**Załącznik nr 2 do ZO**

|  |
| --- |
| **Formularz oferty**  **Postępowanie nr SZ/ZO-23/2021A** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DANE WYKONAWCY:** | | | | | | |
| Nazwa Wykonawcy:  ……………………………………………………………………………………………… | | | | | | |
| Adres lub siedziba:  ……………………………………………………………………………………………… | | | | | | |
| Numer KRS (jeśli dotyczy) | |  | | | | |
| Numer NIP (jeśli dotyczy): | |  | | | | |
| Osoba upoważniona do kontaktu z Zamawiającym | | 1. Imię i nazwisko: ………………………….. 2. tel.: ………………………………………… 3. adres e-mail: ……………………………… | | | | |
| Nr konta bankowego, na które będzie kierowane wynagrodzenie dla Wykonawcy, w przypadku podpisania umowy | | ……………………………………………………………………  **Wykonawca zobowiązany jest do podania numeru rachunku bankowego, który widnieje w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów** | | | | |
| 1. **CENA OFERTY:** | | | | | | |
| **Wartość netto** | ……………….. zł | | słownie: …………………………………………. | | | |
| **Wartość podatku VAT** | (…..% VAT)……zł | | słownie: …………………………………………. | | | |
| **Wartość brutto** | ………………… zł | | słownie: …………………………………………. | | | |
| W tym za: | | | | | | |
|  | | | | | cena | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
| **Strona internetowa** | | | | | | |
| **Opracowanie projektu graficznego i budowa strony internetowej konferencji w języku polskim i angielskim obejmującej między innymi:** - aktualizowany na bieżąco program konferencji - panel do rejestracji on-line umożliwiający dokonywanie płatności elektronicznych na rzecz Zamawiającego  - rejestrację abstraktów - informacje o prelegentach - informację o instytucjach organizujących wydarzenie - informację o komitecie organizacyjnym - zakładkę „kontakt”. | | | | | |  |
| Wykupienie domeny do strony internetowej konferencji na okres co najmniej 3 lat. Zamawiający dokona wyboru nazwy domeny na podstawie co najmniej trzech propozycji przedstawionych przez Wykonawcę. | | | | | |  |
| Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej. Zapewnienie funkcjonowania strony internetowej do 3 lat po konferencji pod adresem domenowym konferencji. | | | | | |  |
| Uwzględnienie zakupu certyfikatu SSL, wykupienie hostingu i opłat z tym związanych w okresie co najmniej 3 lat. | | | | | |  |
| Opracowanie graficzne i wykonanie (wraz z księgą znaku) logo konferencji . Zamawiający dokona wyboru logo na podstawie co najmniej trzech propozycji przedstawionych przez Wykonawcę. | | | | | |  |
| Opracowanie graficzne i redakcyjne materiałów informacyjnych o konferencji w języku polskim i angielskim na stronę internetową (opracowanie merytoryczne materiałów - Zamawiający). | | | | | |  |
| **Obsługa platformy do prowadzenia konferencji online** | | | | | | |
| Wykupienie dostępu do platformy dostosowanej do prowadzenia konferencji online oraz do dodatkowych narzędzi niezbędnych do utrzymania prawidłowego przebiegu wydarzenia | | | | | |  |
| Zapewnienie zespołu profesjonalistów i techników, którzy będą nadzorować prawidłowy przebieg wydarzenia: - przesłanie informacji o dostępie do platformy dla zarejestrowanych uczestników, udostępnienie linku z loginem i hasłem, - stworzenie sal/pokoi do prowadzenia kilku sesji równoległych, - stworzenie sal/pokoi warsztatowych (np. *speed dating, brainstorming, networking)* - włączenie w platformę dodatkowych usług tj. aplikacji do zadawania pytań (Q&A), oceny prezentujących i wystąpień, oceny plakatów - stworzenie sal/pokoi do prowadzenia aktywnych przerw kawowych, - stworzenie sal/pokoi wystawowych (expo) m.in. dla sponsorów i potencjalnych wystawców - opracowanie i wprowadzenie elementu grywalizacji  - dobór odpowiedniej e-platformy. | | | | | |  |
| Montaż w czasie rzeczywistym obrazu, prezentacji i efektów wizualnych. | | | | | |  |
| Monitorowanie przebiegu wydarzenia zgodnie z programem konferencji i przyjętymi założeniami. | | | | | |  |
| Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych - zarówno prezentowanych treści, jak i uczestników konferencji.  Zapewnienie odpowiedniego miejsca przechowywania danych: serwerów spełniających najwyższe wymogi bezpieczeństwa. | | | | | |  |
| Możliwość zapisu/rejestracji wydarzenia. | | | | | |  |
| Kreacja treści udostępnianych podczas wydarzenia online, wirtualnych materiałów, animacji, itp. Zapewnienie oprawy graficznej (intro, sesje plenarne, informacje o prelegentach itp.). | | | | | |  |
| Aranżacja studia + scenografia. | | | | | |  |
| Organizacja (techniczna) sesji plakatowej. | | | | | |  |
| Rejestracja prezentacji / wykładów *keynote speakers* przed wydarzeniem + obróbka techniczna nagrań. | | | | | |  |
| Zapewnienie dodatkowego, odpowiedniego łącza do Internetu (oprócz łącza Zamawiającego) na potrzeby przeprowadzenia Konferencji, całkowicie niezależnego od infrastruktury Zamawiającego. | | | | | |  |
| **Prowadzenie sekretariatu konferencji przed i w trakcie konferencji** | | | | | | |
| Tworzenie formularzy zgłoszeniowych, prowadzenie bazy zgłoszeń. Informowanie zamawiającego o stanie rejestracji uczestników. | | | | | |  |
| Zapewnienie panelu do rejestracji uczestników umożliwiającego dokonywanie płatności elektronicznych. Rejestracja uczestników w systemie online oraz wysyłanie potwierdzeń. | | | | | |  |
| Opracowanie klauzul dotyczących przetwarzania danych osobowych (RODO). | | | | | |  |
| Prowadzenie korespondencji z uczestnikami na temat rejestracji i innych zagadnień organizacyjnych (w języku angielskim). | | | | | |  |
| Prowadzenie kampanii w mediach społecznościowych (np. Twitter). | | | | | |  |
| **Prowadzenie budżetu konferencji** | | | | | | |
| Prowadzenie budżetu konferencji. Przygotowanie szczegółowych raportów finansowych - okresowych i finalnego bilansu kosztów. Informowanie Zamawiającego o stanie rejestracji uczestników, itp. | | | | | |  |
| **Materiały konferencyjne** | | | | | | |
| Opracowanie graficzne - po akceptacji i według wskazówek zamawiającegoPierwszego Komunikatu o konferencji. | | | | | |  |
| Opracowanie graficzne - po akceptacji i według wskazówek zamawiającego 1. Drugiego Komunikatu o konferencji  2. Programu konferencji  3. Książki abstraktów - dostęp online i/lub udostępnienie w wersji elektronicznej. | | | | | |  |
| Przygotowanie i wysyłka materiałów konferencyjnych (w wersji elektronicznej) do uczestników konferencji np. książka abstraktów. | | | | | |  |
| **Program naukowy** | | | | | | |
| Organizacja sesji plakatowej - możliwość wykorzystania mediów społecznościowych np. Twittera. | | | | | |  |
| Rejestracja abstraktów w systemie on-line Indywidulany kontakt z autorami/recenzentami/komitetem organizacyjnym. Wysyłanie potwierdzeń przyjęcia abstraktów do autorów. | | | | | |  |
| **Imprezy towarzyszące** | | | | | | |
| Organizacja głosowania w konkursie "Young Researcher Award", z wykorzystaniem dostępnych aplikacji dostosowanych do tych celów. | | | | | |  |
| **Inne** | | | | | | |
| Pozyskanie sponsorów konferencji i ustalanie warunków sponsorowania (opracowanie pakietu sponsorskiego i umowy, korespondencja ze sponsorami). | | | | | |  |
| Zapewnienie moderatora konferencji, który powinien posiadać odpowiednie doświadczenie oraz wiedzę w obszarze tematycznym konferencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru życiorysy co najmniej trzech kandydatów zaproponowanych do roli moderatora przedmiotowej konferencji. Moderator ma poprowadzić wydarzenie w języku angielskim. | | | | | |  |
| Udostępnienie niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia konferencji w studio Zamawiającego oraz obsługa techniczna. | | | | | |  |
| Ubezpieczenie wydarzenia. | | | | | |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. **Oświadczamy, że na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu oraz otrzymania punktów w kryterium oceny ofert, przedstawiamy poniższy wykaz wykonanych lub wykonywanych usług organizacji konferencji:** | | | | | Nazwa i adres Odbiorcy | Przedmiot i zakres zamówienia | Wartość brutto zamówienia | Data wykonania usługi | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | *Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy usługi zostały prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów* *- inne dokumenty.*  Do wykazu załączono ............ egzemplarz(e/y) dokumentów potwierdzających, że zamówienia te zostały wykonane należycie. | | | | | | | | | | |
| **OŚWIADCZAMY, ŻE:** | | | | | | |
| 1. w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego; 2. zapoznaliśmy się z ZO, akceptujemy je w całości i nie wnosimy do niego zastrzeżeń; 3. zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na określonych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego; 4. jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od dnia upływu terminu składania ofert. 5. w przypadku wyboru naszej oferty, wskazujemy następujące osoby do umieszczenia w umowie, jako reprezentacja Wykonawcy, zgodnie z wpisem w CEiDG / Krajowym Rejestrze Sądowym /udzielonym pełnomocnictwem\*:  * Imię i nazwisko - ……………………………………. * stanowisko/funkcja ………………………………  1. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:   …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………   1. wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu[[1]](#footnote-1).   \**Zaznaczyć właściwe* | | | | | | |
| 1. **PODPIS I PIECZĘĆ WYKONAWCY** | | | | | | |
| ........................................  *(miejscowość i data)* | | | | *………………………………………………………….*  *(Podpis Wykonawcy/ Pełnomocnika)* | | |

**Załącznik nr 3 do ZO**

……………………, dn. …………..

|  |
| --- |
| **Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych**  **Znak sprawy: SZ/ZO-23/2021A** |

Ja, niżej podpisany(a)

……………………………………………………………………………………………………………

reprezentujący firmę……………………………………………………………………………………………..

oświadczam, że **nie jestem** powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

………………………………………………………

*(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i ew. pieczątka)*

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). [↑](#footnote-ref-1)