy: zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest  
**zorganizowanie dwudniowej konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących.**

## WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,  
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie<sup>9</sup>

Wymaganie Zamawiającego – należyte wykonanie 2 usług, z których każda składała się co najmniej z: organizacji i obsługi wydarzenia z udziałem minimum 100 gości wraz z przygotowaniem w tym m.in. aranżacji przestrzeni, dostarczeniem cateringu, przygotowaniem występu artystycznego, a wartość przynajmniej jednej z tych usług wynosiła co najmniej 200 000 zł brutto		
Lp.	Wykonana usługa	
1.	Nazwa usługi oraz krótki opis	..... tj. usługa polegająca na organizacji i obsłudze wydarzenia z udziałem ..... gości (minimum 100) wraz z przygotowaniem ..... (m.in. aranżacji przestrzeni, dostarczeniem cateringu, przygotowaniem występu artystycznego)
	Wartość usługi (brutto)	..... zł
	Data wykonania (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia)	od ...../...../..... do ...../...../..... (miesiąc / rok)

<sup>9</sup> W tabeli należy podać wszystkie informacje, pozwalające jednoznacznie stwierdzić czy Wykonawca spełnia odpowiednie warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Do każdej wskazanej w wykazie usługi należy dołączyć dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należyście. W przypadku usług wykonanych (zakończonych), Wykonawcy mają obowiązek przedstawić dokument, który powinien być wystawiony po zakończeniu świadczenia usługi. Wykonawca nie może legitymować się poprawnością wykonania usługi, o której mowa powyżej poprzez załączenie do oferty referencji z czasu jeszcze trwającej usługi. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie warunek musi spełniać przynajmniej jeden z Wykonawców.

	wskazanej usługi)	
	Odbiorca (podmiot, który zlecał wykonanie usługi)	..... ..... (nazwa i adres)
2.	Nazwa usługi oraz krótki opis	..... tj. usługa polegająca na organizacji i obsłudze wydarzenia z udziałem ..... gości (minimum 100) wraz z przygotowaniem ..... ..... (m.in. aranżacji przestrzeni, dostarczeniem cateringu, przygotowaniem występu artystycznego)
	Wartość usługi (brutto)	..... zł
	Data wykonania (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia wskazanej usługi)	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Odbiorca (podmiot, który zlecał wykonanie usługi)	..... ..... (nazwa i adres)

....., dn. ....

.....

Podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy (pieczęć)



**Składający ofertę:**

Pełna nazwa Wykonawcy/uczestnicy konsorcjum

.....

Adres .....

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju  
ul. Nowogrodzka 47A  
00-659 Warszawa

Dotyczy: zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest organizacja **dwudniowej konferencji** o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu oraz działań jej towarzyszących.

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

<b>CZŁONEK ZESPOŁU</b>		
osoba, która posiada minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji eventów;		
..... (imię i nazwisko)		
Informacja o podstawie do dysponowania wyżej wymienioną osobą		
.....		
<u>Wykaz spotkań</u>		
1.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
2.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
3.	Nazwa spotkania	..... .....

	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
4.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
5.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
<b>CZŁONEK ZESPOŁU</b>		
osoba, która posiada minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji eventów;		
..... (imię i nazwisko)		
Informacja o podstawie do dysponowania wyżej wymienioną osobą .....		
<u>Wykaz spotkań</u>		
1.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
2.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
3.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
4.	Nazwa spotkania	..... .....

	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	
5.	Nazwa spotkania	..... .....
	Termin realizacji	od ...../..... do ...../..... (miesiąc / rok)
	Zakres obowiązków	

....., dn. ....

.....  
*Podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy (pieczętki)*

**Wzór umowy**

**Umowa nr .....**

zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy:

**Narodowym Centrum Badań i Rozwoju** z siedzibą w Warszawie (00-695), przy ul. Nowogrodzkiej 47a, REGON: 141032404, NIP: 701-007-37-77, zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

reprezentowanym

przez:

.....,

działającym na podstawie pełnomocnictwa z dnia.....nr....., którego kopia stanowi Załącznik nr 1 do Umowy;

zwanym dalej „**Zamawiającym**” lub „**Centrum**”,

a

.....  
.....,

(**nazwa Wykonawcy**) z siedzibą w....., przy ul. ...., REGON ....., NIP .....,

reprezentowanym

przez:

.....,

zwanym/(ą) dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

Niniejsza umowa, zwana dalej „Umową”, została zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 907, z późn. zm.).

**§ 1.**

1. Przedmiotem Umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę konferencji o tematyce ochrony środowiska i zmian klimatu, w dniach 19 – 20 listopada 2015 r. w ..... (nazwa lokalizacji hotelu w wskazana w Ofercie – dalej jako „Oferta” stanowiąca załącznik nr 2 do Umowy) oraz działań jej towarzyszących (zwanych dalej łącznie jako „Przedmiot Umowy” lub „Konferencja”).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy, w przypadkach, o których mowa w § 6 Umowy oraz w przypadku rezygnacji z realizacji Konferencji lub zmiany terminu organizacji Konferencji - z zastrzeżeniem że odstąpienie w przypadku rezygnacji lub zmiany

---

terminu nie może nastąpić później niż w dniu 15 grudnia 2015 r. W przypadku zmiany terminu organizacji Konferencji, ostateczny termin Konferencji zostanie potwierdzony przez Zamawiającego do dnia 5 listopada 2015 r. Strony zgodnie postanawiają, że Konferencja odbędzie się w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku).

3. Szczegółowe wymagania Zamawiającego dotyczące Przedmiotu Umowy zawiera Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dalej jako „SOPZ”), stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy i jej integralną część oraz oferta Wykonawcy z dnia ..... (dalej jako „Oferta”), stanowiąca Załącznik nr 3 do Umowy i jej integralną część.

## § 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego;
- 2) wykonania Przedmiotu Umowy z zachowaniem należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności;
- 3) zapewnienia wysokiego standardu wykonania Przedmiotu Umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, umiejętności i kwalifikacje niezbędne do należytego wykonania Umowy.

3. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie środki, możliwości pozwalające na prawidłowe wykonanie Umowy oraz zobowiązuje się wykonać Przedmiot Umowy z zachowaniem szczególnej staranności, zgodnie z obowiązującymi normami branżowymi.

4. Wykonawca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie organizacji Konferencji i jej przeprowadzenia w wysokości ..... (Polisa musi być opłacona i ważna w trakcie realizacji umowy). Polisa stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.

5. Wykonawca oświadcza, że nie są mu znane żadne przeszkody natury technicznej, prawnej ani finansowej, które mogą uniemożliwić wykonanie Przedmiotu Umowy.

## § 3.

1. Po oficjalnym zakończeniu Konferencji, należyte wykonanie Przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone podpisaniem przez Zamawiającego protokołu odbioru, stanowiącego podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT, o której mowa w § 10 ust. 5 Umowy. Sporządzony i podpisany protokół odbioru zostanie przesłany Wykonawcy w formie elektronicznej, na adres mailowy wskazany w § 21 ust. 1 pkt 2 Umowy.

2. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie Zamawiającego i Wykonawcy;
- 2) wskazanie Umowy,
- 3) stwierdzenie należytego wykonania Przedmiotu Umowy albo określenie, w jakim zakresie przedmiot Umowy nie został wykonany lub został wykonany nienależycie wraz ze wskazaniem sposobu dalszego postępowania;
- 4) datę sporządzenia protokołu odbioru;
- 5) podpisy osób upoważnionych do odbioru Przedmiotu Umowy.

3. Podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń, stanowić będzie podstawę do wypłaty należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

## § 4.

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować Przedmiot Umowy osobiście, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Wykonawca może powierzyć wykonywanie prac objętych Przedmiotem Umowy osobom wskazanym w Wykazie osób, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy (dalej jako „Wykaz osób”).

3. W przypadku w którym Wykonawca chce powierzyć do realizacji w części lub w całości Przedmiot Umowy innym osobom, niż wskazane w Wykazie osób, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego, w formie pisemnej lub za pomocą poczty

---

elektronicznej. Zmiana osób, o których mowa w Wykazie osób, zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego wyłącznie w przypadku, gdy doświadczenie proponowanych osób będzie równoważne lub wyższe od doświadczenia osób wskazanych w Wykazie osób. Wykonawca może powierzyć do realizacji w części lub w całości Przedmiot Umowy innym osobom niż wskazane w Wykazie osób, jeżeli Zamawiający po otrzymaniu od Wykonawcy informacji, o której mowa w niniejszym ustępie, wyrazi zgodę lub w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania tej informacji nie zgłosi sprzeciwu.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył do realizacji w części lub w całości wykonanie Przedmiotu Umowy, jak za własne działania i zaniechania.
5. Zmiana lub zwiększenie liczby osób wskazanych w Wykazie osób, nie ma wpływu na wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy, określonego w § 10 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku w którym Wykonawca chce powierzyć do realizacji w części Przedmiot Umowy innemu podmiotowi (podwykonawcy), w zakresie wskazanym w jego Ofercie, zobowiązany jest o tym niezwłocznie poinformować Zamawiającego, w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotów, którym powierzył do realizacji w części Przedmiot Umowy, jak za własne działania i zaniechania.

## § 5.

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego kary umowne w wysokości określonej w § 15 ust. 1 Umowy.
2. Za nienależyte wykonanie Umowy należy uznać w szczególności:
  - 1) wykonanie Przedmiotu Umowy z niezachowaniem terminów, o których mowa w Umowie i jej załącznikach;
  - 2) wykonanie Przedmiotu Umowy niewłaściwej jakości;
  - 3) wykonanie usług określonych w Umowie i jej załącznikach z naruszeniem warunków i wymagań tam określonych.

## § 6.

1. Zamawiający może od Umowy odstąpić w przypadku:
  - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach;
  - 2) jeżeli wyjdzie na jaw, iż w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy Umowa, Wykonawca złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach;
  - 3) w przypadku gdy Wykonawca wykonuje Przedmiot Umowy w sposób wadliwy albo sprzeczny z Umową, i mimo wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zaniechania tych naruszeń, Wykonawca w wyznaczonym terminie nie czyni tego, w terminie 7 dni od upływu wyznaczonego Wykonawcy terminu;
  - 4) gdy Wykonawca nie realizuje Umowy w terminach w których Umowa miała być realizowana, w terminie 7 dni od dnia bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w Umowie lub jej załączniku;
  - 5) gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji Umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie podejmuje jej realizacji, pomimo wezwania go do tego przez Zamawiającego, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu wyznaczonego w wezwaniu;
  - 6) w przypadku innych uchybień ze strony Wykonawcy dotyczących wykonywania Umowy, powodujących, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia uchybienia;

- 
- 7) jeżeli Wykonawca zleca wykonanie prac będących Przedmiotem Umowy innym osobom niż zaakceptowane przez Zamawiającego i nie zmienia sposobu realizacji Umowy, mimo wezwania go przez Zamawiającego do usunięcia uchybień w terminie określonym w wezwaniu – w terminie 7 dni od upływu terminu określonego w wezwaniu.
  2. Niezależnie od możliwości odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku określonym w § 1 ust. 2 Umowy, Zamawiający może również odstąpić od Umowy w terminie 14 dni od daty jej zawarcia w sytuacji kiedy realizacja Konferencji okaże się być niezasadna w związku z powstaniem okoliczności, o których Zamawiający nie wiedział w trakcie prowadzonego postępowania zamówieniowego albo nie mógł ich przewidzieć. W takim przypadku Zamawiający zobowiązany będzie do pokrycia kosztów faktycznie poniesionych przez Wykonawcę w związku z jego udziałem w postępowaniu zamówieniowym i potwierdzonych stosownymi dokumentami.
  3. W przypadkach określonych w ust. 1, Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia z tytułu należytego wykonania części Umowy do momentu otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia o odstąpieniu od Umowy.
  4. Zamawiający może także od Umowy odstąpić w każdym czasie do dnia zakończenia obowiązywania Umowy w przypadku wystąpienia niezależnych od którejkolwiek ze Stron okoliczności uniemożliwiających wykonanie Umowy lub jej części przez Wykonawcę.
  5. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  6. Odstąpienie od Umowy nie powoduje odpowiedzialności odszkodowawczej Zamawiającego w związku ze skróceniem okresu obowiązywania Umowy.

#### § 7.

1. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad identyfikacji wizualnej Zamawiającego zawartych w księdze znaków Zamawiającego, która zostanie przekazana Wykonawcy po zawarciu Umowy. Zmiana zasad identyfikacji wizualnej Zamawiającego możliwa jest wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej.
2. Wykonawca nie może zamieszczać swojego logotypu na żadnych materiałach konferencyjnych produkowanych na zlecenie Zamawiającego.
3. Przygotowane w ramach realizacji Przedmiotu Umowy materiały konferencyjne, wymagają akceptacji Zamawiającego zgodnie z zasadami określonymi w SOPZ. W przypadku gdy materiały konferencyjne dostarczone przez Wykonawcę nie będą zgodne z opisem zawartym w SOPZ lub swą jakością nie będą spełniały przyjętych w SOPZ standardów, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej, o której mowa w § 15 ust.1 Umowy

#### § 8.

Wyplata wynagrodzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu realizacji Przedmiotu Umowy, w tym za przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworów, które powstały w ramach realizacji Przedmiotu Umowy, o których mowa w § 9 Umowy.

#### § 9.

1. W ramach wynagrodzenia określonego w § 10 ust. 1 Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy (w tym m.in. strony internetowej dedykowanej Konferencji, programów komputerowych, materiałów konferencyjnych, zdjęć) bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w szczególności obejmujących:

- 
- 1)w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia utworów – przechowywanie, wytwarzanie dowolną techniką, w tym drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - 2)w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami – wprowadzenie do obrotu, użyczenie, najem oryginału lub egzemplarzy utworów,
  - 3)wprowadzanie do obrotu nośników zapisów wszelkiego rodzaju, w tym np. CD, DVD, Blue-ray, a także publikacji wydawniczych realizowanych na podstawie utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy lub z ich wykorzystaniem,
  - 4)wszelkie rozpowszechnianie, w tym wprowadzanie utworów do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, w tym ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i udostępniania ich użytkownikom takich sieci,
  - 5)przekazywanie lub przesyłanie zapisów utworów pomiędzy komputerami, serwerami i użytkownikami (korzystającymi), innymi odbiorcami, przy pomocy wszelkiego rodzaju środków i technik,
  - 6)publiczne udostępnianie, zarówno odpłatne, jak i nieodpłatne, w tym w trakcie prezentacji i konferencji oraz w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym także w sieciach telekomunikacyjnych i komputerowych lub w związku ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych, w tym również – z zastosowaniem w tym celu usług interaktywnych,
  - 7)ponadto w odniesieniu do programów komputerowych także:
    - a. stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie programów komputerowych niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
    - b.tłumaczenie, przystosowywanie, zmianę układu, dokonywanie jakichkolwiek innych zmian w programie komputerowym; sporządzanie kopii zapasowej programu komputerowego,
    - c.prawo do zwielokrotniania kodu, tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, a także prawo do jego opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczenia, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie.
2. Wykonawca oświadcza, że:
- 1)wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 ze zm.), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji Przedmiotu Umowy, a także powstałe w trakcie lub w wyniku realizacji Przedmiotu Umowy, będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób,
  - 2)w przypadku korzystania z cudzych utworów, nabędzie stosowne prawa (w tym autorskie prawa majątkowe lub umowy o korzystanie z praw autorskich – licencje) oraz wszelkie upoważnienia do wykonywania praw zależnych od osób, z którymi będzie współpracować przy realizacji Przedmiotu Umowy, a także uzyska od tych osób nieodwołalne, bezwarunkowe zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz wprowadzenia zmian do materiałów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,
  - 3)nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do materiałów w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 1,
  - 4)do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie dla celów realizacji Przedmiotu Umowy.
3. W przypadku gdy do stworzenia utworu będącego rezultatem Umowy, Wykonawca posłuży się cudzym utworem, Wykonawca oświadcza, iż posiada autorskie prawa majątkowe lub



- 
- licencję uprawniającą do korzystania z tego utworu. Ponadto, Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe lub udzieli sublicencji do tego utworu na polach eksploatacji określonych w ust. 1. Za przeniesienie praw lub udzielenie sublicencji Wykonawcy nie należy się dodatkowe wynagrodzenie.
4. Wykonawca upoważnia również Zamawiającego do rozporządzania oraz korzystania z utworów stanowiących opracowanie utworu (wykonywanie zależnego prawa autorskiego), w zakresie wskazanym w ust. 1, z możliwością przenoszenia tego prawa na osoby trzecie bez zgody Wykonawcy. Ponadto, Wykonawca zezwala Zamawiającemu na dokonywanie zmian w utworach bez konieczności uzyskiwania odrębnej zgody.
  5. Przejście praw autorskich nastąpi z chwilą wydania Zamawiającemu egzemplarza danego utworu. Przejście majątkowych praw autorskich powoduje przejście na Zamawiającego własności egzemplarzy utworów powstałych w ramach realizacji Umowy.
  6. Wykonawca zobowiązuje się do niepodnoszenia roszczeń, jakie przysługują mu z tytułu naruszenia praw osobistych. Jednocześnie, Wykonawca upoważnia Zamawiającego do wykonywania praw osobistych przysługujących Wykonawcy.
  7. W przypadku wystąpienia przeciwko Zamawiającemu przez osobę trzecią z roszczeniami wynikającymi z naruszenia jej praw autorskich lub praw pokrewnych, Wykonawca zobowiązuje się do ich zaspokojenia i zwolnienia Zamawiającego od obowiązku świadczeń z tego tytułu, o ile naruszenie praw takiej osoby trzeciej nastąpiło z winy Wykonawcy.
  8. W przypadku dochodzenia na drodze sądowej przez osoby trzecie roszczeń wynikających z powyższych tytułów przeciwko Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązany jest do przystąpienia w procesie do Zamawiającego i podjęcia wszelkich czynności w celu jego zwolnienia z udziału w procesie, o ile naruszenie praw takiej osoby trzeciej nastąpiło z winy Wykonawcy.
  9. W razie stwierdzenia nieprawdziwości oświadczeń, o których mowa powyżej, lub też wad prawnych utworu powstałego w ramach wykonania Przedmiotu Umowy, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy na zasadach określonych w § 6 ust. 1 pkt. 3 Umowy lub do żądania zwrotu wypłaconego wynagrodzenia wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od dnia zapłaty do dnia zwrotu wynagrodzenia. W każdym wypadku określonym w niniejszym ustępie, Zamawiający będzie także uprawniony do dochodzenia naprawienia szkody w pełnym zakresie.

## § 10.

1. Za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych) brutto, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Strony zgodnie postanawiają, że kwota wskazana w ust. 1, jest całkowitą kwotą wynagrodzenia należną Wykonawcy z tytułu należytego wykonania Przedmiotu Umowy oraz, że wynagrodzenie pokrywa wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją Przedmiotu Umowy, w tym z tytułu przeniesienia na Zamawiającego praw własności egzemplarzy utworów oraz praw, o których mowa w § 9 Umowy.
3. Strony ustalają, że w nawiązaniu do cen poszczególnych usług wskazanych w Ofercie (cena jednostkowa: za zapewnienie noclegu dla 1 osoby - wynosi ..... zł brutto – słownie: ..... i .....; za zapewnienie miejsca na Konferencji dla jednego uczestnika - wynosi ..... zł brutto – słownie: ..... i .....; za zapewnienie miejsca na uroczystej kolacji dla jednego uczestnika - wynosi ..... zł brutto – słownie: ..... i .....), wynagrodzenie Wykonawcy określone w ust. 1, może ulec odpowiednio zmniejszeniu o koszty wskazane powyżej, w przypadku gdy Zamawiający zdecyduje o udziale mniejszej niż wymieniona w SOPZ, liczby osób w: noclegach, Konferencji oraz uroczystej kolacji. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, w terminie 10 dni kalendarzowych przed Konferencją, o ostatecznej liczbie osób dla których niezbędne jest zorganizowanie noclegów oraz które wezmą udział w Konferencji oraz uroczystej kolacji i wówczas Strony dokonają kalkulacji

---

ostatecznej wysokości wynagrodzenia Wykonawcy z uwzględnieniem kosztów noclegów, udziału w Konferencji i uroczystej kolacji dla tej ostatecznej liczby osób.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby osób biorących udział w Konferencji i uroczystej kolacji oraz korzystających z noclegów zgodnie z ust. 3, bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów z tego tytułu.
5. Wynagrodzenie płatne jest po wykonaniu Przedmiotu Umowy, na podstawie faktury i podpisanego przez Strony protokołu odbioru stwierdzającego należyte wykonanie Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### § 11.

1. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu wykonania Umowy oraz w zakresie niezbędnym do wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z Umowy.
2. Wykonawca w celu właściwego zapewnienia bezpieczeństwa danych, zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności, w tym do postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi wydаныmi na jej podstawie.
3. W przypadku gdy Wykonawca w wyniku realizacji Umowy pozyska dane osobowe, zobowiązany jest przekazać te dane Zamawiającemu oraz dochować w imieniu Zamawiającego wszelkich obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych jako na administratorze danych osobowych, a w szczególności zrealizować obowiązek informacyjny wskazany w art. 24 ust. 1 lub art. 25 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 2.
4. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie przetwarzania danych, o których mowa w ust. 1.

#### § 12.

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy treść Umowy z wykluczeniem postanowień dotyczących wysokości wynagrodzenia, jak też wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne, organizacyjne i inne dotyczące drugiej Strony, otrzymane od drugiej Strony w związku z realizacją Umowy, wyrażone za pomocą mowy, pisma, obrazu, rysunku, znaku, dźwięku albo zawarte w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażone w jakikolwiek inny sposób i przekazane drugiej Stronie (dalej jako „Informacje”). Powyższe zobowiązanie pozostaje w mocy również po wygaśnięciu Umowy przez okres 3 lat.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek inny sposób rozpowszechniać Informacji lub ich części, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne do realizacji celów ściśle związanych ze współpracą Stron wynikającą z postanowień Umowy oraz przypadków określonych w ust. 4 i 5.
3. Wymogi zawarte w niniejszym paragrafie nie będą miały zastosowania odnośnie jakichkolwiek Informacji, które zostały opublikowane lub podane do publicznej wiadomości przed zawarciem Umowy.
4. W przypadku skierowania przez uprawniony organ żądania ujawnienia Informacji, Wykonawca, dokona natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony o wystąpieniu takiego żądania i jego okolicznościach towarzyszących.
5. Jeżeli ujawnienie Informacji jest konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, Wykonawca ujawniający Informacje zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań dla uzyskania wiarygodnego zapewnienia od podmiotu, któremu Informacje są ujawniane, że nie będą ujawniane dalej.

---

6. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić przestrzeganie zasad, o których mowa w niniejszym paragrafie przez wszystkie osoby z którymi współpracuje on w związku z wykonywaniem Umowy, w szczególności przez swoich podwykonawców oraz osoby wskazane w Wykazie osób.

### § 13.

Strony zobowiązują się, że w trakcie obowiązywania Umowy nie podejmą działalności sprzecznej z interesem Stron, polegającej na nakłanianiu osoby świadczącej na rzecz Strony pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego do rozwiązania Umowy, niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych albo innych obowiązków umownych, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Stronie, jak również na nawiązywaniu z tymi osobami stosunku pracy lub innego stosunku prawnego.

### § 14.

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Przedmiotu Umowy, w tym za wysokie kwalifikacje osób kierowanych do jej wykonywania oraz dobór najlepszych środków i metod mających na celu zagwarantowanie wysokiej jakości realizowanej Umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad osobami wyznaczonymi do realizacji Przedmiotu Umowy oraz dopełnienie wszelkich prawnych zobowiązań związanych z ich zatrudnieniem i wynagrodzeniem oraz za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem Przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację Umowy. W przypadku, w którym Wykonawca nie zrealizuje Przedmiotu Umowy w całości lub w części, ponosi pełną odpowiedzialność za poniesione przez Zamawiającego z tego tytułu koszty.

### § 15.

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 Umowy, za każde naruszenie, przy czym w przypadku wykonania Przedmiotu Umowy z opóźnieniem, tj. niezachowaniem terminów o których mowa w Umowie i jej załącznikach, za każdy dzień opóźnienia w stosunku do danego terminu Wykonawca zobowiązany będzie zapłacić karę umowną w wysokości 3% kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 1 Umowy.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy z powodu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2)-7) Umowy, Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z jego wynagrodzenia.
4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego jest większa od naliczonych kar umownych.

### § 16.

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją Umowy, Strony zobowiązują się rozpatrywać bez zbędnej zwłoki w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia kompromisu, spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

### § 17.

1. Strony uznają wszystkie postanowienia Umowy za ważne i wiążące. Jeżeli jednak jakiegokolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie się nieważne albo niewykonalne, pozostaje to bez wpływu na ważność pozostałych postanowień niniejszej Umowy, chyba że bez tych postanowień Strony Umowy by nie zawarły, a nie jest możliwa zmiana lub uzupełnienie Umowy w sposób określony w ust. 2 poniżej.

---

2. W przypadku, gdy jakiegokolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie nieważne albo niewykonalne, Strony zobowiązane będą do niezwłocznej zmiany lub uzupełnienia Umowy w sposób oddający w sposób możliwie najwierniejszy zamiar Stron wyrażony w postanowieniu, które uznane zostało za nieważne albo niewykonalne.

### § 18.

1. Strony zgodnie postanawiają, iż wszelkie zmiany Umowy, dotyczące postanowień zawartych w SOPZ są niedopuszczalne, z wyłączeniem nieodpłatnej zmiany w działaniach towarzyszących Konferencji, m.in. w scenariuszu Konferencji, w aranżacji sceny, projektów materiałów konferencyjnych, itp., nieodpłatnej zmiany miejsca oraz terminu organizacji Konferencji oraz uroczystej kolacji (w ramach standardów odpowiadających przedstawionym propozycjom lokali), oraz z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiana istotnych postanowień Umowy dopuszczalna jest w sytuacji, gdy nie była możliwa do przewidzenia na etapie podpisania Umowy, a ponadto jej dokonanie podyktowane jest zaistnieniem okoliczności mogących stanowić przeszkodę w należyтым wykonaniu Przedmiotu Umowy, w szczególności:
  - 1) z przyczyn innych niż zawinione przez Wykonawcę, pod warunkiem, że Wykonawca po stwierdzeniu, że zaistniała okoliczność, która daje podstawę do oceny, że Przedmiot Umowy nie może zostać zrealizowane w określonym terminie, niezwłocznie pisemnie powiadomi Zamawiającego o takim niebezpieczeństwie, wskazując jego przyczynę i prawdopodobny czas opóźnienia w wykonaniu Przedmiotu Umowy, a Zamawiający wyrazi zgodę na zmianę w tym zakresie zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Przedmiotu Umowy;
  - 2) działaniem siły wyższej uniemożliwiającej realizację w części lub w całości Przedmiotu Umowy;
  - 3) działaniem osób trzecich, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności.
3. Jeżeli zmiana przepisów prawa w okresie obowiązywania Umowy powodować będzie konieczność zmiany Umowy, Strony dokonają niezwłocznie zmiany Umowy w zakresie wymaganym przepisami.
4. Zmiana Umowy dokonana z naruszeniem ust. 2 jest bezwzględnie nieważna.
5. Wszelkie zmiany postanowień Umowy, o których mowa powyżej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem, iż zmiana osób i danych, o których mowa w § 21 ust. 1 Umowy, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie wymaga zmiany treści Umowy.

### § 19.

Prawa i obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

### § 20.

1. Korespondencja będzie traktowana jako doręczona prawidłowo w przypadku, gdy Wykonawca nie poinformował o zmianie danych do korespondencji lub korespondencja przesłana zostanie zwrócona z adnotacją urzędu pocztowego o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznan”.
  2. Jeżeli Wykonawca odmawia przyjęcia korespondencji, uznaje się, że została doręczona w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jego przyjęcia przez Wykonawcę.
  3. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; wpływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
  4. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.
  5. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:

---

.....

6. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 5, Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.

### § 21.

1. Nadzór nad prawidłową realizacją Przedmiotu Umowy pełni:

1) ze strony Wykonawcy: ..., tel.: ..., adres e-mail: ...;

2) ze strony Zamawiającego: ..., tel.: ..., adres e-mail: ... .

2. Zmiana osób i danych, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, bez konieczności zawarcia aneksu do Umowy.

3. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

4. Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

5. Integralną część Umowy stanowią załączniki:

1) Załącznik nr 1 – Kopia pełnomocnictwa....

2) Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

3) Załącznik nr 3 – Oferta Wykonawcy,

4) Załącznik nr 4 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,

5) Załącznik nr 5 – Wzór protokołu odbioru,

6) Załącznik nr 6 – Polisa ubezpieczeniowa od odpowiedzialności cywilnej.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

(miejsowość i data)

**PROTOKÓŁ ODBIORU (wzór)**

Dotyczy umowy nr ..... z dnia ..... r.

**ZAMAWIAJĄCY:**

(dane adresowe Zamawiającego)

**NIP:**

**WYKONAWCA:**

(dane adresowe Wykonawcy)

**NIP:**

1. Wykonawca:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(opis wykonanej usługi / potwierdzenie prawidłowości wykonania, lub wskazanie uchybień)

2. Realizacja zamówienia została dokonana nie/zgodnie\* z warunkami określonymi w ww. umowie.

\*- *niepotrzebne skreślić*

**Pieczęć i podpis Zamawiającego**

**Pieczęć i podpis Wykonawcy**

Nazwa Wykonawcy w imieniu którego składane jest oświadczenie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIE<sup>10</sup>**

w zakresie określonym w art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.), zwanej dalej „uPzp”

Niniejszym oświadczam(-my), iż<sup>2</sup>:

nie należę(-my) do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 uPzp

należę(-my) do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 uPzp i w załączeniu przekładam stosowną listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

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

<sup>10</sup> Pouczenie o odpowiedzialności karnej

Art. 297 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.):

„Kto w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”

<sup>2</sup> Należy zakreślić odpowiedni kwadrat