

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

### na „Usługi organizacyjno-promocyjne ogólnopolskich Konkursów”

Niniejsze Zapytanie zawiera:

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

**1. INFORMACJE OGÓLNE****1.1. Zamawiający**

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych LEWIATAN

ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa

telefon: +48 22 565 18 17; fax: +48 22 565 18 30

email: [skurzyca@lba.pl](mailto:skurzyca@lba.pl)

[www.pkpplewiatan.pl/](http://www.pkpplewiatan.pl/)

**1.2. Informacja o współfinansowaniu.**

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.

**1.4. Informacje o sposobie udzielania wyjaśnień dotyczących treści Zapytania**

- 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.
- Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania. W takim wypadku Zamawiający udzieli wyjaśnień bez uzasadnionej zwłoki.
- 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.
- 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.
- 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.

- Zamawiający wyznacza do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach merytorycznych i formalnych: p. Szymona Kurzycę, nr tel. +48 22 565 18 17, nr faksu: +48 22 565 18 30, email: [skurzyca@lba.pl](mailto:skurzyca@lba.pl).

## 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

### 2.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja, tj. przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie 2 ogólnopolskich konkursów dla pomysłodawców na najlepsze pomysły/projekty gotowe do pozyskania finansowania od inwestorów prywatnych zakończone Galą Finałową. Konkursy będą prowadzone równolegle w terminie od października 2011 roku do maja 2012.

### 2.2. Ogólny zarys Konkursów

Zgodnie z głównym celem projektu realizowanego przez PKPP Lewiatan, jakim jest aktywizacja podmiotów rynku inwestycji na wczesnych etapach rozwoju, podstawowym założeniem Konkursów jest pozyskanie z rynku perspektywicznych i innowacyjnych projektów biznesowych.

Planowane jest przeprowadzenie 2 Konkursów:

**Konkurs dla pomysłów technologicznych** przeznaczony dla pracowników naukowych, doktorantów lub firm z sektora high-tech, etc..

**Konkurs dla firm w fazie Early Growth** - małe (i mikro) firmy o dużym potencjale wzrostu, oparte o rozwiązania z sektora high-tech, z możliwością ekspansji 'globalnej'.

#### Etapy Konkursów:

Etap I - (X-XII.2011r.) pozyskanie z rynku perspektywicznych i innowacyjnych projektów biznesowych. Zgłoszenia projektów/pomysłów odbywać się będą za pomocą aplikacji internetowej (narzędzia) udostępnionej z poziomu strony www. Równolegle prowadzona będzie kampania promocyjno-informacyjna, mająca na celu wsparcie w pozyskaniu pomysłów.

Etap II - przeprowadzenie dwóch spotkań dla uczestników konkursów, tzw. innowatorów poświęconych m.in. tematyce pisania biznes planów oraz przygotowania prezentacji inwestorskiej.

Etap III - dwufazowa selekcja projektów: faza pierwsza – selekcja formalna, faza druga – selekcja prowadzona przez Jury (eksperti współpracujący z LBA oraz niezależni eksperci związani z rynkiem inwestycji na wczesnych etapach rozwoju).

Etap IV - uroczysta Gala zorganizowana w maju 2012 roku w prestiżowym/biznesowym miejscu w Warszawie (np. sala New Connect na GPW). Podczas Gali m.in. ogłoszeni

zostaną zwycięzcy w poszczególnych Konkursach, a najlepsze projekty otrzymają możliwość prezentacji przed inwestorami.

### **2.3. Zakres przedmiotu zamówienia:**

#### **2.3.1. Zorganizowanie, nadzór i koordynacja przebiegu dwóch Konkursów w tym:**

- współpraca przy realizacji Konkursów z podmiotami wskazanymi przez Zamawiającego;
- stworzenie regulaminów Konkursów;
- stworzenie i przekazanie Zamawiającemu baz danych zebranych w trakcie Konkursów;
- zapewnienie personelu w ilości adekwatnej do zabezpieczenia należytego przebiegu Konkursów;
- zorganizowanie „biura Konkursów” dla uczestników i innych osób zainteresowanych Konkursami, zadania biura:
  - opracowywanie i rozsyłanie mailingów dotyczących Konkursów oraz Gali i follow-up (na wszystkich etapach Konkursów);
  - pozyskanie ekspertów do jury Konkursów – przy współpracy i akceptacji Zamawiającego
  - wsparcie w pozyskaniu partnerów Konkursów;
  - przygotowanie potrzebnych materiałów, np. broszur, listów, itp.;
  - zaproszenie na Galę inwestorów niezrzeszonych w LBA;
  - komunikacja z uczestnikami Konkursów (w tym udzielanie pomocy np. w procesie zgłoszenia projektu, udzielanie odpowiedzi na pytania, wysyłanie zaproszeń i przypomnień o zbliżających się Konkursach/Gali Finałowej);
  - aktualizacja strony www ;
  - obsługa narzędzia służącego do przesyłania zgłoszeń przez uczestników konkursów
- zapewnienie narzędzia służącego do przesyłania zgłoszeń przez uczestników Konkursów oraz zarządzania nimi. Narzędzie powinno posiadać następujące funkcjonalności:
  - zakładanie kont użytkowników chronionych hasłem (login + hasło)
  - uzupełnianie i poprawianie danych w złożonych wnioskach przez uczestników
  - podgląd dla jurorów do nadesłanych wniosków
  - możliwość oceniania i komentowania nadesłanych wniosków przez jurorów oraz wgląd w oceny i komentarze innych jurorów.
  - agregowanie ocen, tworzenie raportów
  - zarządzanie procesem napływu i oceny aplikacji (przydzielanie jurorów do poszczególnych pomysłów, monitowanie o wykonanie poszczególnych etapów);
  - panel administracyjny do zarządzania dostępem dla użytkowników, jurorów;

- możliwość komunikacji z uczestnikami konkursu;
  - możliwość przechowywania dokumentów w systemie;
  - system powiadamiania mailowego o wybranych zdarzeniach;
  - system z dostępem on-line z wysokim poziomem zabezpieczenia przesyłanych danych;
  - możliwość wizualizacji procesów w projekcie
- kompleksowa organizacja (przygotowanie, przeprowadzenie i koordynacja) dwóch spotkań dla uczestników konkursów w ramach tzw. innowatoriów, w tym m.in.: logistyka, zapewnienie Sali, niezbędnego sprzętu multimedialnego wykorzystywanego do prezentacji, catering.
  - wypracowanie wspólnie z Zamawiającym nazw identyfikujących oba konkursy.

### 2.3.2. Zorganizowanie, nadzór i koordynacja przebiegu Gali Finałowej Konkursów w tym:

- zapewnienie prestiżowego miejsca na organizację Gali Finałowej,
- zapewnienie osoby prowadzącej Galę Finałową uzgodnionej z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy,
- 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 Konkursu i Gali Finałowej,
- zapewnienie personelu w ilości adekwatnej do zabezpieczenia należytego przebiegu Gali Finałowej,
- zapewnienie pełnej obsługi technicznej Gali Finałowej - sprzętu (w tym zapasowego), tj. min. nagłośnienia, sprzętu multimedialnego (rzutniki, ekrany, sprzęt do odtwarzania prezentacji multimedialnych), mikrofonów przewodowych i bezprzewodowych oraz serwisu technicznego sprzętu w razie awarii sprzętu lub trudności w jego obsłudze
- zapewnienie i zainstalowanie na Sali Głównej sprzętu oraz oprogramowania umożliwiającego przeprowadzenie głosowań za pomocą sprzętu bezprzewodowego oraz umożliwiającego przekazywanie uczestnikom Gali wyników głosowania, w formie wizualnej bezpośrednio po zakończeniu głosowania (w czasie rzeczywistym). Piloty do głosowania muszą być dostępne dla wszystkich uczestników Gali.
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem i koordynacja projekcji prezentacji multimedialnych, prezentowanych podczas Gali tj. w szczególności zebranie od autorów materiałów (prezentacji) z należyтым wyprzedzeniem, przechowywanie, sprawdzenie możliwości i poprawności ich odtwarzania na sprzęcie wykorzystywanym w trakcie Gali,
- przygotowanie szczegółowego scenariusza Gali, który będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- zorganizowanie i obsługa stanowiska do rejestracji uczestników Gali

- rejestracja uczestników Gali oraz udzielanie im niezbędnych informacji,
- zaprojektowanie, produkcja i rozmieszczenie od 10/dziesięciu do 20/dwudziestu stoisk dla pomysłodawców (przedstawiających swoją działalność) wskazanych Wykonawcy przez Zamawiającego.
- Catering w formie bufetu, tj. zapewnienie prestiżowego (tzn. odzwierciedlającego prestiżowy charakter imprezy) menu składającego się z co najmniej 4/czterech dań, w tym: przystawki (co najmniej 4/cztery do wyboru), dania głównego (co najmniej 3/trzy do wyboru), deseru (co najmniej 3/trzy do wyboru), oraz 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 (w tym m.in. stoły koktajlowe, zastawa, itd.),
- zapewnienie obsługi kelnerskiej podczas Gali

### 2.3.3. Obsługa komunikacyjno-promocyjna Konkursów i Gali

- opracowanie projektu, stworzenie, utrzymanie, aktualizacja i zarządzanie stroną [www.zacznij.biz](http://www.zacznij.biz)
- zapewnienie oprawy wizualnej Konkursów i Gali, tj.:
  - zaprojektowanie identyfikacji wizualnej konkursów (layout, kolory, liternictwo) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego
  - zapewnienie elementów identyfikacji wizualnej na stronie internetowej Konkursów, w materiałach i publikacjach o Konkursach, w wydawnictwach, podczas Gali Finałowej.
  - opracowanie projektu, produkcja, instalacja spójnej z elementami identyfikacji wizualnej Konkursów scenografii podczas Gali Finałowej (wymagany okazały charakter, tzn. odzwierciedlający prestiżowy charakter i rangę imprezy).
  - zapewnienie (przygotowanie i przeprowadzenie) pełnej obsługi medialnej Konkursów i Gali w tym:
    - pozyskanie patronów medialnych zapewniających promocję i informacje o Konkursach i Gali,
    - pełny monitoring mediów (publikacje dot. Konkursów i Gali – prasa, radio, telewizja, Internet)
    - opracowanie, produkcja i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Konkursach np. folder o Konkursach, ulotki, plakaty, mailingi, gadzety
    - projekt i produkcja mobilnego stoiska promocyjnego wykorzystywanego podczas spotkań organizowanych przez Zamawiającego,
    - zakup mediów niezbędnych w promocji Konkursów i Gali,
    - dokumentowanie przebiegu Konkursów i Gali:

- o zapewnienie co najmniej jednego fotografa i rejestracji filmowych podczas istotnych spotkań dot. Konkursów i Gali
- o opracowanie dokumentacji fotograficznej i filmowej odzwierciedlającej przebieg Konkursów i Gali, tj. zestawu zdjęć oraz materiału filmowego będącego relacją z Konkursów i Gali (ok. 5 min.), wypowiedzi pomysłodawców (setki).

2.3.4. Zorganizowanie i prowadzenie biura prasowego, do którego zadań należeć będą:

- utrzymywanie kontaktów i udzielanie informacji dziennikarzom przez cały czas trwania umowy,
- na wszystkich etapach Konkursów oraz po jego zakończeniu, tj. na etapie podsumowania przebiegu Konkursów – zapewnianie zainteresowania mediów Konkursami, przygotowywanie i wysyłka informacji dla mediów dotyczących Konkursów, w tym informacji prasowych podsumowujących przebieg Konkursów, zapewnienie intensywnych działań w celu publikacji informacji o Konkursach i Gali w prasie (ogólnopolskiej i branżowej) oraz w Internecie,
- zapewnienie obsługi medialnej Gali (zaproszenie dziennikarzy i follow-up, przygotowanie materiałów prasowych)
- obsługa profili mediów społecznościowych.

2.3.5. 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

2.3.6. Wszystkie materiały wymagają akceptacji Zamawiającego.

2.3.7. Warunkiem koniecznym jest realizacja zadań z zakresu promocji i komunikacji przez podmioty lub osoby zajmujące się daną działalnością profesjonalnie (fotograf, grafik komputerowy, programista, copywriter, specjaliści od PR, itd.)

2.4. Wykonawca dołoży najwyższej staranności i wykona wszelkie niezbędne czynności w celu niezakłóconego przebiegu Konkursów i Gali oraz terminowej realizacji agendy.

2.5. 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.

2.6. 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.

**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. polegających na zorganizowaniu 2 konkursów, 2 gal (dla min. 100 osób), w skład których 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, która kierowała realizacją co najmniej 2/dwóch wydarzeń o charakterze podobnym do przedmiotowego zamówienia, 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, która była odpowiedzialna za zaplanowanie i realizację co najmniej 2/dwóch wydarzeń o podobnym do przedmiotowego zamówienia charakterze, w zakresie obejmującym co najmniej: przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz reklamowych, jak również przygotowywanie materiałów prasowych i współpracę z mediami;
  - 3.1.2.3. 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” (Załącznik nr 1)
    - 4.1.2. wypełniony formularz „Wykaz wykonanych usług” (Załącznik nr 2)
    - 4.1.3. wypełniony formularz „Wykaz osób” (Załącznik nr 3)
    - 4.1.4. Opis koncepcji wykonywania usługi, opisanej w pkt. 2.



Przedstawiona koncepcja musi zawierać następujące zagadnienia:

- propozycja harmonogramu wydarzenia (Konkursy+Gala),
- sposób organizacji biura Konkursów oraz Gali Finałowej,
- propozycje miejsc na organizację Gali Finałowej,
- propozycje ekspertów do jury Konkursów,
- propozycje osoby prowadzącej Galę Finałową.

#### 4.1.5. Opis koncepcji promocji i komunikacji opisanej w pkt. 2.3.2.

Opis koncepcji musi zawierać proponowany przez Wykonawcę szczegółowy opis sposobu realizacji usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia wraz ze wstępnym harmonogramem działań w tym zakresie, a w szczególności oferta zawierać powinna:

- projekt strony [www.zaczynij.biz.pl](http://www.zaczynij.biz.pl) (layout strony głównej i mapa strony)
- propozycje patronów medialnych wraz z uzasadnieniem
- wskazanie podwykonawcy realizującego monitoring mediów
- plan promocji i komunikacji z harmonogramem (wskazanie koncepcji skutecznej akwizycji uczestników, kanały i narzędzia dotarcia do grup docelowych Konkursów w tym rekomendacje dot. zakupu mediów)
- plan komunikacji z mediami
- projekt identyfikacji wizualnej Konkursów (2 projekty okładki folderu + 2 projekty rozkładowek folderu)
- projekt scenografii Gali Finałowej.

#### 4.1.6. 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.

#### 4.1.7. 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.

### 4.2. **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.
- 4.3. 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 ogólnopolskich Konkursów”**

- 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 **15 września 2011 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 złożą w ogóle albo złożą wadliwe oświadczenia lub dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków określonych przez Zamawiającego w postępowaniu lub którzy nie złożą w ogóle albo złożą 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 zaofferowanej 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 60%
  - **Koncepcja realizacji usługi (K)** – waga 15%
  - **Koncepcja promocji i komunikacji (P)** – waga 25%
- 8.2. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu. Oferta, która uzyska w sumie najwyższą ilość punktów w kryteriach oceny ofert („C”, „K” i „P”) zostanie uznana za najkorzystniejszą. Ocena ofert zostanie dokonana według sposobu opisanego w pkt. 8.3 - 8.5.
- 8.3. Ofercie z najniższą ceną (C) Zamawiający przyzna 60 pkt., a pozostałym ofertom odpowiednio (tj. zgodnie ze wzorem zamieszczonym poniżej). Liczba przyznanych punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

najniższa cena spośród cen wszystkich nieodrzuconych  
ofert

C = ----- x 60 pkt

**cena ocenianej oferty**

- 8.4.** 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.
- 8.5.** W kryterium: „Koncepcja realizacji usługi” (K) 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. 15 pkt;
- 8.6.** Koncepcja promocji i komunikacji (P) – 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. 25 pkt

**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 – 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 ogólnopolskich Konkursów**”, 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 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 prowadziły 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 \_\_. \_\_.2011r.

(miejsowość)

\_\_\_\_\_  
(podpis uprawnionego przedstawiciela  
wykonawcy/Wykonawców)

Załącznik nr 2 – 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 ogólnopolskich Konkursów”, 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 Zapytania Ofertowego.**

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 odnośnego warunku.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_. \_\_.2011 r.  
(miejscowość)

\_\_\_\_\_  
(podpis upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy/Wykonawców)



Załącznik nr 3 – 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 ogólnopolskich Konkursów”, 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 Zapytania Ofertowego.**

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

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

\_\_\_\_\_ dnia \_\_. \_\_.2010 r.  
(miejsowość)

\_\_\_\_\_  
(podpis upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy/Wykonawców)