

## **ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NA ORGANIZACJĘ JEDNODNIOWEJ MIĘDZYNARODOWEJ KONFERENCJI DLA NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU ORAZ DZIAŁAŃ JEJ TOWARZYSZĄCYCH**

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-695) przy ul. Nowogrodzkiej 47a (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest organizacja jednodniowej międzynarodowej konferencji (24 października 2019 r. w Warszawie). W związku z powyższym, w celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny netto oraz brutto całkowitego kosztu realizacji usługi.

### **I. Przedmiot Zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej międzynarodowej konferencji (24 października 2019 r. w Warszawie, hotel Novotel Centrum), zwanej dalej „Konferencją”, w tym m.in.:

- a. zapewnienie aranżacji sali głównej i panelowej oraz niezbędnej scenografii,
- b. zapewnienie dwóch moderatorów Konferencji (Konferencja będzie prowadzona tylko w języku angielskim),
- c. przygotowanie grafiki oraz składu publikacji,
- d. zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez w ramach prowadzonej działalności (OC), a także ubezpieczenia NNW,
- e. zapewnienie transportu niezbędnego sprzętu oraz elementów aranżacji i scenografii użytych do organizacji Konferencji do i z miejsca organizacji Konferencji oraz ich montaż i demontaż,
- f. rezerwacja miejsc parkingowych w miejscu, gdzie będzie organizowana Konferencja (maksymalnie 5 miejsc).

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

79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

### **III. Organizacja konferencji**

Konferencja podsumowująca współpracę międzynarodową w obszarze B+R odbywać się będzie 24 października 2019 r. w Warszawie, w hotelu Novotel Centrum w godzinach 09.00 – 16.30 (zaproszenie jest załącznikiem do zapytania szacunkowego). Weźmie w niej udział około 200 zaproszonych gości z Polski i zagranicy. Konferencja będzie prowadzona w języku angielskim. Standard: spotkanie międzynarodowe w randze ministerialnej.

### **IV. Miejsce organizacji Konferencji**

Hotel Novotel Warszawa Centrum, ul. Marszałkowska 94. Rezerwacja sal oraz rozliczenie kosztów wynajmu powierzchni po stronie Zamawiającego.

Do dyspozycji Zamawiającego będą dwie sale:

- sala główna, w której odbędzie się powitanie gości, czas trwania powitania ok. 1h. Po tym czasie część gości (ok. 100 osób) zostanie w sali głównej, aby wziąć udział w kolejnych sesjach, pozostali goście (ok. 100 osób) przejdą do sali panelowej zlokalizowanej obok sali głównej. Sala główna wyposażona w krzesła;
- sala panelowa, w której odbędzie się część warsztatowo-panelowa, wyposażona w ekran projekcyjny, projektor, krzesła.

## V. Cel konferencji:

Celem Konferencji jest podsumowanie efektów współpracy międzynarodowej w zakresie B+R.

## VI. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

### 1. Miejsce organizacji Konferencji:

#### a. aranżacja i wyposażenie przestrzeni przeznaczonych na realizację Konferencji:

- **sala główna:** aranżacja sceny m.in. podest z tylną ścianą oznaczoną logotypami Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, duży ekran LED P3, mównica oznaczona logo NCBR lub URL: [ncbr.gov.pl](http://ncbr.gov.pl), z wbudowanym ekranem umożliwiającym podgląd wyświetlanej prezentacji oraz mikrofonem „gęsia szyja” na mównicy, 2 ekrany LED/plazmy 65 cali, ustawione po bokach sali, umożliwiające podgląd konferencji dla osób siedzących w dalszych rzędach, ustawienie niezbędnego, dodatkowego sprzętu technicznego;  
Sala główna będzie wyposażona w: krzesła (200 szt., ustawienie teatralne), projektor, laptop.
- **sala panelowa:** do zadań Wykonawcy należeć będzie aranżacja elementów scenografii, tj. podestu, mównicy oraz ustawienie niezbędnego, dodatkowego sprzętu technicznego.  
Sala panelowa będzie wyposażona w: krzesła (100 szt., ustawienie teatralne), ekran projekcyjny, projektor, laptop.

Wykonawca zapewni nagłośnienie oraz sprzęt AV, umożliwiające prawidłową realizację Konferencji, w postaci:

- dużego ekranu ledowego P3 (wbudowanego w tylną ścianę sceny – nie wolnostojącego) dopasowanego rozmiarem do sceny i sali głównej<sup>1</sup> (ekran o wymiarach 3x3m lub 4x3m lub 4x6m). Zamawiający dopuszcza ekran o innych wymiarach - jednak jego rozmiar musi umożliwić uczestnikom Konferencji swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów (np. prezentacji multimedialnej) z każdego miejsca sali. Ostateczny rozmiar musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego;

---

<sup>1</sup> Dopuszczalna wysokość zabudowy – 3m.

- 4 ekranów (LCD) o minimalnej przekątnej 55 cali ustawionych na statywach w sali głównej oraz panelowej (po 2 ekrany na salę), w sposób umożliwiający dobrą widoczność wszystkim uczestnikom z różnych miejsc sali konferencyjnej,
- nagłośnienia dostosowanego do sal, w których odbywać się będzie Konferencja,
- 2 mikrofonów bezprzewodowych za ucho (mikroportów), 4 bezprzewodowych mikrofonów umiejscowionych w obrębie sal (po 2 mikrofony na salę);
- 2 mównice oznaczone w sposób trwały logotypem NCBR lub URL: [ncbr.gov.pl](http://ncbr.gov.pl), z wbudowanym ekranem umożliwiającym podgląd wyświetlanej prezentacji oraz mikrofonami typu „gęsia szyja” zamocowanymi na mównicach,
- innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej Konferencji (wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników Konferencji, np. kable od mikrofonu „gęsia szyja” nie mogą być widoczne na scenie, tylko schowane pod sceną). Sprzęt niezbędny do realizacji konferencji (np. konsolety, stoły mikerskie itp.) powinny być umieszczone w sposób umożliwiający ich prawidłową obsługę, jednocześnie nie przeszkadzający w przebiegu konferencji. Ewentualne wydzielenie takiego miejsca powinno zostać wykonane w sposób estetyczny i spójny z aranżacją sali.

b. **wykonanie aranżacji, w tym oświetlenia sal: głównej i panelowej oraz recepcji**, nadającej miejscu wysoki standard. Aranżacja sceny w sali głównej i sal powinna być nowoczesna i oryginalna, powinna też uwzględniać umieszczenie logotypów na scenie w sali głównej (metoda oznakowania logotypami musi być trwała): Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

c. **aranżacja recepcji** - zapewnienie recepcji ustawionej w bliskiej odległości od sali głównej, w której będzie odbywać się oficjalna część Konferencji. Recepcja będzie uwzględniała prostą w formie i jednocześnie efektowną ladę recepcyjną, podświetloną z wykorzystaniem oświetlenia LED, co doda atrakcyjności i wyróżni stanowisko recepcyjne. Lada w kolorze białym oznaczona logotypem NCBR. Metoda oznakowania sceny logotypami musi być trwała. Materiał: MDF (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą estetyczne, nowoczesne, odpowiadające randze Konferencji oraz spójne z innymi elementami scenografii 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, spójne z koncepcją aranżacji Konferencji. Obsługę recepcji zapewnia Zamawiający.

d. **zapewnienie sceny w sali głównej** o wymiarach: 8 – 10 m szerokość, 3 – 4 m głębokość, 40 cm wysokość podestu. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia w projekcie sceny schodka/schodków umożliwiających bezpieczne wejście na scenę i zejście z niej. Zamawiający dopuszcza inne rozmiary wg koncepcji Wykonawcy – rozmiar sceny musi być na tyle duży, żeby zmieściły się na niej, były widoczne i spełniały swoją funkcję, wszystkie elementy, tj. duży ekran, mównica. Wielkość podestu musi być na tyle duża, żeby można było swobodnie po nim chodzić po ustawieniu na nim mównicy. Tylne ściana sceny dopasowana 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 (Zamawiający dopuszcza inny kolor wykładziny w zależności od projektu). Odległość pierwszego rzędu krzeseł dla uczestników od początku sceny w sali głównej (lub schodków, jeśli umieszczone będą z przodu sceny) powinna wynosić minimum 1,5 m.

- e. **zapewnienie podestu w sali panelowej** o wymiarach: 5-6 m szerokość, 2-3 m głębokość, 40 cm wysokość. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia w projekcie sceny schodka/schodków umożliwiającymi bezpieczne wejście na scenę i zejście z niej. Zamawiający dopuszcza inne rozmiary wg koncepcji Wykonawcy – rozmiar sceny musi być na tyle duży, żeby zmieściła się na niej, była widoczna i spełniała swoją funkcję mównicą. Wielkość podestu musi być na tyle duża, żeby można było swobodnie po nim chodzić po ustawieniu na nim mównicy. Scena wraz ze schodami wyłożona wykładziną w kolorze szarym mat (Zamawiający dopuszcza inny kolor wykładziny w zależności od projektu);
- f. **zapewnienie montażu/demontażu scenografii**, w tym wniesienie/wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji Konferencji. Montaż możliwy w nocy z 23 na 24 października 2019 r., demontaż niezwłocznie po zakończeniu konferencji. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przetransportowanie elementów aranżacji, które Zamawiający chce wykorzystać we własnych celach w miejsce wskazane przez Zamawiającego znajdujące się na terenie Warszawy;
- g. **zapewnienie dodatkowych osób do obsługi technicznej** na cały czas trwania konferencji;
- h. **zapewnienie 2 moderatorów** na cały czas trwania Konferencji. Wykonawca zapewni moderatorów, którzy posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu konferencji itp. (doświadczenie w prowadzeniu nie mniej niż 3 wydarzeń o charakterze międzynarodowym i dla widowni nie mniejszej niż 150 osób każde) oraz posługują się biegle językiem angielskim (poziom C1 lub wyżej). Do roli moderatorów będzie należało m.in. oficjalne otwarcie konferencji, przywitanie uczestników, przedstawienie obecnych na sali gości specjalnych/VIP, przedstawienie programu całej Konferencji, panowanie nad czasem wystąpień oraz ewentualnymi zmianami pomiędzy kolejnymi częściami Konferencji i zapowiadanie prelegentów rozpoczynających swoje prezentacje. Moderatorzy nie muszą posiadać tytułu naukowego.
- i. **zapewnienie nie więcej niż 5 bezpłatnych miejsc parkingowych** dla samochodów osobowych na parkingu zlokalizowanym za hotelem Novotel, wjazd od ulicy Parkingowej, w dniu, w którym odbywać się będzie Konferencja na cały czas jej trwania. Ostateczną liczbę miejsc parkingowych Zamawiający przekaze wybranemu Wykonawcy w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem Konferencji;
- j. zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez w ramach prowadzonej działalności (OC), a także ubezpieczenie NNW.

## VII. Logo



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



lub



lub

**[ncbr.gov.pl](http://ncbr.gov.pl)**

2) logo **Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**



## VIII. Materiały konferencyjne

1. Wykonawca prześle każdemu uczestnikowi Konferencji skompletowany zestaw materiałów konferencyjnych, spakowanych w torby, które zapewni Zamawiający. Kompletny zestaw konferencyjny składać się będzie z:

- a. Notesu, długopisu, ołówka
- b. Pakietu materiałów drukowanych nt. Konferencji.

## 2. Identyfikatory:

- przygotowanie projektu graficznego wkładki/identyfikatora (Zamawiający przekazuje Wykonawcy plik produkcyjny layoutu stworzonego na potrzeby Konferencji),
- wydruk,
- umieszczenie wkładki w etui,
- przymocowanie smyczy do identyfikatora. Smycze zapewnia Zamawiający,
- produkcja etui wykonanego z przezroczystej foliowej kieszonki - materiał PCV, umożliwiające zawieszenie identyfikatora na smyczy z jednym karabińczykiem. Przybliżony wymiar: wkładki do etui 90mm x 112mm; etui: 96mm x 120mm.

Dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników po stronie Zamawiającego.

## 3. Projekt graficzny i skład publikacji:

- ✓ publikacja zawierająca ok. 40 stron,
- ✓ grafika przygotowana na bazie layoutu przygotowanego przez Zamawiającego (zaproszenie załączone do zapytania),
- ✓ przygotowanie składu publikacji dostosowanego do potrzeb drukarni,

Treść publikacji oraz druk po stronie Zamawiającego.

**4.** Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów konferencyjnych, w tym materiałów przekazanych przez Zamawiającego, do miejsca organizacji Konferencji. Materiały konferencyjne muszą być dostarczone na miejsce Konferencji najpóźniej do dnia 23.10.2019 r., tak aby każdy uczestnik podczas rejestracji otrzymał komplet materiałów.

**5.** Wszystkie niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego do 5 dni roboczych po zakończeniu Konferencji.

## IX. Podstawowe zasady współpracy

1. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
2. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz telefoniczną.

4. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”.
5. W razie zaistnienia konieczności przetwarzania danych osobowych Zamawiający zwróci się do wybranego Wykonawcy z prośbą o wypełnienie arkusza weryfikacji danych osobowych oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii IODO Zamawiającego podpisze z wybranym Wykonawcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowa zostanie zawarta na wzorze Zamawiającego.
6. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zamówienia muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w 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.
7. 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.
8. Zamawiający pozostawia sobie prawo do nieodpłatnej zmiany np.: kolorystyki nadruku logotypów, metody znakowania, kolorystyki materiałów konferencyjnych określonych w Zapytaniu, w szczególności w sytuacji, gdy nadruk logotypów byłby niemożliwy lub 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. Zamawiający może nie skorzystać z tego prawa, informując o tym wybranego Wykonawcę.

#### **X. Inne istotne informacje:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji lub modyfikacji przygotowywanych w ramach współpracy projektów sceny i sali itp. oraz sposobów ich znakowania.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji lub zmiany wybranych elementów wyposażenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia negocjacji warunków zlecenia z jednym lub kilkoma Wykonawcami.

4. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w tym określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, ze zm.), a w szczególności w zakresie:
  - 1) utrwalania, kopiowania, modyfikowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych,
  - 2) wystawiania na publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
  - 3) wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
  - 4) prawa do korzystania z utworów w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki,
  
5. W przyszłym zamówieniu umowa zostanie zawarta na wzorze Zamawiającego, który będzie uwzględniał kary umowne za nieterminowe i nienależyte wykonanie umowy.

**XI. Miejsce oraz termin przedłożenia informacji o koszcie usług:**

Drogą e-mailową na adres [beata.chmolewska@ncbr.gov.pl](mailto:beata.chmolewska@ncbr.gov.pl) do końca dnia **16.09.2019 r.**

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

Wycena ma być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT. Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).

Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Za ustalenie ilości robót i innych świadczeń oraz sposób przeprowadzenia na tej podstawie kalkulacji ofertowego wynagrodzenia, odpowiada wyłącznie Wykonawca.

W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na wycenę zamówienia, skutki błędów w ofercie ponosić będzie Wykonawca. Od Wykonawcy wymagane jest szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zapytania, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia oraz skalkulowanie ceny oferty z należytą starannością.

Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Złożenie wyceny szacunkowej nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).