

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) oraz działań jej towarzyszących. 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), zwanej dalej „Konferencją”, w tym m.in.:

- a. wynajem miejsca w restauracji oraz organizacja uroczystej kolacji w formie serwowanej zasiadanej – z obsługą kelnerską (w dniu 23 października 2019 r.) - z wyłączeniem obiektów hotelowych (Zamawiający ma na myśli wszystkie hotelowe restauracje i sale bankietowe oraz inne pomieszczenia znajdujące się w hotelach),
- b. zapewnienie miejsca organizacji Konferencji – łącznie 2 sale: 1 sala mieszcząca 200 osób oraz 1 sala mieszcząca 100 osób,
- c. zapewnienie aranżacji sal oraz niezbędnej scenografii,
- d. zapewnienie usług cateringowych,
- e. zapewnienie obsługi kelnerskiej,
- f. zapewnienie nagrania Konferencji,
- g. zapewnienie tłumaczy migowych na cały czas trwania konferencji (usługa dodatkowa),
- h. zapewnienie moderatora Konferencji (Konferencja będzie prowadzona tylko w języku angielskim),
- i. przygotowanie grafiki oraz składu publikacji,
- j. zapewnienie serwisu sprzątającego,
- k. zapewnienie serwisu fotograficznego,
- l. zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez w ramach prowadzonej działalności (OC), a także ubezpieczenia NNW,
- m. zapewnienie transportu niezbędnego sprzętu oraz elementów aranżacji i scenografii użytych do organizacji Konferencji do i z miejsca organizacji Konferencji oraz ich montaż i demontaż,
- n. rezerwacja miejsc parkingowych w miejscu, gdzie będzie organizowana Konferencja (maksymalnie dla 5 osób).

II. Kod CPV:

79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

79956000-0 Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw

79954000-6 Usługi w zakresie organizacji przyjęć

III. Organizacja konferencji

Konferencja podsumowująca współpracę międzynarodową w obszarze B+R odbywać się będzie 24 października 2019 r. w Warszawie 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. W godzinach wieczornych w dniu 23.10.2019 r. odbędzie się uroczysta kolacja (serwowana zasiadana, z obsługą kelnerską).

IV. Miejsce organizacji Konferencji

Konferencja powinna odbyć się w atrakcyjnym, nowoczesnym miejscu w Warszawie, położonym od Dworca Centralnego nie dalej niż 2000m¹. Przestrzeń powinna sprawdzić się w przypadku organizacji konferencji i spełniać poniższe warunki:

- sala główna mieszcząca swobodnie 200 osób w ustawieniu teatralnym, klimatyzowana (klimatyzacja zamontowana na stałe), umożliwiająca aranżację elementów scenografii, m.in. sceny z podestem wraz z fotelami i stolikami oraz ustawienie niezbędnego sprzętu technicznego,
- 1 sala panelowa mieszcząca swobodnie 100 osób, w ustawieniu teatralnym, klimatyzowana (klimatyzacja zamontowana na stałe), wyposażona w ekran projekcyjny, ściennie-sufitowy oraz projektor, umożliwiająca aranżację elementów scenografii, np. mównicy oraz ustawienie niezbędnego sprzętu technicznego.
Architektura przestrzeni przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wysokość sali głównej umożliwiająca ustawienie sceny o wysokości min. 40 cm z uwzględnieniem zabudowy z wymaganymi elementami,
- krzesła dla wszystkich uczestników w ustawieniu teatralnym,
- przestrzeń na lunch w formie bufetu dla ok. 200 osób,
- szatnie z obsługą,
- toalety,
- jedno pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne.

V. Cel konferencji:

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

VI. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

¹ Odległość będzie liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo (<https://www.google.pl/maps/dir///@52.2297696,21.0132992,15z/data=!4m2!4m1!3e2>) pomiędzy Dworcem Centralnym, a miejscem wskazanym w ofercie. Do wyznaczenia trasy należy jako: pierwszą pozycję wpisać Dworzec Centralny, Warszawa Aleje Jerozolimskie, drugą pozycję – miejsce organizacji Konferencji. W przypadku, gdy aplikacja google maps wskazuje więcej niż jedną trasę, należy wybrać najkrótszą. Jednostką miary będzie metr.

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, w tym 9 foteli dla prelegentów, oryginalne, spójne z projektem sceny stoliki/kubiki dla każdego z prelegentów, duży ekran LED P3, 2 ekrany 42 cale wbudowane w scenę, służące do podglądu prezentacji, mównica oznaczona logo NCBR lub URL: ncbr.gov.pl, z wbudowanym ekranem umożliwiającym podgląd wyświetlanej prezentacji oraz mikrofonem „gęsia szyja” na mównicy,
 - sala panelowa: ekrany projekcyjne ściennie-sufitowe, projektor,
 - aranżacja miejsca na organizację lunchu i przerw kawowych dla uczestników Konferencji,
 - aranżacja miejsca na organizację wystawy,
 - aranżacja szatni, wyposażonej m.in. w wieszaki i przygotowanej do obsłużenia 200 osób,
 - aranżacja recepcji,
 - zapewnienie tłumaczy migowych na cały czas trwania Konferencji,
 - zapewnienie wyposażenia toalet: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, odświeżacze powietrza oraz sprzętu i detergentów dla serwisu sprzątającego,
 - zapewnienie bezpłatnego dostępu do bezprzewodowego internetu dla wszystkich uczestników przez cały czas trwania Konferencji,
 - zapewnienie zaplecza technicznego.
- b. wykonanie aranżacji, w tym oświetlenia sali głównej i panelowej oraz przestrzeni prowadzących do sal (np. oświetlenie ledowe ścian w kolorach wskazanych przez Zamawiającego) nadającej miejscu wysoki standard. Aranżacje sceny i sal powinny być nowoczesne i oryginalne, powinny też uwzględniać umieszczenie logotypów (metoda oznakowania sceny logotypami musi być trwała): Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- c. zapewnienie odpowiedniego, kompleksowego wyposażenia sal konferencyjnych, umożliwiającego prawidłowy przebieg Konferencji oraz komfortową dyskusję zebranych uczestników zgodnie ze standardami spotkań międzynarodowych w randze ministerialnej.

Zapewnienie krzeseł: 300 krzeseł wolnostojących ustawionych w podziale na 200 w sali głównej i 100 w sali panelowej, spójnych z aranżacją sal oraz rangą Konferencji, w ustawieniu teatralnym, z podziałem na dwie lub trzy części oddzielone szerszymi przejściami, umożliwiającymi swobodne poruszanie się uczestników, w tym osób niepełnosprawnych. Ustawienie krzeseł musi dawać możliwość swobodnego przejścia między rzędami bez potrzeby odsuwania krzeseł – odległość pomiędzy rzędami krzeseł powinna wynosić minimum 50 cm.

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.

- d. zapewnienie nagłośnienia oraz sprzętu AV, umożliwiającego prawidłową realizację Konferencji, w postaci:
- dużego ekranu ledowego P3 (wbudowany w tylną ścianę sceny – nie wolnostojący) dopasowanego rozmiarem do sali głównej (ekran o wymiarach 3x3m lub 4x3m lub 4x6m) - Zamawiający dopuszcza ekran o innych wymiarach - jednak rozmiar ekranu 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,
 - ekranu projekcyjnego ściennie-sufitowych wraz z projektorem, wymiar: min. 3x2m,
 - komputerów (np. laptopów) wraz z niezbędnym sprzętem obsługującym zarówno system Windows, jak i MacOS oraz oprogramowaniem do wyświetlania materiałów prelegentów m.in. aplikacje ppt i pptx,
 - 2 ekranów (LCD) o minimalnej przekątnej 52 cale ustawionych na sali głównej, w sposób umożliwiający dobrą widoczność wszystkim uczestnikom z różnych miejsc sali konferencyjnej,
 - 2 ekranów (LCD) o przekątnej maks. 42 cale wbudowanych w podłogę sceny, umożliwiających ogląd prezentowanych materiałów przez prelegentów obecnych na scenie,
 - nagłośnienia dostosowanego do sal, w których odbywać się będzie Konferencja,
 - 1 mikrofonu bezprzewodowego za ucho (mikroport), 4 bezprzewodowych mikrofonów ustawionych w obrębie sali oraz 8 mikrofonów bezprzewodowych na stolikach prelegentów,
 - 2 mównic oznaczonych w sposób trwały logotypem NCBR lub URL: ncbr.gov.pl, z wbudowanym ekranem umożliwiającym podgląd wyświetlanej prezentacji oraz mikrofonami typu „gęsia szyja” zamocowanymi na mównicach,
 - oraz 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 mikserskie 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,
- e. zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej (w sumie ok. 100 zdjęć po obróbce) z Konferencji. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu w zależności od wyboru rodzaju nośnika przez Zamawiającego na płycie CD lub DVD lub pamięci USB w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia Konferencji. Zamawiający wymaga także przesłania przez Wykonawcę 10 zdjęć z Konferencji w ciągu 30 minut od jej zakończenia (zdjęcia w jakości do publikacji na stronie www oraz w kanałach social media).
- f. zapewnienie sceny o wymiarach: 10 – 12 m szerokość, 3,5 – 4,5 m głębokość i wysokość podestu 40 cm – Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia w projekcie sceny

schodka/schodków umożliwiającym bezpieczne wejście na scenę i zejście z niej. Zamawiający dopuszcza inne rozmiary wg koncepcji Wykonawcy – rozmiar sceny musi być na tyle duży, żeby na scenie zmieścić się, były widoczne i spełniały swoją funkcję, wszystkie elementy, tj. duży ekran, ekrany wbudowane w scenę (w podłogę), fotele, stoliki, mównica itp. Wielkość podestu musi być na tyle duża, żeby można było swobodnie po nim chodzić po ustawieniu na nim ekranów, mównicy, foteli – odległość od krawędzi sceny: 100 – 120 cm, stolików itp.). 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 (Zamawiający dopuszcza inny kolor wykładziny w zależności od projektu).

- g. aranżacja przestrzeni na przygotowanie wystawy plakatów/posterów naukowych (wystawa ułożona w zig-zag. Zamawiający dopuszcza ułożenie w inny sposób). Postery/plakaty w liczbie 25 szt. zostaną zamocowane na ściankach wystawienniczych (liczba ścianek dostosowana do liczby posterów, przy założeniu: 2 postery na 1 planszy ścianki dwustronnej – czyli na jednej ścianie łącznie 4 postery). Wykonawca zapewni system wystawienniczy składający się ze ścianek/modułów o wymiarach: 1 m szerokości na 2,5 m wysokości z oświetleniem. Do zadań Wykonawcy należeć będzie przygotowanie projektu graficznego posterów (jeden layout dla wszystkich posterów), opracowanie posterów na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów oraz druk posterów. Poster o rozmiarze A2 (w: 594 mm x sz: 420 mm), o gramaturze papieru 180 g kreda mat. Nadruk full color.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania gotowego layoutu Wykonawcy – do Wykonawcy należeć będzie wtedy przygotowanie każdego z posterów na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów oraz druk posterów.

- h. zapewnienie serwisu sprząającego w trakcie wydarzenia oraz uprzątnięcie wszystkich przestrzeni zaadaptowanych na potrzeby Konferencji (sal, holu wejściowego, szatni, recepcji, wystawy posterów, miejsca cateringu i toalet). Po zakończeniu Konferencji zapewnienie demontażu, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji Konferencji oraz wystawy w dniu kończącym Konferencję (24 października 2019 r.). Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przetransportowanie elementów aranżacji, które Zamawiający chce wykorzystać we własnych celach w miejsce wskazane przez Zamawiającego znajdujące się na terenie Warszawy.
- i. zapewnienie 5 hostess/hostów, których zadaniem będzie obsługa gości w trakcie Konferencji, w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji Konferencji, rejestracja uczestników, 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/hości muszą posiadać jednolity strój oraz posługiwać się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym (Zamawiający zweryfikuje znajomość języka angielskiego u hostess/hostów). Wykonawca przedstawi strój hostess/hostów do akceptacji Zamawiającemu.

- j. 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.
- k. zapewnienie dodatkowych osób do obsługi technicznej oraz obsługi szatni.
- l. zapewnienie moderatora na cały czas trwania Konferencji. Wykonawca zapewni moderatora, który posiada 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 posługuje się biegle językiem angielskim (poziom C1 lub wyżej). Do roli moderatora będzie należało m.in. oficjalne otwarcie konferencji, przywitanie uczestników, przedstawienie obecnych na sali gości specjalnych/VIP, przedstawienie programu całej Konferencji, inicjowanie oraz moderowanie dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami, itp. Dodatkowo moderator powinien także panować nad czasem wystąpień oraz ewentualnymi zmianami pomiędzy kolejnymi częściami Konferencji i zapowiadać prelegentów rozpoczynających swoje prezentacje. Moderator nie musi posiadać tytułu naukowego.
- ł. zapewnienie nie więcej niż 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych i dostawczych na parkingu zlokalizowanym przy budynku, w którym odbywać się będzie Konferencja na czas jej trwania, a także dzień przed konferencją i dzień po niej. Ostateczną liczbę miejsc parkingowych Zamawiający przekaze wybranemu Wykonawcy w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem Konferencji.
- m. Wykonawca zapewni pełne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej imprez w ramach prowadzonej działalności (OC), a także ubezpieczenie NNW.
- n. realizacja nagrań (dźwięk i obraz z sali głównej oraz panelowej) z Konferencji. Do zadań Wykonawcy należeć będzie, m.in. zapewnienie odpowiedniego sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji usługi oraz przekazanie nagranych materiałów ze spotkania:
- Wykonawca zapewni właściwe zabezpieczenia i oznaczenia przewodów łączących sprzęt. Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa w miejscu realizacji nagrania;
 - Wykonawca wyświetli prezentacje pokazywane w ramach spotkania wprost z monitora komputera, z którego dana prezentacja jest realizowana;

- Wykonawca zapewni profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie spotkania: minimum 4 (cztery, czyli pod dwie kamery na salę) kamery HD z możliwością podpięcia i zapewnienia dodatkowych kamer (w ramach wynagrodzenia) wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia, cyfrowy mikser HD oraz inny niezbędny sprzęt do należytego wykonania przedmiotu umowy;
- Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt pozwalający na tworzenie layoutów Picture in Picture, belek, innych elementów graficznych wzbogacających przekaz (czołówka i tyłówka nagrania);
- przygotuje belki ilustrujące pod layout Zamawiającego (informacje do belek przekaze Zamawiający, np. imię i nazwisko prelegenta itp.);
- rejestracja nagrania o jakości FULL HD;
- zarejestrowane pliki video z wydarzenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w formacie: MP4 (1920×1080, 5 mb/s lub większym w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego) oraz innych wg potrzeby Zamawiającego. Przekazanie materiałów (materiałów zmontowanych w ten sposób, że zawierać będą tylko relację wydarzenia z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania na swoim ftp. Dopuszcza się możliwość pocięcia materiału filmowego na mniejsze części – po ustaleniach z Zamawiającym;
- Wykonawca zapewni obsługę techniczną nagrania przez zapewnienie co najmniej dwóch osób (np. operator, realizator);
- przygotowanie i przekazanie napisów² (w języku angielskim) do nagranej konferencji:
 - ✓ czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezseryfowy font, zawsze ten sam – np. [Arial](#), [Verdana](#) itp.),
 - ✓ musi być zachowany odpowiedni kontrast napisów do tła (czarne tło, jasny font),
 - ✓ napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu,
 - ✓ wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sek. i powinno być zsynchronizowane z obrazem (Zamawiający dopuszcza żeby pojedynczy napis wyświetlany był nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie),
 - ✓ napisy muszą być wyświetlane w formacie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz nie powinien mieć więcej niż 40 znaków,
 - ✓ napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych,
 - ✓ napisy powinny być wyświetlane różnokolorową czcionką w zależności od tego, który z uczestników spotkania, konferencji etc. wypowiada swoją kwestię,
 - ✓ w nawiasach kwadratowych musi znaleźć się tekst opisujący dźwięki tła, w filmach wielojęzycznych zaznaczony język wypowiedzi,
 - ✓ korekta stylistyczna i gramatyczna tekstu,

² Jeśli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości zachowania tekstu w czasie minimum 3 sekund, Zamawiający dopuszcza krótszy czas wyświetlania tekstu pod warunkiem, że będzie zachowana synchronizacja tekstu z tym co się dzieje na nagraniu.

- ✓ przygotowanie napisów (z funkcją włącz lub wyłącz) i przekazanie ich w postaci pliku .srt.
- ✓ Wykonawca prześle napisy rozszerzone w dwóch wersjach z zaznaczeniem kolorów oraz bez koloru.
- przygotowanie i przekazanie transkrypcji (w języku angielskim) do nagranej konferencji:
 - ✓ transkrypcja powinna być zapisana w pliku tekstowym,
 - ✓ powinna zawierać informacje, kto w danym momencie się wypowiada,
 - ✓ istotne informacje powinny być w nawiasie, np.: „Tonacja dźwięku ma znaczenie [krzyknął]”,
 - ✓ korekta stylistyczna i gramatyczna tekstu,
 - ✓ transkrypcja przekazana w pliku tekstowym.
- przygotowanie i przekazanie deskrypcji (w języku angielskim) z prezentacji i zdjęć np. z wyświetlanej prezentacji podczas konferencji,
- przygotowanie i przekazanie opisu (w języku angielskim) do nagranej konferencji: opis przedstawiający w kilku zdaniach to, czego dotyczy nagrany materiał (ok. 500 znaków).

Realizacja powinna być wykonana w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia Wydarzenia.

Usługa musi być zrealizowana zgodnie z wymogami zawartymi w:

- *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, w szczególności zasadami określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf).
- oraz
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

o. USŁUGI DODATKOWE

Zamówienie nw. usług będzie jako opcjonalne i zgłoszone Wykonawcy (na minimum 7 dni przed Wydarzeniem) tylko w sytuacji zapotrzebowania zgłoszonego podczas rejestracji na konferencję. W wyniku czego Zamawiający z usług dodatkowych może w ogóle nie skorzystać.

- zapewnienie profesjonalnych tłumaczy Międzynarodowego Języka Migowego (gestuno) - wykonanie tłumaczenia na żywo (oraz nagranie tłumacza) podczas konferencji, która będzie prowadzona w języku angielskim.

- ✓ Wykonawca zapewni czterech tłumaczy języka migowego (po dwóch na każdą z sal),
- ✓ tłumacz z biegłą znajomością Międzynarodowego Języka Migowego (gestuno) posiadającego doświadczenie w zakresie tłumaczenia podczas konferencji,
- ✓ strój tłumacza dostosowany do realizacji nagrań (np. stosowny strój bez znaków firmowych; bez stosowania biżuterii, elementów ozdobnych rozpraszających uwagę, itp.),
- ✓ nagrane tłumaczenie należy dodać do nagranych materiałów wideo, o którym mowa w lit. n.
- ✓ W przypadku zapewnienia tłumacza migowego – miejsce wyznaczone dla tłumacza na język migowy powinno być wcześniej przygotowane i dobrze oświetlone (oświetlenie punktowe), tak aby był on dobrze widoczny i sam dobrze słyszał.
- przygotowanie napisów (w języku angielskim) na żywo – napisy rozszerzone (symultaniczny przekaz tekstowy)³:
 - ✓ wykonanie napisów na żywo i wyświetlenie ich na ekranie na sali w formie tekstu symultanicznego realizowanego z moderacją;
 - ✓ zapewnienie niezbędnego sprzętu (ekrany, okablowanie itp.) oraz osób z doświadczeniem (w tłumaczeniach symultanicznych i realizacji napisów na żywo z moderacją);
 - ✓ korekta stylistyczna i gramatyczna tekstu.

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

- Wykonawca zapewni pętlę indukcyjną wg. zapotrzebowania Zamawiającego.
W ramach tego działania Wykonawca zapewni pętlę indukcyjną, jej montaż i demontaż, w miejscu realizacji wydarzenia, tak aby osoby głuche i słabosłyszące mogły z niej skorzystać. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o funkcjonowanie wysokiej jakości ww. pętli podczas trwania wydarzenia (na miejscu musi być osoba techniczna, która zareaguje w sytuacji gdy pętla indukcyjna przestanie poprawnie funkcjonować).
- przygotowanie audiodeskrypcji w języku angielskim:
 - ✓ lektor opisuje to, co widać, bez interpretacji, chyba że okaże się to niezbędne dla zrozumienia treści,
 - ✓ wypowiedzi lektora umieszczane są na ścieżce dźwiękowej w taki sposób, by nie przeszkadzały w słuchaniu wypowiedzi na głównej ścieżce,
 - ✓ głos lektora nie powinien być znacząco głośniejszy ani cichszy od podstawowej ścieżki dźwiękowej,

³ Wykonawca zapewni do stworzenia napisów na żywo zespół złożony z minimum 3 osób z doświadczeniem w tłumaczeniach symultanicznych i realizacji napisów dla niesłyszących z doświadczeniem w realizacji napisów na żywo z moderacją do transmisji online lub telewizji.

- ✓ jeżeli w nagraniu znajdują się napisy, powinny być one odczytane przez lektora.

W przypadku skorzystania z usługi dodatkowej w postaci audiodeskrypcji, Wykonawca przekaze wtedy dwa nagrania:

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

Usługi muszą być zrealizowane zgodnie z wymogami zawartymi w:

- *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, w szczególności zasadami określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf).
- oraz
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

2. Usługa cateringowa

1. Podczas Konferencji (w dniu 24 października 2019 r.) Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Konferencji w miejscu odbywania się Konferencji, zgodnie z poniższym opisem:

- a. całodniowa przerwa kawowa, składająca się ze stale uzupełnianych ilości: kawy z ekspresów ciśnieniowych i herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru małych kanapek i ciastek (3 rodzaje kanapek oraz 3 rodzaje ciastek, np. bułeczki z ciasta francuskiego, drożdżówki, babeczki), owoców (2 rodzaje), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soków owocowych (2 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleka krowiego i roślinnego oraz śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny, serwetek.

Uwaga

Zaleca się, aby kawa do przygotowania serwisu kawowego posiadała certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe wspierające społeczność lokalną, zapewniona jest możliwość udzielania prefinansowania zakupu kawy przez grupę producencką, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne zgodnie z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy

dzieci, wolność zrzeszania się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowiskowo i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe ograniczanie użycia w rolnictwie środków chemicznych, zakaz stosowania GMO, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).

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

- przystawkę na zimno (do wyboru 2 rodzaje, w tym wegetariańska/wegańska);
- zupę (1 rodzaj);
- danie główne na gorąco (3 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie - w proporcjach: mięsne/rybne do jarskie, wynikających z informacji o liczbie uczestników. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz o 20% liczbę dań jarskich);
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.);
- surówkę lub sałatkę (do wyboru 2 rodzaje);
- desery: tj. ciasta krojone (jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (1 puchar na osobę);
- napoje: świeżo parzoną kawę, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko krowie i roślinne oraz śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytrynę;

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

d. Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje kwiatowe na każdy ze stołów koktajlowych;

e. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia usługi cateringowej dla mniejszej liczby osób. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed Konferencją.

2. W ramach zamówienia Wykonawca zorganizuje w dniu poprzedzającym Konferencję (23.10.2019 r.) uroczystą kolację (w formie serwowanej zasiadanej).

a. Miejsce uroczystej kolacji powinno uwzględniać rangę oraz charakter Konferencji i znajdować się w odległości mniejszej niż bądź równiej 4000 m od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (odległość liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo:

[https://www.google.pl/maps/dir/Narodowe+Centrum+Bada%C5%84+i+Rozwoju,+Nowogrodzka,+Warszawa//@52.2277499,20.9732728,13z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x471eccf2a18605bf:0xce2d15f7387b0b2b!2m2!1d21.0082921!2d52.2277551!1m0!3e2\).](https://www.google.pl/maps/dir/Narodowe+Centrum+Bada%C5%84+i+Rozwoju,+Nowogrodzka,+Warszawa//@52.2277499,20.9732728,13z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x471eccf2a18605bf:0xce2d15f7387b0b2b!2m2!1d21.0082921!2d52.2277551!1m0!3e2).)

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

- kolacja dla 30 osób (sala musi być na tyle duża, żeby swobodnie zmieściło się maksymalnie 30 gości zaproszonych przez Zamawiającego),
 - sala klimatyzowana lub zapewniająca w tym zakresie komfortowe warunki uczestnikom kolacji,
 - szatnia wraz z obsługą,
 - toalety.
- b. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację uroczystej kolacji w formie zasiadanej dla maksymalnie 30 osób (liczba osób uczestniczących w uroczystej kolacji może ulec zmniejszeniu). O tym fakcie Wykonawca zostanie poinformowany do 7 dni kalendarzowych przed planowaną Konferencją. Zamawiający wymaga, aby zaproponowane miejsce posiadało jedną dużą salę, która pomieści ww. liczbę osób, albo kilka mniejszych połączonych 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 18.00) i będzie trwać nie dłużej niż 4 godziny. Wszelkie koszty związane z kolacją ponosi Wykonawca, w tym koszty wynajmu i przygotowania sali, obsługi kelnerskiej, szatni wraz z obsługą, usługi cateringowej podczas kolacji oraz pozostałe koszty związane z organizacją kolacji.

Organizacja kolacji w eleganckiej restauracji serwującej wykwintną kuchnię polską, słynącą z połączenia klasyki z nowoczesnością, zaskakujących niepowtarzalnych smaków i niebanalnych form oraz spełniająca oczekiwania wymagających klientów. Menu powinno być oparte o produkty najwyższej jakości.

- c. Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację w formie serwowanej zasiadanej z obsługą kelnerską. Dla każdego uczestnika zostanie przewidziane miejsce siedzące przy stole. Zamawiający preferuje okrągłe stoły. Dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej i uwzględniać preferencje żywieniowe uczestników (takie jak: dania jarskie, bezglutenowe i mięsne).

Wykonawca zapewni uczestnikom kolacji zestaw potraw (menu w formie papierowej, przygotowane, wydrukowane oraz rozdane każdemu uczestnikowi podczas kolacji przez obsługę kelnerską) z możliwością wyboru. Każdy z gości kolacji otrzyma menu składające się z:

- przystawki na zimno (2 rodzaje do wyboru), nie mniej niż 150 g osobę,
- zupy (2 rodzaje do wyboru), nie mniej niż 250 ml na osobę,
- dania głównego na gorąco, 3 rodzaje dań głównych do wyboru, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne i 1 danie jarskie,
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.).
Łączna gramatura dania ciepłego powinna wynosić nie mniej niż 600 g na 1 zestaw,
- surówkę lub sałatkę (2 rodzaje do wyboru, nie mniej niż 150 g na osobę),

- deser (2 rodzaje do wyboru np. ciasto krojone i deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa - nie mniej niż 150 g na osobę).

Dodatkowo Wykonawca zapewni:

- pakiet OPEN BAR obejmujący: napoje, tj. soki (4 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), woda gazowana oraz niegazowana (minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), napoje gazowane (5 rodzajów - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), kawa, herbata oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki, itp.
- d. Wykonawca zapewni stoły wraz z krzesłami w liczbie, która zapewni wszystkim gościom miejsca siedzące, a także zapewni nakrycia (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone;
- e. Wykonawca zapewni dekorację florystyczną na stoły.

Wymogi dotyczące wszystkich usług cateringowych

- a. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić innym, bez szkody dla jakości świadczonej usługi,
- b. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe – Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztućców jednorazowych,
- 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,
- d. W przypadku posiłków podawanych w trakcie lunchu Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku angielskim oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach,
- e. Dania serwowane w trakcie uroczystej kolacji (23.10) i lunchu (24.10) nie mogą się powtarzać,
- f. Wykonawca, najpóźniej do 10 dni 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,
- g. Obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:

- znajomość języka polskiego i języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne wypowiedzianie się,
 - doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
 - dobry stan zdrowia,
 - wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
 - niekaralność,
 - ukończone 18 lat,
- h. Obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru spotkania. Strój dla kelnerów/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych.

VII. Logo

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



lub



lub

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 zapewnia Zamawiający. Kompletny zestaw konferencyjny składać się będzie z:

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

2. Identyfikatory:

Po stronie Zamawiającego – projekt graficzny wkładki/identyfikatora, wydruk, smycz;
Po stronie Wykonawcy – produkcja etui wykonanego z przezroczystej foliowej kieszonki - materiał PCV), umożliwiającego zawieszenie identyfikatora na smyczy z jednym karabińczykiem. Przybliżony wymiar: wkładki do etui 90mm x 112mm; etui: 96mm x 120mm, umieszczenie wkładki w etui, rozdawanie identyfikatorów uczestnikom Konferencji przez obsługę recepcji w momencie rejestracji.

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.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo, iż zostanie obciążony jedynie kosztami za ostatecznie zgłoszoną liczbę osób odnośnie miejsc na Konferencję z uwzględnieniem cateringu oraz

kolacji. Całkowite wynagrodzenie wybranego Wykonawcy może ulec odpowiednio zmniejszeniu w stosunku do ostatecznej liczby potwierdzonych przez Zamawiającego osób korzystających z ww. usług. Zamawiający do 5 dni przed Konferencją poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób. Minimalna liczba osób to 100. W przypadku uroczystej kolacji minimalna liczba gości to 25 osób.

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 do rezygnacji lub zamówienia tylko tych usług, na które będzie zapotrzebowanie z usług dodatkowych, o których mowa w pkt 1 lit. o.
4. Zamawiający pozostawia sobie prawo do nieodpłatnej zmiany miejsca uroczystej kolacji oraz Konferencji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia negocjacji warunków zlecenia z jednym lub kilkoma Wykonawcami.
6. 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,
7. 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 do dnia **16.07.2019 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.

Wykonawca nie będzie mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów tych świadczeń.

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 zapytania o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).

FORMULARZ WYCENY SZACUNKOWEJ

PEŁNA NAZWA WYKONAWCY:

ADRES Z KODEM POCZTOWYM:

TELEFON:

FAKS:

L.p.	Nazwa usługi	Cena usługi netto	Cena usługi brutto
A	B	C	D
1	Wynajem miejsca organizacji konferencji		
2	Cena za zapewnienie usługi cateringowej podczas Konferencji dla 200 uczestników		
3	Cena za uczestnictwo w uroczystej kolacji dla 30 osób		
4	Aranżacja oraz scenografia sal głównej oraz panelowej, a także przestrzeni prowadzących do nich, w tym recepcji		
5	Scena wraz z zabudową, w tym ekran LED,		

ADRES E-MAIL:

NUMER NIP:.....

NUMER REGON:

Szacunkowy koszt organizacji konferencji międzynarodowej

Nawiązując do zapytania o szacunkowy koszt **organizacji konferencji międzynarodowej**, wyceniamy koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w zapytaniu na kwotę:

netto: zł

brutto: zł

zgodnie z poniższą wyceną:

	mównice, sprzęt techniczny i multimedialny		
6	Oświetlenie sal: głównej i panelowej, przestrzeni prowadzących do nich, przestrzeni cateringowej, holu, wystawy		
7	Nagłośnienie		
8	Serwis sprzątający		
9	Obsługa konferansjerska		
10	5 hostess/hostów, obsługa kelnerska		
11	Ubezpieczenie OC		
12	Serwis fotograficzny		
13	Transport		
14	Materiały konferencyjne, w tym przygotowanie grafiki i składu publikacji		
15	Tłumacze Międzynarodowego Języka Migowego (opcjonalnie)		
16	Pętle indukcyjne (opcjonalnie)		
17	Audiodeskrypcja		
18	Napisy na żywo		
19	Nagranie		
20	Parking		

Jako miejsce odbycia się konferencji proponujemy:

.....

Jako miejsce odbycia się uroczystej kolacji proponujemy:

.....

Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do zapytania o szacunkowy koszt.
2. Spełniamy wszystkie wymagania zawarte w zapytaniu o szacunkowy koszt.
3. Złożona przez nas wycena jest zgodna z treścią zapytania o szacunkowy koszt.
4. Przyjmujemy do wiadomości, że:

a) złożenie wyceny na zapytanie o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy);

b) powyższe zapytanie szacunkowe nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;

c) Zamawiający dopuszcza możliwość doprecyzowania lub skorygowania zapisów i warunków niniejszego zapytania;

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania szacunkowego bez podania przyczyny.

6. Oświadczam, że wypełniłem/-am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia wyceny w niniejszym postępowaniu**.

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

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

7. Oświadczam, że uzyskałem zgody osób biorących udział w przygotowaniu wyceny, a także wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawa 00-695, Nowogrodzka 47a, i przyjmuję do wiadomości, że moje dane podane w wycenie będą przetwarzane w celu związanym z przygotowaniem postępowania.

8. 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.

.....
miejscość, data

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