

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka – Oś priorytetowa 3 „Kapitał dla innowacji”, Działanie 3.3 „Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP”, Poddziałanie 3.3.1 „Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu” – Projekt „Aktywizacja i podnoszenie kompetencji podmiotów rynku aniołów biznesu w Polsce”.

**Zapytanie Ofertowe na:
„Usługi organizacyjno-promocyjne XI Kongresu EBAN 2011 r.”**

Oznaczenie postępowania: **02 / 11 / 2010.**

Niniejsze Zapytanie Ofertowe, zwane dalej „Zapytaniem”, zawiera:

ROZDZIAŁ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW	2
1. Informacje ogólne	2
2. Opis przedmiotu zamówienia.	3
3. Warunki udziału w postępowaniu, które muszą spełnić Wykonawcy.	10
4. Opis sposobu przygotowania ofert oraz pozostałych dokumentów składanych wraz z ofertą.	11
5. Termin związania ofertą.	13
6. Miejsce oraz termin składania ofert.	13
7. Informacje o trybie postępowania po terminie składania ofert.	14
8. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sposób oceny ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.	14
9. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej.	16
10. Unieważnienie postępowania.	16
11. Udzielenie zamówienia.	16
12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.	16
13. Formalności jakie powinny zostać dopełnione przez wybranego Wykonawcę przed zawarciem umowy.	17
Załącznik nr 1 do Rozdziału I – Formularz: „WYKAZ USŁUG”	18
Załącznik nr 2 do Rozdziału I – Formularz: „WYKAZ OSÓB”	19
ROZDZIAŁ II – FORMULARZ „OFERTA”	20

ROZDZIAŁ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**1. INFORMACJE OGÓLNE****1.1. Zamawiający**

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych LEWIATAN

ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa

telefon: +48 22 565 18 00; fax: +48 22 565 18 30

email: mrozwalak@lba.pl;

www.pkpplewiatan.pl/

1.2. Oznaczenie postępowania i informacja o współfinansowaniu.

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **02/11/2010.**

Zamawiający informuje, że usługi stanowiące przedmiot niniejszego zamówienia będą współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka – Priorytet III – Kapitał dla innowacji, Działanie 3.3 – Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP, Poddziałanie 3.3.1 – Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu, Projekt „Aktywizacja i podnoszenie kompetencji podmiotów rynku aniołów biznesu w Polsce.”

1.3. Podstawa prowadzenia postępowania.

Do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Zapytanie zostaje zamieszczone na stronie internetowej, o której mowa w pkt 1.1 oraz w siedzibie Zamawiającego. Równocześnie z zamieszczeniem Zapytania na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego, Zapytanie zostanie przekazane co najmniej 3/trzem Wykonawcom.

1.4. Informacje o sposobie udzielania wyjaśnień dotyczących treści Zapytania

- 1.4.1. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia oraz inne informacje Wykonawcy i Zamawiający przekazują sobie faksem (na nr faksu podany w pkt.1.1) lub drogą elektroniczną (na adres podany w pkt.1.1) lub pisemnie (na adres podany w pkt.1.1). Za wpływ oświadczeń, zawiadomień i innych informacji drogą elektroniczną uznaje się chwilę wysłania wiadomości drogą elektroniczną, pod warunkiem skutecznego dostarczenia jej Zamawiającemu.
- 1.4.2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania. W takim wypadku Zamawiający udzieli wyjaśnień bez uzasadnionej zwłoki.
- 1.4.3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej, o której mowa w pkt. 1.1, a także przekaże Wykonawcom, którym przekazał Zapytanie, bez ujawniania źródła zapytania.

- 1.4.4. Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zapytania. Zmienioną treść Zapytania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, o której mowa w pkt. 1.1, oraz przekaże wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zapytanie.
- 1.4.5. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert, o czym poinformuje Wykonawców zamieszczając stosowne ogłoszenie o przedłużeniu terminu na stronie internetowej, o której mowa w pkt. 1.1, a także przekaże informację o przedłużeniu terminu składania ofert Wykonawcom, którym przekazano Zapytanie.
- 1.4.6. Zamawiający wyznacza do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach merytorycznych i formalnych: p. Monikę Rozwałak, nr tel. +48 22 565 18 18, nr faksu: +48 22 565 18 30, email: mrozwalak@lba.pl.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

2.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie, w tym zapewnienie nadzoru, koordynacji i promocji, „XI Kongresu EBAN (*The European Business Angels Networks*) 2011”, zwanego dalej również „Kongresem”, wraz z wydarzeniami towarzyszącymi. Kongres odbędzie się w dniach od 12 do 13 maja 2011 r. w Warszawie.

Ilekoć mowa jest o:

- pierwszym dniu Kongresu - Zamawiający ma na myśli 12 maja 2011 r.,
- drugim dniu Kongresu - Zamawiający ma na myśli 13 maja 2011 r.,
- dniu bezpośrednio poprzedzającym pierwszy dzień Kongresu - Zamawiający ma na myśli 11 maja 2011 r.

Ilekoć mowa jest o wydarzeniach towarzyszących rozumie się przez to:

- „VIP Dinner” (uroczyste przyjęcie dla około 100/stu osób zorganizowane wieczorem dnia 11 maja 2011 r. w Warszawie w miejscu prestiżowym (tzn. w miejscu o prestiżu porównywalnym do: Pałacu na wodzie w Łazienkach Królewskich, restauracji Belvedere, Sali balowej Zamku Królewskiego) uzgodnionym z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy)
- „Gala Dinner” (uroczyste przyjęcie dla około 350/trzystu pięćdziesięciu osób połączone z rozdaniem nagród, zorganizowane wieczorem dnia 12 maja 2011 r., w prestiżowym miejscu w Warszawie (tzn. w miejscu o prestiżu porównywalnym do: Auli Politechniki Warszawskiej, Auli wydziału Fizyki Politechniki Warszawskiej, Teatru Wielkiego) uzgodnionym z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy)

Ilekoć jest mowa o:

- Hotelu, w którym będzie się odbywał Kongres rozumie się przez to Hotel o kategorii min. 4*¹ w Warszawie, wybrany na podstawie odrębnego zapytania na wykonawcę usług hotelarsko-gastronomicznych. Zakres usług hotelarsko-gastronomicznych zdefiniowany jest w zapytaniu dostępnym na stronie wskazanej w pkt 1.1.
- Sali Głównej Hotelu rozumie się przez to salę mieszczącą co najmniej 350 osób, w której będzie się odbywał Kongres.

2.2. Zakres przedmiotu zamówienia:

2.2.1. Organizacja, nadzór i koordynacja przebiegu Kongresu w Hotelu w tym:

- 2.2.1.1. współpraca z wykonawcą usług hotelarsko – gastronomicznych, o którym mowa w pkt. 2.1 w zakresie usług świadczonych przez Wykonawcę wybranego w niniejszym postępowaniu dotyczących kwestii związanych z organizacją Kongresu;
- 2.2.1.2. nadzór i koordynacja nad prawidłowym wykonywaniem świadczeń przez wykonawcę usług hotelarsko-gastronomicznych (o których mowa w pkt. 2.1);
- 2.2.1.3. zapewnienie personelu w ilości adekwatnej do zabezpieczenia należytego przebiegu Kongresu;
- 2.2.1.4. zapewnienie co najmniej jednej osoby prowadzącej Kongres w pierwszym i drugim dniu Kongresu znającej biegle język angielski, uzgodnionej z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy;
- 2.2.1.5. rejestracja uczestników Kongresu, udzielanie im niezbędnych informacji oraz przygotowanie stoisk w holu Hotelu, tj.:
 - zaprojektowanie, rozmieszczenie i utrzymywanie w pierwszym i drugim dniu Kongresu od 10/dziesięciu do 20/dwudziestu stoisk dla pomysłodawców (przedstawiających swoją działalność) wskazanych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla sponsorów i patronów medialnych Kongresu i imprez towarzyszących;
 - zorganizowanie i obsługa w pierwszym i drugim dniu Kongresu stanowisk do rejestracji uczestników Kongresu (wymagane osobne stanowisko dla sponsorów, patronów medialnych, speakerów i innych VIP), przy których przedstawiciele Wykonawcy (wymagana biegła znajomość języka polskiego i biegła znajomość języka angielskiego od każdej osoby) będą rejestrować uczestników Kongresu, wydawać startery, o których mowa w pkt. 2.2.12 oraz udzielać informacji dotyczących Kongresu;
 - zorganizowanie i obsługa w pierwszym i drugim dniu Kongresu punktu informacyjnego dla uczestników Kongresu, w którym udzielane będą informacje dotyczące m.in.: Kongresu, środków komunikacji (w szczególności komunikacji

¹ w rozumieniu § 2 pkt 1 i § 2 pkt 2 ppkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz.U. z 2006 Nr 22 poz. 169) w zw. z art. 45 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2004 Nr 223 poz. 2268 ze zm.)

miejskiej, taxi), rozrywek kulturalnych w Warszawie (np. wystawy, teatr, filharmonia, opera), możliwości zorganizowania spotkań biznesowych), przy czym w stosunku do osób obsługujących punkt informacyjny wymagana jest biegła znajomość języka polskiego i biegła znajomość języka angielskiego;

- 2.2.1.6. przygotowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia, który będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego;
 - 2.2.1.7. zapewnienie dużej i widocznej tablicy informacyjnej o agendzie Kongresu wiszącej lub stojącej w holu Hotelu;
 - 2.2.1.8. zapewnienie i rozmieszczenie „drogowskazów” na poszczególne spotkania panelowe w Hotelu;
 - 2.2.1.9. zapewnienie podczas trwania Kongresu na Sali Głównej w Hotelu tłumaczy specjalistycznych (posiadających znajomość słownictwa związanego z tematyką biznesu, w szczególności z inwestycjami na wczesnych etapach rozwoju) do tłumaczenia symultanicznego z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski – wymagane jest zapewnienie co najmniej 2/dwóch tłumaczy, przy czym obydwie osoby będą tłumaczyły z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski;
 - 2.2.1.10. zapewnienie na Sali Głównej w Hotelu podczas trwania Kongresu bezprzewodowych mikrofonów (min. 3/trzech);
 - 2.2.1.11. zapewnienie i zainstalowanie na Sali Głównej w Hotelu sprzętu oraz oprogramowania umożliwiającego przeprowadzenie głosowań za pomocą sprzętu bezprzewodowego oraz umożliwiającego przekazywanie uczestnikom Kongresu wyników głosowania, w formie wizualnej bezpośrednio po zakończeniu głosowania (w czasie rzeczywistym). Piloty do głosowania muszą być dostępne na stołach, dla wszystkich uczestników Kongresu, przez pierwszy i drugi dzień Kongresu na Sali głównej.
- 2.2.2. zorganizowanie, nadzór i koordynacja VIP Dinner, w tym:
- zapewnienie personelu w ilości adekwatnej do zabezpieczenia należytego przebiegu wydarzenia, władającego językiem polskim i językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi,
 - scenografia sali spójna z przyjętą wizualizacją całego Kongresu (m. in. zapewnienie oświetlenia, wystroju sali, w tym stołów, widocznych elementów identyfikacji wizualnej Kongresu), zgodnie z pkt. 2.2.10,
 - catering, tj. zapewnienie prestiżowego (tzn. odzwierciedlającego prestiżowy charakter imprezy) menu zawierającego potrawy polskie, składającego się z co najmniej 4/czterech dań, w tym: przystawki (co najmniej 2/dwie do wyboru), zupy (co najmniej dwie do wyboru), dania głównego (co najmniej 2/dwa do wyboru), deseru (co najmniej 2/dwa do wyboru), oraz dodatkowo zapewnienie napojów zimnych (co najmniej woda, soki i inne napoje) i gorących (co najmniej kawa i herbata) – szczegółowe menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy,

- obsługa kelnerska – wymagana znajomość języka polskiego i języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi,
- prestiżowa (tzn. odzwierciedlająca prestiżowy charakter imprezy) oprawa muzyczna wieczoru (np. muzyka na żywo),
- zapewnienie niezbędnej infrastruktury (w tym stoły, krzesła, zastawa, itd.), sprzętu (w tym zapasowego), tj. min. nagłośnienia, 2 mikrofonów bezprzewodowych oraz serwisu technicznego sprzętu w razie awarii sprzętu lub trudności w jego obsłudze.

2.2.3. zorganizowanie, nadzór i koordynacja Gala Dinner, w tym:

- przygotowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia, który będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego,
- zapewnienie personelu w ilości adekwatnej do zabezpieczenia należytego przebiegu wydarzenia, władającego językiem polskim i językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi,
- zapewnienie co najmniej jednej osoby prowadzącej Gala Dinner posługującej się biegle językiem angielskim, która zostanie uzgodniona z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy;
- catering, tj. zapewnienie prestiżowego (tzn. odzwierciedlającego prestiżowy charakter imprezy) menu zawierającego potrawy polskie, składającego się z co najmniej 4/czterech dań, w tym: przystawki (co najmniej 2/dwie do wyboru), zupy (co najmniej 2/dwie do wyboru), dania głównego (co najmniej 2/dwa do wyboru), deseru (co najmniej 2/dwa do wyboru), a dodatkowo zapewnienie napojów zimnych (co najmniej woda, soki i inne napoje) i gorących (co najmniej kawa i herbata) – szczegółowe menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy,
- zapewnienie niezbędnej infrastruktury (stoły, krzesła, itd.)
- obsługa kelnerska – wymagana znajomość języka polskiego i języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi,
- scenografia miejsca/sali spójna z przyjętą wizualizacją całego Kongresu (m. in. zaprojektowanie i zbudowanie sceny, zapewnienie oświetlenia, wystroju sali, w tym stołów, widocznych elementów identyfikacji wizualnej Kongresu), zgodnie z pkt. 2.2.10 ;
- prestiżowa (tzn. odzwierciedlająca prestiżowy charakter i rangę imprezy) oprawa artystyczna wieczoru polegająca na zorganizowaniu uzgodnionej z Zamawiającym na etapie wykonywania umowy atrakcji związanej z polską kulturą (np. występu artystycznego),
- zaprojektowanie i zapewnienie uzgodnionych z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy nagród dla laureatów, tj. statuetek (około 5/pięciu sztuk), których projekt, materiał i wykonanie będzie adekwatne do rangi i prestiżowego charakteru Kongresu,

- zapewnienie niezbędnego sprzętu (w tym zapasowego), tj. min. nagłośnienia, sprzętu multimedialnego (rzutniki, ekrany, sprzęt do odtwarzania prezentacji multimedialnych, mikrofony przewodowe i bezprzewodowe, itp.) oraz serwisu technicznego sprzętu w razie awarii sprzętu lub trudności w jego obsłudze;
- 2.2.4. nadzór i koordynacja projekcji prezentacji multimedialnych, prezentowanych podczas Kongresu, i wydarzeń towarzyszących, tj. w szczególności zebranie od autorów materiałów (prezentacji) z należytym wyprzedzeniem, przechowywanie, sprawdzenie możliwości i poprawności ich odtwarzania na sprzęcie wykorzystywanym w trakcie Kongresu oraz wydarzeń towarzyszących, nadzór nad prawidłowym przebiegiem projekcji;
- 2.2.5. utworzenie, najpóźniej do 14 stycznia 2011 r. strony internetowej wraz z modułem umożliwiającym uczestnikom Kongresu rejestrację przez Internet oraz kontakt (np. zadanie pytania) z biurem Kongresu, o którym mowa w pkt. 2.2.8 , w całości dedykowanej Kongresowi, jak również administrowanie tą stroną oraz dokonywanie na bieżąco redagowania jej treści;
- 2.2.6. zapewnienie (przygotowanie i przeprowadzenie) pełnej obsługi medialnej Kongresu, w tym:
- przed rozpoczęciem Kongresu pozyskanie patronów medialnych zapewniających promocję i informację o Kongresie oraz wydarzeniach towarzyszących, w liczbie wskazanej przez Zamawiającego,
 - przed rozpoczęciem Kongresu, w jego trakcie oraz po zakończeniu, tj. na etapie podsumowania przebiegu Kongresu i wydarzeń towarzyszących – zapewnianie zainteresowania mediów Kongresem oraz wydarzeniami towarzyszącymi, przygotowanie informacji dla mediów dotyczących Kongresu i wydarzeń towarzyszących, w tym informacji prasowych szeroko podsumowujących przebieg Kongresu, zapewnienie publikacji informacji o Kongresie w prasie (ogólnopolskiej i branżowej) oraz w Internecie (w tym w szczególności na stronie dedykowanej Kongresowi),
 - zapewnienie programu prasowego kluczowym gościom Kongresu (speakerzy, zwycięzcy Gala Awards),
 - zapewnienie transmisji *on-line* Kongresu (sesji kongresowych) na stronie internetowej dedykowanej Kongresowi,
 - utrzymywanie kontaktów i udzielanie wsparcia dziennikarzom (także zagranicznym) przed i podczas Kongresu – prowadzenie biura prasowego;
 - zapewnienie dedykowanej osoby odpowiedzialnej za wszelkie kwestie PR, posiadającej min. 3-letnie (trzyletnie) doświadczenie w kontaktach z mediami, o której mowa w pkt. 3.1.2.2;
- 2.2.7. Wsparcie organizacyjne przy pozyskiwaniu sponsorów Kongresu przez Zamawiającego, w tym przygotowanie potrzebnych materiałów, np. broszur, listów, itp.;

2.2.8. Zorganizowanie „biura Kongresu” dla uczestników i innych osób zainteresowanych Kongresem, tj.:

- utworzenie i prowadzenie infolinii telefonicznej na temat Kongresu oraz informowanie o niej w Internecie, w tym w szczególności na stronie internetowej dedykowanej Kongresowi oraz w innych mediach,
- komunikacja pocztą elektroniczną z uczestnikami Kongresu (w tym udzielanie pomocy np. przy rezerwacji hoteli, udzielanie odpowiedzi na pytania, wysyłanie zaproszeń i przypomnień o zbliżającym się Kongresie oraz innych informacji przydatnych uczestnikom Kongresu, np. dotyczących środków transportu);

2.2.9. Zorganizowanie transportu dla uczestników Kongresu:

- z Portu Lotniczego Warszawa-Okęcie im. Fryderyka Chopina do Hotelu, w którym będzie odbywał się Kongres, dla wybranych osób (speakers, VIP, sponsorzy, zarząd EBAN’u) w dniu poprzedzającym pierwszy dzień Kongresu lub w pierwszym dniu Kongresu oraz po zakończeniu Kongresu z Hotelu do Portu Lotniczego Warszawa-Okęcie im. Fryderyka Chopina;
- z hotelu, w którym będzie się odbywał Kongres oraz ze wskazanego przez Zamawiającego hotelu/hoteli (2-3) na VIP Dinner i z powrotem dla około 100/stu osób w dniu poprzedzającym pierwszy dzień Kongresu;
- z hotelu w którym będzie się odbywał Kongres oraz ze wskazanych przez Zamawiającego hotelu/hoteli (2-3) na Gala Dinner i z powrotem dla około 350/trzystu pięćdziesięciu osób w pierwszym dniu Kongresu;
- ze wskazanego lub wskazanych przez Zamawiającego hotelu/hoteli (2-3) do hotelu, w którym będzie się odbywał Kongres oraz z powrotem dla od 100/stu do 200/dwustu osób w pierwszym i drugim dniu Kongresu.

2.2.10. Zapewnienie oprawy wizualnej Kongresu, tj.:

- **zaprojektowanie, dostarczenie i instalacja wszystkich elementów identyfikacji wizualnej Kongresu**, podlegających akceptacji Zamawiającego, w oparciu o dostarczone przez Zamawiającego wytyczne, obejmujących m.in. logo, layout, liternictwo, itd., w tym w szczególności zapewnienie elementów identyfikacji wizualnej:
 - na Sali Głównej oraz w pozostałych salach w Hotelu, w którym będzie się odbywał Kongres (tj. sali na ok. 100 osób oraz czterech salach panelowych),
 - w holu i we foyer Hotelu,
 - na stanowiskach rejestracji i informacji w Hotelu,
 - przy wejściu do Hotelu (flagi, banner),
 - w Sali, w której będzie się odbywał VIP Dinner;
 - w Sali/miejscu, w którym będzie się odbywał Gala Dinner;
 - w materiałach i publikacjach o Kongresie.
- **Aranżacja i zapewnienie spójnej z elementami identyfikacji wizualnej Kongresu pełnej scenografii** (wymagany okazały charakter, tzn. odzwierciedlający prestiżowy

charakter i rangę imprezy): Sali Głównej obrad w Hotelu, w którym będzie się odbywał Kongres (aranżacja sceny, elementów oświetlenia, dekoracji Sali, w tym stołów), miejsca odbywania się Gala Dinner (m.in.: scena, aranżacja wystroju sali, oświetlenie) i miejsca odbywania się VIP Dinner (m.in.: aranżacja wystroju sali, oświetlenie);

2.2.11. Dokumentowanie przebiegu Kongresu i wydarzeń towarzyszących:

- zapewnienie co najmniej jednego fotografa i rejestracji filmowej,
- opracowanie dokumentacji fotograficznej i filmowej, tj. zestawu zdjęć oraz materiału filmowego będącego relacją z Kongresu (ok. 10 min.), zweryfikowanych pod względem wysokiej jakości, w formie, ilości i rozmiarach odzwierciedlających przebieg Kongresu i wydarzeń towarzyszących;

2.2.12. Opracowanie, zapewnienie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych, w szczególności:

- przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Kongresie (ulotki, broszury) wysyłanych do potencjalnych uczestników Kongresu
- folderu dotyczącego Kongresu, jako podstawowego materiału informacyjnego dla uczestników Kongresu, zawierającego m. in. agendę, biografie mówców/wykładowców (speakerów), informacje organizacyjne, itd., liczącego od 20 do 30 stron, w wydawnictwie prestiżowym i nowatorskim (tj. *full-color*, elegancki papier, prestiżowa technika oprawy), w nakładzie około 400 egz.;
- broszury na Gala Dinner (około 12-stronicowe wydawnictwo prestiżowe i nowatorskie, nakład około 400 egz.);
- przygotowanie „starterów” dla uczestników Kongresu, zawierających w szczególności folder informacyjny, torbę albo plecak, zestaw materiałów do notowania (długopis i notes), wydawnictwa kongresowe, itd.;
- zaproponowanie oraz przygotowanie upominków powitalnych dla uczestników Kongresu;
- po Kongresie przygotowanie i rozesłanie materiałów podsumowujących Kongres (uczestnikom, mediom i wskazanym przez Zamawiającego instytucjom) oraz zamieszczenie relacji z Kongresu i wydarzeń towarzyszących na stronie internetowej Kongresu z wykorzystaniem fotografii i nagrań multimedialnych, w pełny i atrakcyjny dla odbiorcy sposób odzwierciedlający przebieg Kongresu;

2.2.13. Nagranie, montaż oraz zorganizowanie pokazu filmu lub relacji fotograficznej z Gala Dinner w drugim dniu Kongresu w Hotelu, w którym będzie się odbywał Kongres;

2.2.14. Zorganizowanie pobytu dla wybranych speakerów i panelistów z zagranicy - dla ok. 4 osób (logistyka, hotel, przelot);

2.3. Wykonawca dołoży najwyższej staranności i wykona wszelkie niezbędne czynności w celu niezakłóconego przebiegu Kongresu i zdarzeń towarzyszących i terminowej realizacji agendy.

- 2.4.** W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje możliwość zlecenia wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcom, będzie on odpowiedzialny za działania i zaniechania wszystkich podwykonawców, którym zleci wykonanie jakiegokolwiek części przedmiotu zamówienia, jak za działania i zaniechania własne.
- 2.5.** Wykonawca zapewni i zagwarantuje, że wszystkie osoby biorące udział w wykonywaniu usług objętych przedmiotem zamówienia będą posiadały wiedzę, umiejętności i doświadczenie adekwatne do rodzaju wykonywanej czynności, w szczególności tworzący i prowadzący stronę internetową, autorzy tekstów zamieszczanych w materiałach informacyjnych i promocyjnych, prasie, Internecie, specjaliści od PR (copywriterzy i inni).
- 2.6.** W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o zawarcie umowy Wykonawca ten wskaże jednego z Wykonawców do kontaktowania się z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy. W takim wypadku wszelkie oświadczenia składane przez Zamawiającego Wykonawcom wspólnie wykonującą umowę będą uznane za złożone, jeśli dotrą terminowo do Wykonawcy wyznaczonego przez Wykonawców wspólnie wykonujących umowę, a także wszelkie oświadczenia składane przez tych Wykonawców Zamawiającemu będą uznane za złożone w imieniu tych Wykonawców, jeśli zostaną terminowo złożone przez Wykonawcę wyznaczonego do porozumiewania się z Zamawiającym.

3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, KTÓRE MUSZĄ SPEŁNIĆ WYKONAWCY.

3.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- 3.1.1.** posiadają doświadczenie w wykonaniu **co najmniej 2/dwóch usług** odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, tj. polegającej na zorganizowaniu konferencji, kongresu, zjazdu lub wydarzenia o podobnym do Kongresu EBAN charakterze („wydarzenie”), tzn. którego uczestnikami było co najmniej 100 osób, mającego charakter międzynarodowy (tzn. którego uczestnikami były osoby/podmioty z różnych krajów), w skład której wchodziło zapewnienie: nadzoru i koordynacji przebiegu wydarzenia oraz przygotowanie i przeprowadzenie obsługi medialnej, a także działania informacyjne i promocyjne;
- 3.1.2.** dysponują osobami zdolnymi do wykonania usług będących przedmiotem zamówienia, t.j:
- 3.1.2.1. kierownikiem projektu**, tj. osobą władającą biegle językiem polskim i biegle językiem angielskim, która kierowała realizacją co najmniej 2/dwóch imprez, konferencji, kongresów, zjazdów lub innych wydarzeń o charakterze podobnym do przedmiotowego zamówienia, (tj. z których każde wydarzenie posiadało charakter międzynarodowy, tzn. których uczestnikami były osoby/podmioty z różnych krajów oraz których uczestnikami było co najmniej 100/sto osób w przypadku każdego wydarzenia) oraz kierowała zespołem nie mniejszym niż 4/cztery osoby (w przypadku każdego wydarzenia oddzielnie);

- 3.1.2.2. **specjalistą ds. PR/marketingu**, tj. co najmniej 1/jedną osobą, posiadającą minimum 3-letnie (trzyletnie) doświadczenie w kontaktach z mediami, władającą biegle językiem polskim i biegle językiem angielskim, która była odpowiedzialna za zaplanowanie i realizację co najmniej 2/dwóch imprez konferencji, kongresów, zjazdów lub innych wydarzeń o podobnym do przedmiotowego zamówienia charakterze, (tj. z których każde wydarzenie posiadało charakter międzynarodowy, tzn. których uczestnikami były osoby/podmioty z różnych krajów oraz których uczestnikami było co najmniej 100/sto osób w przypadku każdego wydarzenia), w zakresie obejmującym co najmniej: przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz reklamowych, jak również przygotowywanie materiałów prasowych i współpracę z mediami;
- 3.1.2.3. co najmniej **3/trzema osobami** władającymi biegle językiem polskim i biegle językiem angielskim, posiadającymi doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 2/dwóch konferencji, kongresów, zjazdów lub innych wydarzeń o podobnym do przedmiotowego zamówienia charakterze, (tj. mających charakter międzynarodowy), polegające na zapewnieniu: koordynacji przebiegu wydarzenia oraz działaniach informacyjnych i promocyjnych;
- 3.1.2.4. 1/jedną osobą, która w przeciągu 3/trzech ostatnich lat przed terminem składania ofert zaprojektowała i stworzyła co najmniej 3/trzy strony internetowe;
- 3.1.3. nie otwarto w stosunku do nich likwidacji oraz nie ogłoszono w stosunku do nich upadłości, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3.2.** Wykonawca jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, że spełnia warunki udziału określone w niniejszym postępowaniu, tj. warunki wskazane w pkt. 3.1.1. - 3.1.3.
- 3.3.** Wykonawcy samodzielnie ubiegający się o zamówienie muszą wykazać, że warunki określone w pkt. 3.1.1. - 3.1.3. spełniają samodzielnie, natomiast wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia warunków określonych w pkt. 3.1.1 - 3.1.2. mogą spełniać łącznie, a warunek określony w pkt. 3.1.3. muszą spełniać samodzielnie.
- 4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW SKŁADANYCH WRAZ Z OFERTĄ.**
- 4.1. W składanej ofercie należy zawrzeć:**
- 4.1.1. wypełniony formularz „Oferta” (zamieszczony w Rozdziale II Zapytania)
- 4.1.2. wykaz wykonanych usług (Formularz: „Wykaz wykonanych usług” stanowi Załącznik nr 1 do Rozdziału I Zapytania) - w celu wykazania spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 3.1.1;
- 4.1.3. wykaz osób (Formularz: „Wykaz osób” stanowi Załącznik nr 2 do Rozdziału I Zapytania) - w celu wykazania spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 3.1.2;

- 4.1.4. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie o spełnianiu warunku, o którym mowa w pkt 3.1.3 - w celu wykazania spełniania warunku, o którym mowa w pkt 3.1.3;

Wykonawca, który ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa – zamiast odpisu z właściwego rejestru – dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji oraz nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Natomiast jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę nie wydaje się dokumentów potwierdzających, że nie otwarto jego likwidacji oraz nie ogłoszono upadłości, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę.

- 4.1.5. Opis koncepcji wykonywania usługi, opisanej w pkt. 2 Instrukcji dla Wykonawców. Opis koncepcji musi zawierać proponowany przez Wykonawcę szczegółowy opis sposobu realizacji usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia wraz ze wstępnym harmonogramem działań w zakresie:

- organizacji, koordynacji i nadzoru przebiegu: Kongresu w Hotelu, VIP Dinner, Gala Dinner (wraz ze wskazaniem propozycji oprawy artystycznej podczas VIP Dinner i Gala Dinner)
- obsługi medialnej Kongresu,
- organizacji „biura Kongresu”,
- stworzenia strony internetowej,
- oprawy i identyfikacji wizualnej Kongresu,
- opracowania, produkcji i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych.

- 4.1.6. Przykładowe koncepcje dotyczące zamawianej usługi, tj:

- koncepcja wizualizacji sceny umieszczonej na Sali głównej w Hotelu, zawierająca w szczególności: mównicę, miejsca siedzące dla 5 panelistów, miejsce dla prowadzącego, ekran, miejsce na monitor (umożliwiający podgląd ekranu głównego dla osoby przemawiającej), oświetlenie, wskazanie miejsc na logotypy organizatorów, sponsorów EBAN, sponsorów kongresu, partnerów, i logotypy unijne,
- koncepcja graficzna głównej strony internetowej Kongresu (treść strony analogiczna w zakresie menu i kontentu do zawartości na stronie <http://winteruniversity2010.eban.org/>)
- koncepcja graficzna okładki i rozkładówki folderu, o którym mowa w pkt 2.2.12.

- 4.1.7. Pełnomocnictwo do podpisania i złożenia oferty, względnie do podpisywania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów lub pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą.

4.1.8. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

4.2. Forma składanych dokumentów.

4.2.1. Oferta powinna być sporządzona i złożona w terminie składania ofert w formie pisemnej.

4.2.2. Oferta i wszystkie dokumenty składane wraz z ofertą oraz wszelkie zmiany w treści oferty i dokumentów powinny być sporządzone w języku polskim i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.

4.2.3. Dokumenty (oświadczenia Wykonawcy) składane wraz z ofertą winny być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

4.2.4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, kopie dokumentów dotyczących poszczególnych Wykonawców winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę, którego dany dokument dotyczy lub przez pełnomocnika tych Wykonawców, o ile został on upoważniony również do reprezentowania danego Wykonawcy odrębnie (a nie tylko wszystkich wykonawców jako wykonawców składających wspólną ofertę).

4.3. Ofertę wraz z pozostałymi dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy oraz opisane:

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan

ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa

„Oferta na Usługi organizacyjno-promocyjne XI Kongresu EBAN 2011 r.”

4.4. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej przez siebie oferty lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu w formie pisemnej do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt 1.1 (na recepcję) lub pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w pkt.1.1.

5. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Termin związania ofertą wynosi **30** dni. Bieg tego terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

6. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.

Oferty powinny być złożone w terminie do **16 grudnia 2010 r.** do godziny **16.00** w siedzibie Zamawiającego wskazanej w pkt 1.1 na recepcji.

W przypadku złożenia oferty po upływie terminu składania ofert, Zamawiający niezwłocznie zwróci ją Wykonawcy.

7. INFORMACJE O TRYBIE POSTĘPOWANIA PO TERMINIE SKŁADANIA OFERT.

- 7.1.** Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli w ogóle albo złożyli wadliwe oświadczenia lub dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków określonych przez Zamawiającego w postępowaniu lub którzy nie złożyli w ogóle albo złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo postępowanie będzie podlegało unieważnieniu. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie odnośnych warunków nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
- 7.2.** W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. W toku oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do wszystkich Wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu i ich oferty nie podlegają odrzuceniu, o podjęcie negocjacji w zakresie zaoferowanej ceny.
- 7.3.** Zamawiający poprawi w ofercie: omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami zamawiającego zawartymi w Zapytaniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 7.4.** Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, w następujących przypadkach:
- jeżeli Wykonawca nie wykaże spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
 - jeżeli Wykonawca, złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
- 7.5.** Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w następujących przypadkach:
- jeżeli oferta jest niezgodna z przepisami prawa;
 - jeżeli oferta nie odpowiada wymaganiom Zamawiającego zawartym w Zapytaniu;
 - jeżeli Wykonawca w terminie 3/trzech dni od doręczenia zawiadomienia o poprawieniu omyłki, o której mowa w pkt. 7.3), nie zgodzi się na poprawienie tej omyłki;
 - jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

8. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

- 8.1.** Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami:
- **Cena (C)** – waga **70%**
 - **Koncepcja realizacji usługi (K)** – waga **30%**
- 8.2.** Zamawiający dokona oceny oferty w powyższych kryteriach na podstawie dokumentów stanowiących treść oferty:

- wypełniony formularz „Oferta” zawarty w Rozdziale II Zapytania,
 - opis koncepcji realizacji usługi, o którym mowa w pkt. 4.1.5.,
 - przykładowe wizualizacje, o których mowa w pkt. 4.1.6.
- 8.3.** Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu. Oferta, która uzyska w sumie najwyższą ilość punktów w kryteriach oceny ofert („C” i „K”) zostanie uznana za najkorzystniejszą. Ocena ofert zostanie dokonana według sposobu opisanego w pkt. 8.4 - 8.6.
- 8.4.** Ofercie z najniższą ceną (C) Zamawiający przyzna 70 pkt, a pozostałym ofertom odpowiednio (tj. zgodnie ze wzorem zamieszczonym poniżej). Liczba przyznaných punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

najniższa cena spośród cen wszystkich nieodrzuconych ofert

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{cena ocenianej oferty}} \quad \times 70 \text{ pkt}$$

- 8.5.** W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny netto (bez VAT) podatek od towarów i usług (VAT), który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami i tak uzyskaną cenę porówna z cenami innych ofert.
- 8.6.** W kryterium: „Koncepcja realizacji usługi” (K) ocenie podlegać będzie:
- 8.6.1. opis koncepcji realizacji usługi, o którym mowa w pkt. 4.1.5 – wykonawca, który przedstawi najbardziej kompletną, spójną i przemyślaną koncepcję, wskazującą na najlepsze i najpełniejsze zrozumienie problematyki zamówienia i przygotowania do jego realizacji, otrzyma maksymalną ilość punktów, tj. 60 pkt;
- 8.6.2. przykładowe koncepcje, o których mowa w pkt. 4.1.6., tj.:
- koncepcja wizualizacji sceny umieszczonej na Sali głównej.
Ocenie podlegać będą: układ i rozmieszczenie poszczególnych elementów sceny, oświetlenie poszczególnych elementów sceny i zgodność projektu z przedstawioną przez Wykonawcę koncepcją identyfikacji wizualnej Kongresu. Wykonawca, który przedstawi wizualizację, która wskazuje na największą funkcjonalność rozwiązania oraz stanowi najpełniejsze zrozumienie problematyki zamówienia otrzyma max. 20 pkt.
 - koncepcja graficzna okładki i rozkładówki folderu dotyczącego Kongresu
Oceniane będą: rozmieszczenie poszczególnych elementów wizualnych (tj. treści/znaków graficznych/obrazów), zgodność projektu z koncepcją identyfikacji wizualnej Kongresu oraz zasadami typografii, zrozumienie problematyki zamówienia; max 10 pkt

- koncepcja graficzna strony internetowej Kongresu

Oceniane będą: uwzględnienie wszystkich wymaganych elementów, tj. elementów analogicznych w zakresie menu i kontentu do elementów na stronie <http://winteruniversity2010.eban.org/>, zgodność projektu z koncepcją identyfikacji wizualnej Kongresu i zasad budowania stron internetowych, zrozumienie problematyki zamówienia; max 10 pkt

- 8.7. Punkty przyznane ofercie przez poszczególnych członków komisji oceniającej oferty w ramach kryterium „K” zostaną dodane a następnie podzielone przez liczbę członków komisji oceniających ofertę.

9. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

Niezwłocznie po wyborze oferty Zamawiający zawiadomi jednocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożą oferty, o tym czy ich oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

10. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.

Zamawiający unieważni postępowanie w następujących przypadkach:

- nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni;
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;

11. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

- 11.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 11.2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert nieodrzuconych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że będą zachodzić przesłanki do unieważnienia postępowania.

12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

- 12.1. Cena oferty jest ceną ryczałtową za wykonanie wszystkich usług będących przedmiotem niniejszego postępowania. Cena oferty winna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie koszty towarzyszące jego wykonaniu, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w pkt 2.
- 12.2. Cena oferty zaoferowana przez Wykonawcę nie będzie zmieniana w toku realizacji umowy.
- 12.3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, z którym zostanie zawarta umowa na realizację usług objętych Zapytaniem, będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

12.4. Za usługi niewykonane wynagrodzenie nie przysługuje. Wynagrodzenie nie przysługuje również za świadczenia dokonane bez zlecenia lub stanowiące samowolne niedostosowanie się do warunków przyszłej umowy.

13. FORMALNOŚCI JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZEZ WYBRANEGO WYKONAWCĘ PRZED ZAWarciEM UMOWY.

Do formalności, jakie powinny zostać dopełnione przez Wykonawcę, którego ofertę wybrano, w celu zawarcia umowy należą:

- wskazanie osób umocowanych do zawarcia umowy oraz złożenie oryginałów pełnomocnictw lub poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem kopii pełnomocnictw, lub sporządzonych przez notariusza odpisów, lub wyciągów z pełnomocnictw, lub kopii pełnomocnictw poświadczonych za zgodność z oryginałem przez mocodawcę – o ile do zawarcia umowy przez wskazaną osobę/osoby wymagane będzie pełnomocnictwo;
- dostarczenie Zamawiającemu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy regulującej współpracę podmiotów składających wspólną ofertę – dotyczy wyłącznie Wykonawców, którzy wspólnie uzyskają zamówienie.

Załącznik nr 1 do Rozdziału I – Formularz: „WYKAZ USŁUG”

WYKAZ USŁUG

Nawiązując do Zapytania Ofertowego w postępowaniu prowadzonym przez Polską Konfederację Pracodawców Prywatnych Lewiatan, ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa, na: „Usługi organizacyjno-promocyjne XI Kongresu EBAN 2011 r.”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka – Priorytet III – Kapitał dla innowacji, Działanie 3.3 – Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP, Poddziałanie 3.3.1 – Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu, Projekt „Aktywizacja i podnoszenie kompetencji podmiotów rynku aniołów biznesu w Polsce”, **niniejszym przedstawiamy Wykaz usług, na potwierdzenie warunku opisanego w pkt 3.1.1 Rozdziału I Zapytania Ofertowego „Instrukcja dla Wykonawców”.**

Lp.	Nazwa i adres usługobiorcy	Rodzaj zamówienia, tj. opis wykonanego zamówienia*	Termin i miejsce wykonania usługi (zakończenia)
1.			
2.			
(...)			

*Opis wykonanej usługi winien być sporządzony w sposób umożliwiający ocenę spełniania jednośnego warunku.

_____ dnia __. __. 2010 r.
(miejsowość)

(podpis upetnomocnionego przedstawiciela
Wykonawcy/Wykonawców)

Załącznik nr 2 do Rozdziału I – Formularz: „WYKAZ OSÓB”

WYKAZ OSÓB

Nawiązując do Zapytania Ofertowego w postępowaniu prowadzonym przez Polską Konfederację Pracodawców Prywatnych Lewiatan, ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa, na: „Usługi organizacyjno-promocyjne XI Kongresu EBAN 2011 r.”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka – Priorytet III – Kapitał dla innowacji, Działanie 3.3 – Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP, Poddziałanie 3.3.1 – Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu, Projekt „Aktywizacja i podnoszenie kompetencji podmiotów rynku aniołów biznesu w Polsce”, **niniejszym przedstawiamy Wykaz osób, na potwierdzenie warunku opisanego w pkt 3.1.2 Rozdziału I Zapytania Ofertowego „Instrukcja dla Wykonawców”.**

Lp.	Imię i nazwisko	Opis doświadczenia*	Znajomość języków obcych*	Odbiorca usługi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
(...)				

*Opis winien być sporządzony w sposób umożliwiający ocenę spełniania odnośnego warunku.

_____ dnia __. __.2010 r.
(miejsowość)

(podpis upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy/Wykonawców)

ROZDZIAŁ II – FORMULARZ „OFERTA”

OFERTA

Pełne dane adresowe Wykonawcy/Wykonawców*:

Nazwa (firma)

Siedziba

Nr telefonu/nr faksu

Adres

Adres do korespondencji

Nr NIP Nr REGON

e-mail:

Nazwa (firma)

Siedziba

Nr telefonu/nr faksu

Adres

Adres do korespondencji

Nr NIP Nr REGON

e-mail:

1. Nawiązując do Zapytania Ofertowego w postępowaniu prowadzonym przez Polską Konfederację Pracodawców Prywatnych Lewiatan, ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa, na: **„Usługi organizacyjno-promocyjne XI Kongresu EBAN 2011 r.”**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka – Priorytet III – Kapitał dla innowacji, Działanie 3.3 – Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP, Poddziałanie 3.3.1 – Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu, Projekt „Aktywizacja i podnoszenie kompetencji podmiotów rynku aniołów biznesu w Polsce”, niniejszym **składamy Ofertę wykonania usługi zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu Ofertowym:**

za **cenę całkowitą netto** w wysokości PLN
(słownie:.....),

powiększoną o **podatek VAT** wg stawki% w wysokości
..... PLN, co stanowi cenę całkowitą brutto (z podatkiem VAT) w wysokości

..... PLN
(słownie:.....
.....). **

2. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania Ofertowego i nie wnosimy do niego zastrzeżeń, oraz że otrzymaliśmy wszelkie niezbędne do przygotowania Oferty informacje.
3. **Oświadczamy**, że wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wykonanie wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonymi w Zapytaniu Ofertowym, oraz zgodnie ze składaną niniejszym Ofertą.
4. **Oświadczamy**, że zrealizujemy zamówienie zgodnie z warunkami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz niniejszą Ofertą.
5. **Oświadczamy**, że uważamy się za związanych niniejszą Ofertą przez okres **30 dni** licząc od upływu terminu składania ofert.
6. **Zobowiązujemy się**, w razie wybrania naszej Oferty, do:
 - dopełnienia formalności, o których mowa w Rozdziale I pkt 13 Zapytania Ofertowego,
 - zawarcia umowy na warunkach określonych w Zapytaniu Ofertowym oraz w niniejszej Ofercie.
7. Wraz z Ofertą przedkładamy następujące dokumenty:
 -
 -
 -
 -
 -
 -

* Należy podać nazwę (firmę) i dane adresowe Wykonawcy lub wszystkich Wykonawców składających wspólną ofertę. W przypadku składania wspólnej oferty przez kilku Wykonawców należy podać również dane pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu (albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy). W sytuacji, gdy pojedynczy Wykonawca ustanawia pełnomocnika do złożenia oferty należy również podać dane ustanowionego pełnomocnika. W przypadku, gdy pełnomocnik jest osobą fizyczną należy podać dodatkowo nr dowodu osobistego pełnomocnika, a pozostałe dane należy podać stosownie do sytuacji prawnej pełnomocnika.

** Wykonawca składający ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług winien określić cenę oferty wyłącznie poprzez wskazanie ceny netto (bez podatku VAT). Należy zatem:

- 1) podać wyłącznie cenę netto i nie wypełniać pola przewidzianego na podanie podatku VAT i ceny brutto, albo
- 2) podać wyłącznie cenę netto i nie wypełniać pola przewidzianego na podanie ceny brutto, natomiast w polu przewidzianym na podanie podatku VAT wpisać „0” lub „-”, albo
- 3) w polach przewidzianych na podanie ceny netto i ceny brutto wpisać te same kwoty i nie wypełniać pola przewidzianego na podanie podatku VAT, albo
- 4) w polu przewidzianym na podanie cen netto i cen brutto wpisać te same kwoty, natomiast w polu przewidzianych na podanie podatku VAT - wpisać „0” lub „-”.

_____ dnia __. __.2010 r.

(miejsowość)

(podpis upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy/Wykonawców)