

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień z zakresu działalności kulturalnej
OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU
na dostawę i/lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

I. ZAMAWIAJĄCY	
Nazwa i adres	Zamawiający: Biuro Programu „Niepodległa” ul. Mazowiecka 9, 00-052 Warszawa kontakt@niepodlegla.gov.pl
Strona internetowa	https://niepodlegla.gov.pl
II. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	
	Art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych) § 2 ust. 3 pkt. 2 i § 4 ust.1 pkt 7 Regulaminu udzielania przez BPN zamówień z zakresu działalności kulturalnej dostawa / usługa z zakresu działalności kulturalnej z kategorii: ⊗ Wystawy, koncerty, konkursy, festiwale, widowiska, spektakle teatralne Przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej
III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
Nazwa postępowania	Kompleksowa realizacja projektu „Kobiety Niepodległej”
Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia (np. parametry, sposób i miejsce realizacji, termin realizacji, istotne postanowienia umowy)	1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie prac przygotowawczych do produkcji Wystawy, w tym opracowanie koncepcji artystycznej Wystawy zgodnie z przedstawionym i zaakceptowanym przez Zamawiającego kosztorysem i harmonogramem Wystawy oraz produkcja Wystawy (wydruku plansz wystawy, ich montażu oraz demontażu). W zakres obowiązków leżących po stronie Wykonawcy wchodzi: 1) stworzenie koncepcji Wystawy, w tym wybór prezentowanych postaci – przeprowadzony we współpracy z Zamawiającym i podlegające akceptacji Zamawiającego; 2) wybór artystek tworzących prace mające składać się na Wystawę oraz kontakt z twórcami – prowadzone we

	współpracy z Zamawiającym i podlegające akceptacji Zamawiającego; 3) opracowanie koncepcji prezentacji poszczególnych elementów Wystawy oraz stworzenie planu ekspozycji; 4) stworzenie oraz redakcja opisów poszczególnych postaci w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej, uzyskanie ich akceptacji ze strony Zamawiającego; 5) przygotowania technicznego wydruku oraz montażu elementów Wystawy na podstawie przekazanych przez Zamawiającego plików produkcyjnych; 6) przygotowania plików graficznych zawierających plakaty wraz z opisami w języku polskim i angielskim, logotypy partnerów, kody QR odnoszące do podstrony informującej o projekcie – adres domeny do ustalenia w trybie roboczym; pliki odpowiadające powierzchniom udostępnionym na Lotnisku przez PPL: a) siatka tytułowa w hali odlotów - 1 szt. o wymiarach 4,5 m x 28 m, b) "opaska" tytułowa w hali odlotów - 1 szt. o wymiarach 1,3 m x 186 m, c) słupy niskie w hali przylotów, hali odbioru bagażu - 33 szt., w tym 9 z delikatnym brandingiem, o wymiarach 2,5 m x 4,5 m, d) słupy wysokie - 6 szt. o wymiarach 11 m x 4,6 m, e) powierzchnie ścian kiosku informacyjnego w hali przylotów - 3 szt. o łącznej powierzchni 60 m², f) powierzchnie słupów w pirsie głównym ("blachy") - 112 szt. o wymiarach 1,83 m x 1,26 m oraz 30 szt. o wymiarach 1,83 m x 0,82 m, g) korytarz do stacji kolejowej Warszawa Lotnisko Chopina – łącznie ok. 150 m²,
--	--

- h) powierzchnia nad schodami do podziemnego korytarza do stacji kolejowej, w pobliżu terminala autobusowego o łącznej powierzchni 40 m²,
 - i) powierzchnia nad schodami z piętra (hala odlotów) na parter (hala przylotów), o powierzchni 20 m²,
 - j) powierzchnie 17 szyb w części północnej pirsu głównego, o wymiarach 2,38 m x 2,1 m każda,
 - k) powierzchnie 8 szyb w części południowej pirsu głównego, o wymiarach 2,38 m x 2,1 m każda,
 - l) reprodukcje/fotografie w strefie VIP Line (korytarz i salonik prezydencki) - 10 szt. o wymiarach 1 m x 1 m, oraz 10 szt. o wymiarach ok. 0,7 m x 0,7 m,
- 7) montażu elementów Wystawy i jej demontażu zgodnie z przyjętym harmonogramem; harmonogram zostanie ustalony w terminie nie dłuższym niż do 7 dni od dnia zawarcia umowy;
- 8) przygotowania Wystawy w formacie .pdf umożliwiającym publikację materiałów na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) przygotowania katalogu wystawy w formacie .pdf umożliwiającym publikację materiałów na stronie internetowej Zamawiającego oraz druk 100 egzemplarzy;
- 10) ścisłej współpracy z Zamawiającym oraz przedstawicielami partnerów Wystawy, w tym w zakresie akceptacji plików graficznych (ekspozycja logotypów partnerów) oraz lokalizacji elementów Wystawy,
- 11) sprawowania nadzoru produkcyjnego na poszczególnymi etapami tworzenia projektu – we współpracy z Zamawiającym;

	12) ścisłej współpracy z przedstawicielami Partnerów Wystawy, w tym w zakresie akceptacji plików graficznych (ekspozycja logotypów partnerów) oraz lokalizacji elementów Wystawy, 13) stworzenie spotu video promującego Wystawę – w formatach wskazanych przez Zamawiającego; 14) Stworzenia materiałów graficznych promujących projekt – w formatach wskazanych przez Zamawiającego, w tym m.in. materiały przeznaczone do ekspozycji na nośnikach typu „citylight” oraz przygotowanie okolicznościowej pocztówki z okazji Międzynarodowego Dnia Kobiet promującej wystawę – przygotowanie materiału do druku oraz w wersji elektronicznej; Druk, konfekcjonowanie oraz wysyłka pocztówki okolicznościowej, o której mowa powyżej, w liczbie 3500 (trzech tysięcy pięciuset) sztuk na adresy wskazane przez Zamawiającego; lista adresowa zostanie przekazana przez Zamawiającego w trybie roboczym.
Kryteria oceny ofert ¹	Nie dotyczy
Termin i miejsce składania ofert /Termin i miejsce prowadzenia negocjacji ²	16-17.2020 r.
O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej wszystkich Wykonawców drogą elektroniczną na adres mailowy podany w ofercie. O zakończeniu postępowania bez wyboru oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców drogą elektroniczną na adres mailowy podany w ofercie. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.	

¹ Dotyczy zamówień udzielanych w trybie konkurencyjnym, w pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”

² Niepotrzebne skreślić

ZGODNOŚĆ Z PLANEM FINANSOWYM (GK)	Główny Księgowy Biuro Programu "Niepodległa" <i>[Signature]</i> Anna Niewęgłowska – Giersz 16 GRU. 2020 Data, podpis	ZATWIERDZENIE (Kierownik Zamawiającego)	<i>[Signature]</i> 16.12.2020 Data, podpis
--	--	--	--

