

**Zapytanie ofertowe numer:
PSG/2/002586/26**

Polska Spółka Gazownictwa sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowie, ul. Wojciecha Bandrowskiego 16, 33-100 Tarnów, Oddział Wsparcia w Warszawie, adres: ul. Krucza 6/14, 00-537 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000374001, NIP 525 24 96 411, REGON 142739519, będąca czynnym podatnikiem podatku VAT zaprasza do złożenia oferty:

„Realizacja eventów dla Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.”

Polska Spółka Gazownictwa sp. z o.o. (dalej: PSG) w zakresie ww. postępowania planuje podpisanie maksymalnie 3 umów ramowych z trzema Oferentami.

I. WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Oferent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że złożenie oferty odbywa się w ramach postępowania zakupowego prowadzonego przez PSG i stanowi jeden z etapów negocjacji w rozumieniu art. 72 k.c., a tym samym nie mają zastosowania przepisy dotyczące oferty w rozumieniu art. 66 k.c.
2. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **8 października 2026 r., do godziny 13:00**.
3. Określenie terminu ważności oferty (związania ofertą) – wymagany termin minimum 60 dni od daty jej złożenia.

II. PRZEDMIOT ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

Przedmiotem Zapytania ofertowego jest pozyskanie przez PSG dostawców w zakresie realizacji eventów. Przez event rozumiemy wydarzenie będące jednym z instrumentów PR i marketingu, mające na celu zainteresowanie otoczenia (w tym mediów) podejmowanym działaniem. Do wydarzeń typu event zalicza się m.in.: konferencje, targi, jubileusze, wydarzenia okolicznościowe, organizację stoisk promocyjno-sprzedażowych, imprezy sportowe, konferencje prasowe, spotkania z dziennikarzami, inne działania promocyjne i wizerunkowe, a także wydarzenia motywacyjne i społeczne.

W ramach umowy ramowej każdy event będzie wyceniany odrębnie u wszystkich wyłonionych dostawców na podstawie szczegółowego briefu.

PSG zawrze Umowę ramową z maksymalnie trzema Oferentami, którzy przedstawiają najkorzystniejsze oferty (według kolejności otrzymanych punktów) zgodnie z kryteriami oceny ofert wskazanymi w pkt. IV niniejszego Zapytania.

Umowa ramowa z każdym z wybranych trzech Oferentów zostanie zawarta na kwotę wynoszącą: 500 000,00 zł netto każda.

Na potrzeby oceny ofert w Kryterium C – Cena, PSG wymaga wyceny realizacją działań promocyjno-wizerunkowych dla PSG przy uwzględnieniu szczegółowych informacji przedstawionych w **Załączniku nr 7** do niniejszego zapytania poprzez wskazanie cen jednostkowych zgodnie z **Załącznikiem nr 8** – Kosztorys oraz **Załącznikiem nr 9** - Wykaz stawek wynagrodzenia stałych współpracowników i osób zatrudnionych, który będzie stanowił załącznik do umowy.

Do przygotowania oferty wykonawcy wykorzystają logotyp PSG w wariantcie podstawowym, którego specyfikacja znajduje się Księdze identyfikacji wizualnej, stanowiącej Załącznik nr 10 do zapytania.

Szacowany termin realizacji: 24 miesiące od dnia podpisania umowy ramowej lub do wykorzystania budżetu wskazanego w umowie.

Szczegółowy zakres realizacji przedmiotu Zapytania ofertowego zawiera wzór umowy ramowej, stanowiący **Załącznik nr 6** do niniejszego Zapytania ofertowego.

III. SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej Connect (dalej: Connect) znajdującej się na stronie: <https://connect.orklen.pl/>. Oferty przesłane inną drogą (np. pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) nie będą uwzględniane podczas postępowania.
2. Oferta musi być złożona w terminie wymaganym w Connect, w języku polskim poprzez wypełnienie wszystkich pozycji formularza oraz załączenie wymaganych w Zapytaniu ofertowym informacji/dokumentów.
3. Oferta musi być kompletna i przygotowana z uwzględnieniem wszystkich informacji podanych w Zapytaniu ofertowym.
4. Oczekujemy wyczerpujących i konkretnych odpowiedzi na wszystkie podane w Zapytaniu zagadnienia. Odpowiedzi tych należy udzielić w formie zwięzłych opisów, a tam gdzie to jest wymagane - w formie załączników.

UWAGA: każdy z załączników powinien odnosić się do kryterium, do którego jest załączany. W szczególności niedopuszczalne jest umieszczenie jakiejkolwiek informacji cenowej lub handlowej w dokumentach dołączanych do kryteriów formalnych i merytorycznych; w przypadku wystąpienia takiej sytuacji PSG zastrzega sobie możliwość **odrzucenia oferty bez jej oceny**.

5. W trakcie trwania etapu składania ofert, Oferent ma prawo zgłaszać pytania dotyczące Zapytania ofertowego za pośrednictwem Connect – poprzez zakładkę „Zadaj pytanie zamawiającemu”.

Ważne, aby w treści zadawanych pytań nie było informacji pozwalających zidentyfikować Oferenta, który zadał pytanie. Na podstawie zadanych pytań, PSG przygotuje jednolitą informację zwrotną – taką samą dla wszystkich Oferentów.

Jednocześnie PSG zastrzega sobie prawo nieudzielenia odpowiedzi na zgłoszone pytania bez podania przyczyn.

6. **PSG przewiduje jednostopniowy proces składania ofert.**

Wszystkie dokumenty i Ofertę należy składać w Connect w formie zeskanowanych dokumentów lub w formie dokumentów elektronicznych podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a tam gdzie jest to wymagane, również w formie edytowalnej.

- 1) **Dokumenty formalne** oferty wymienione w **Załączniku nr 1, pkt. I**, należy dołączyć w Zakładce; Załączniki pn. „**OFERTA - dokumenty formalne**”.
- 2) **Dokumenty techniczne i merytoryczne** oferty wymienione w **Załączniku nr 1, pkt II**, należy dołączyć w zakładce: Załączniki pn. „**OFERTA - dokumenty techniczne / merytoryczne**”.
- 3) **Dokumenty handlowe** wymienione w **Załączniku nr 1, pkt. III**, należy dołączyć w Zakładce; Załączniki pn. „**OFERTA HANDLOWA**” oraz jeżeli wymagane ustawieniami Connect wprowadzić wartość oferty.

Przedstawiona w ofercie cena musi zawierać wszystkie koszty Oferenta związane z realizacją przedmiotu zakupu.

Jeśli w ofercie złożonej przez danego Oferenta występują braki formalne lub techniczne / merytoryczne, PSG przekazuje Oferentowi informację o konieczności ich uzupełnienia

w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia przez Oferenta części formalnej oferty w wyznaczonym terminie, PSG odrzuca ofertę albo wyznacza dodatkowy termin na jej uzupełnienie.

7. **Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent** i nie przysługuje mu prawo roszczenia o zwrot tych kosztów. Niezależnie od wyników postępowania, PSG nie będzie odpowiedzialna ani dłużna w jakikolwiek sposób, w odniesieniu do kosztów lub strat poniesionych przez Oferenta w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

IV. SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Oceny złożonych ofert dokonuje powołany w tym celu Zespół zakupowy, na podstawie kryteriów i ich wag ustalonych przed publikacją niniejszego Zapytania. Zasady oceny poszczególnych ofert pozostają informacją poufną PSG, która nie jest udostępniana Oferentom.
2. Za najkorzystniejszą uznana będzie oferta w najwyższym stopniu spełniająca przyjęte kryteria pod względem formalnym, technicznym/merytorycznym i handlowym.
3. Proces oceny ofert jest przeprowadzany w kolejno następujących po sobie etapach:
 - 1) weryfikacja i ocena informacji i dokumentów formalnych,
 - 2) weryfikacja i ocena informacji i dokumentów technicznych/merytorycznych,
 - 3) weryfikacja i ocena informacji i dokumentów handlowych.
4. Kryteria oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty	Waga kryterium
1	A – Kreatywność	maks. 30 pkt
2	B – Wysokość prowizji	maks. 10 pkt
3	C - Cena netto	maks. 60 pkt.
Łączna max ilość punktów		100 pkt

1) Kryterium A: Kreatywność – 30 pkt.

Punkty w kryterium A będą przyznawane będą na podstawie szczegółowo rozpisanej i zobrazowanej koncepcji organizacji wydarzenia wskazanego w **Załączniku nr 7** do zapytania ofertowego.

• Identyfikacja wizualna tzw. Key Visual (max 20 pkt):

- Spójność koncepcji wizualnej (max 10 pkt), zgodność elementów graficznych pod względem stylistycznym i komunikacyjnym.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak spójnej koncepcji; elementy wizualne są przypadkowe lub niespójne stylistycznie; 1 punkt - niska spójność; występują istotne rozbieżności stylistyczne i brak jednolitego kierunku; 3 punkty - częściowa spójność; widoczne próby ujednolicenia, jednak nie obejmują wszystkich elementów; 6 punktów - wysoka spójność; większość elementów tworzy jednolity system wizualny; 10 punktów - pełna spójność; wszystkie elementy tworzą konsekwentny, przemyślany i jednolity system wizualny.

- Trafność interpretacji tematu przewodniego (max 5 pkt), bezpośrednie i czytelne odniesienie do tematu współpracy z dostawcami Polskiej Spółki Gazownictwa.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak odniesienia do tematu przewodniego; 1 punkt - bardzo ogólne lub trudne do zidentyfikowania odniesienie do tematu; 2 punkty - częściowe odniesienie; temat obecny, lecz przedstawiony w sposób powierzchowny; 3 punkty - wyraźne odniesienie do tematu; koncepcja poprawnie go komunikuje; 4 punkty -

trafna i czytelna interpretacja; temat jest dobrze rozwinięty w koncepcji; 5 punktów - bardzo trafna i pogłębiona interpretacja; temat stanowi centralny element koncepcji i jest przedstawiony w sposób spójny, angażujący i jednoznaczny.

- **Oryginalność (max 5 pkt)**, stopień odejścia od rozwiązań standardowych, pomysłowość i unikalność przedstawienia wydarzenia w sposób oddający jego charakter.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak elementów kreatywnych; rozwiązania standardowe, odtwórcze; 1 punkt - niska kreatywność; minimalne odejście od schematów; 2 punkty - umiarkowana kreatywność; widoczne pojedyncze oryginalne elementy; 3 punkty - dobra kreatywność; koncepcja zawiera kilka spójnych i ciekawych rozwiązań; 4 punkty - wysoka kreatywność; koncepcja wyróżnia się na tle typowych realizacji; 5 punktów - bardzo wysoka kreatywność i oryginalność; koncepcja innowacyjna, unikalna, wyraźnie wyróżniająca się i zapadająca w pamięć.

- **Wizualizacja sceny (max 5 pkt), ocena obejmuje:**

- Dopasowanie do charakteru konferencji (max 2 pkt), zgodność z charakterem wydarzenia.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak dopasowania; scenografia nie odpowiada charakterowi wydarzenia; 1 punkt - częściowe dopasowanie; scenografia uwzględnia elementy oficjalne, jednak zawiera rozwiązania nie w pełni adekwatne lub niespójne z charakterem konferencji; 2 punkty - pełne dopasowanie; scenografia jest w pełni zgodna z profesjonalnym charakterem wydarzenia.

- Spójność z identyfikacją wizualną (max 1 pkt), zgodność elementów graficznych pod względem stylistycznym i komunikacyjnym.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak powiązania ze zidentyfikowaną identyfikacją wizualną lub istotne rozbieżności stylistyczne; 1 punkt - scenografia spójna z identyfikacją wizualną; wykorzystuje jej elementy i rozwija zaproponowaną koncepcję.

- Funkcjonalność i ergonomię (max 2 pkt), zapewnienie widoczności, dostępności i poprawnej organizacji przestrzeni.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak uwzględnienia funkcjonalności; rozwiązania utrudniają odbiór wydarzenia; 1 punkt - scenografia funkcjonalna w niepełnym zakresie; zapewnia niepełną widoczność sceny dla uczestników; 2 punkty - scenografia funkcjonalna; zapewnia czytelny układ sceny, widoczność oraz prawidłową organizację przestrzeni.

- **Dopasowanie gadżetów (max 5 pkt), ocena obejmuje:**

- Dopasowanie do charakteru konferencji (max 2 pkt), zgodność z charakterem wydarzenia.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak dopasowania; propozycja gadżetów nie odpowiada charakterowi wydarzenia; 1 punkt - częściowe dopasowanie; gadżety uwzględnia rozwiązania nie w pełni funkcjonalne lub niespójne z charakterem konferencji; 2 punkty - pełne dopasowanie; gadżet jest w pełni zgodny z profesjonalnym charakterem wydarzenia.

- Spójność z identyfikacją wizualną (max 1 pkt), zgodność elementów graficznych pod względem stylistycznym i komunikacyjnym.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak powiązania brandingu gadżetu ze zidentyfikowaną identyfikacją wizualną lub istotne rozbieżności stylistyczne; 1 punkt - branding gadżetu spójny z identyfikacją wizualną; wykorzystuje jej elementy i wpisuje się w zaproponowaną koncepcję.

- Funkcjonalność i ergonomię (max 2 pkt), zapewnienie gadżetu, który jest przydatnym przyborem w codziennym użytkowaniu.

Sposób przyznawania punktów: 0 punktów - brak funkcjonalności gadżetu; 1 punkt - gadżet funkcjonalny w niepełnym zakresie; 2 punkty - gadżet funkcjonalny i przydatny w codziennym funkcjonowaniu.

W ofercie należy przedstawić 3 propozycje gadżetów.

2) Kryterium B: Prowizja od kosztów zewnętrznych – 10 pkt.

Punkty w kryterium B będą przyznawane na podstawie wysokości prowizji (%) wskazanej przez Wykonawcę. W tym kryterium wykonawca może zdobyć maksymalnie 10 pkt (prowizja 1-3,99% - 10 pkt; 4-6,99% - 5 pkt; 7-10% - 1pkt).

Punkty w ramach kryterium B będą przyznawane w oparciu o informacje zawarte w pkt 1.1. Formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego. W przypadku braku wskazania informacji w powyższym zakresie w Formularzu ofertowym Zamawiający w kryterium B przyzna 0 pkt.

3) Kryterium C: Cena – 60 pkt.

Punkty w ramach kryterium C przyznawane będą przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$C1 = \frac{C_b}{C_{max}} 60$$

C_b – najniższa cena netto wśród ofert podlegających ocenie

C_{max} – cena netto w ofercie badanej

Pod pojęciem ceny netto rozumie się cenę netto wskazaną przez każdego Oferenta w Formularzu ofertowym - **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w Zapytaniu ofertowym i uzyska największą liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów oceny ofert, liczoną według wzoru:

$$\Sigma = A+B+C$$

Gdzie:

Σ - suma punktów przyznanych danej ofercie

A – liczba punktów przyznanych danej ofercie w kryterium A

B – liczba punktów przyznanych danej ofercie w kryterium B

C – liczba punktów przyznanych danej ofercie w kryterium C

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 pkt.

Wybrane zostaną trzy oferty najkorzystniejsze, według kolejności otrzymanych punktów.

5. PSG informuje Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o przyjęciu jego oferty, a po podpisaniu umowy z Dostawcą, pozostałych Oferentów o niewybraniu ich ofert.
6. PSG dopuszcza możliwość złożenia ofert przez konsorcja. Szczegóły zostały określone w **Załączniku nr 1**.

V. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

1. PSG będzie żądał wniesienia przez Oferenta przed zawarciem Umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dalej: „Zabezpieczenie”) w wysokości **7% wartości brutto umowy**.
2. Zabezpieczenie może być wniesione w pieniądzu, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy PSG **Bank PEKAO S.A.**, nr rachunku: **73 1240 6292 1111 0010 5525 6950** z dopiskiem **„Zabezpieczenie umowy – Realizacja eventów dla Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o., nr sprawy PSG/2/002586/26”** oraz NIP Oferenta.
4. Jeżeli Zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, PSG przechowuje je na oprocentowanym

rachunku bankowym.

5. PSG zwraca Zabezpieczenie w terminie 21 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez PSG za należyte wykonane.
6. W przypadku Zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu PSG zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Oferenta.
7. W przypadku Zabezpieczenia wniesionego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej sporządzonej w wersji papierowej PSG zwraca oryginał dokumentu, pozostawiając w dokumentacji jego kopię, a z czynności przekazania dokumentów sporządza stosowny protokół. Dokumenty wystawione elektronicznie nie są zwracane.
8. PSG może, na wniosek Oferenta, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia. Zmiana formy zabezpieczenia dokonywana jest w sposób zachowujący ciągłość zabezpieczenia i nie może powodować zmniejszenia jego wysokości, chyba że umowa pomiędzy PSG, a Oferentem przewiduje systematyczne zmniejszanie wysokości zabezpieczenia w miarę wykonywania umowy.
9. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie gwarancji, w treści gwarancji powinny się znaleźć postanowienia, z których będzie wynikać, iż przedmiotowa gwarancja jest nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie.
10. Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej winno być wystawione przez podmiot posiadający zezwolenie wydane przez Komisję Nadzoru Finansowego na prowadzenie działalności bankowej oraz aktualną ocenę ratingową, nadanej przez agencję ratingową, na poziomie inwestycyjnym nie niższym niż Baa3 dla Agencji Moody's lub BBB- dla Agencji Standard and Poor's, lub BBB- dla Agencji Fitch. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej winno być wystawione przez podmiot posiadający zezwolenie wydane przez Komisję Nadzoru Finansowego na prowadzenie działalności ubezpieczeniowej.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. PSG dopuszcza możliwości powierzenia wykonania umowy w całości lub w części osobom trzecim, za uprzednią zgodą PSG.
2. PSG zastrzega sobie możliwość wykluczenia z postępowania Oferenta, który oferuje produkt lub usługę, pochodzące z Państwa trzeciego.
3. Państwo trzecie – inne niż państwo członkowskie Unii Europejskiej albo inne niż państwo będące stroną Porozumienia Światowej Organizacji Handlu (WTO) w sprawie zamówień rządowych, albo inne niż państwo będące stroną umowy międzynarodowej z UE, która gwarantuje wzajemny i równy dostęp do rynku zamówień publicznych.
4. Oferent odpowiada, jak za własne działania lub zaniechania, za działania i zaniechania podwykonawców, z których pomocą wykonuje Umowę, jak również za działania i zaniechania podwykonawców, którym powierza wykonanie Umowy.
5. Z Oferentem wyłonionym na bazie postępowania zakupowego planowane jest podpisanie umowy ramowej na czas określony. Wzór umowy ramowej stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Zapytania ofertowego.
6. Oferent zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji wynikających z niniejszego Zapytania ofertowego, w tym informacji dotyczących faktu zaproszenia Oferenta do udziału w niniejszym postępowaniu ofertowym, faktu złożenia oferty, prowadzenia negocjacji handlowych oraz zawartych umów. Informacje te mogą być udzielane przez Oferenta jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody PSG na przekazywanie ich osobom trzecim lub publikację.
7. PSG informuje, że przekazane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z informacją

zawartą w „Obowiązku informacyjnym” dostępnym na stronie internetowej Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o. pod adresem www.psgaz.pl, w zakładce: Dla kontrahenta/Obowiązek informacyjny.

8. PSG zastrzega sobie prawo do:

- swobodnego wyboru Oferenta lub Oferentów według przyjętych kryteriów oceny;
- możliwości ograniczenia zakresu przedmiotu postępowania oraz odstąpienia od procedury wyboru oferty i od negocjacji bez podania przyczyn. Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec PSG;
- dokonywania wyjaśnień i uściśleń zakresu przedmiotu postępowania w czasie oceny ofert;
- przeprowadzenia negocjacji w różnych formach tj. elektronicznej, telekonferencji lub bezpośrednich spotkań;
- prowadzenia negocjacji ze wszystkimi Oferentami, którzy spełnili wymagania określone w Zapytaniu ofertowym;
- odrzucenia oferty niekompletnej lub gdy na etapie oceny ofert stwierdzi, po weryfikacji danych, iż podane przez Oferenta dane są nieprawdziwe i może się to przełożyć na wynik postępowania.

Osoby do kontaktu

Osobą odpowiedzialną za proces ze strony Obszaru Zakupów jest:

Anna Andryszczak

e-mail: anna.andryszczak@psgaz.pl

Załączniki

Integralną część przedmiotowego Zapytania ofertowego stanowią niżej wymienione załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Dokumenty i informacje wymagane do złożenia oferty
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie Oferenta – część formalna
3. Załącznik nr 2.1 – Oświadczenie Beneficjent Rzeczywisty – część formalna
4. Załącznik nr 3 – Informacja o sposobie rozliczenia usługi na gruncie VAT przez Oferenta zagranicznego – część formalna
5. Załącznik nr 4 – Wykaz zrealizowanych usług – część techniczna
6. Załącznik nr 5 – Formularz ofertowy – część handlowa
7. Załącznik nr 6 – Wzór umowy wraz z załącznikami
8. Załącznik nr 7 – Przygotowanie i realizacja eventu – „Dzień dostawcy PSG 2026”
9. Załącznik nr 8 – Kosztorys – część handlowa
10. Załącznik nr 9 – Wykaz stawek wynagrodzenia stałych współpracowników i osób zatrudnionych – część handlowa
11. Załącznik nr 10 – Księga identyfikacji wizualnej 2026 PSG
12. Załącznik nr 11 Ankieta dla Wykonawcy – Ocena poziomu Komponentu Krajowego (Local Content)

ZAŁĄCZNIK Nr 1 - Dokumenty i informacje wymagane do złożenia oferty

Oferta ma zawierać nw. dokumenty i informacje:

I. Dokumenty formalne

1. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)¹ lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG)² lub równoważnego dokumentu rejestrowego Oferenta.
2. Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o braku zaległości podatkowych³.
3. Aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek³.
4. Sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o nakładach na środki trwałe (druk F-01/I-01) albo sprawozdania finansowe (Rachunek Zysków i Strat oraz Bilans) – w przypadku Spółek, za ostatnie 2 lata oraz za zamknięte kwartały w danym roku.
5. PIT – 28 albo PIT 36L – w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, za ostatnie 2 lata.
6. Zaświadczenie z banku lub oddziału banku na terytorium Polski o prowadzeniu na rzecz Oferenta bankowego rachunku rozliczeniowego (w rozumieniu art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe), na który ma być dokonana zapłata wynagrodzenia.
7. Oryginał pełnomocnictwa osoby podpisującej ofertę albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, lub wskazanie, że umocowanie wynika bezpośrednio z treści KRS bądź innego rejestru.
8. Przedstawienie osób upoważnionych do prowadzenia negocjacji wraz z podaniem numerów telefonów kontaktowych i stosownych pełnomocnictw, chyba że umocowanie wynika bezpośrednio z treści KRS bądź innego rejestru oraz osoby do kontaktów (wraz z podaniem nr telefonu kontaktowego) upoważnionej do aktualizacji oferty i prowadzenia w imieniu Oferenta korespondencji na Connect.
9. Zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o zarejestrowaniu Oferenta jako czynnego podatnika VAT bądź odpowiedni wydruk z Portalu Podatkowego prowadzonego przez Ministra Finansów, wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli Oferent nie jest podatnikiem VAT czynnym lub zwolnionym, zamiast dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie składa dokument potwierdzający brak rejestracji.
10. Jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą:
 - 10.1. nie składa dokumentu, o którym mowa w pkt. 9, składa natomiast pisemną informację w języku polskim, dotyczącą sposobu rozliczenia umowy na gruncie VAT, sporządzoną zgodnie ze wzorem zawartym w **Załączniku nr 3** do Zapytania ofertowego;
 - 10.2. zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 9 może dotyczyć rachunku bankowego prowadzonego przez bank w kraju siedziby Oferenta, z zastrzeżeniem pkt. 10.3. poniżej.
 - 10.3. składa oryginał ważnego certyfikatu rezydencji podatkowej w przypadku świadczenia usług, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.) lub art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.). Jeżeli miejsce siedziby lub zamieszkania Oferenta dla celów podatkowych zostało udokumentowane certyfikatem rezydencji niezawierającym okresu jego ważności, przyjmuje się, że certyfikat jest ważny przez okres kolejnych dwunastu miesięcy od dnia jego wydania. W przypadku, gdy Oferent ma siedzibę lub

¹ Wypis z KRS - w przypadku spółek prawa handlowego, wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

² Zaświadczenie z CEIDG - w przypadku przedsiębiorców - osób fizycznych prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz w przypadku wspólników spółek cywilnych, wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

³ Wystawione nie wcześniej, niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

miejsce zamieszkania za granicą, ale będzie realizować usługi wymienione w dwóch ww. artykułach poprzez zakład położony w Polsce (w rozumieniu art. 4a pkt 11 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 5a pkt 22 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) składa dodatkowo pisemne oświadczenie, że wypłacane na podstawie umowy należności związane są z działalnością tego zakładu.

11. Podpisane i uzupełnione:

11.1. oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do zapytania ofertowego wraz z załącznikami oraz

11.2. oświadczenie dotyczący Beneficjenta Rzeczywistego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2.1.** do zapytania – jeżeli dotyczy.

II. Dokumenty techniczne³

1. Wykaz usług sporządzony zgodnie z **Załącznikiem 4**, w którym Oferent wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie zrealizowali lub należycie realizują co najmniej 3 wydarzenia polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu realizacji wydarzeń o podobnym charakterze jak wskazane w Załączniku nr 8 do zapytania ofertowego, w których udział brało co najmniej 300 osób, o wartości co najmniej 300 000 zł netto każda.

Wykazane usługi winny być potwierdzone odpowiednimi dokumentami stwierdzającymi ich należyte wykonanie (np. referencje, protokół odbioru, poświadczenie wykonania).

2. W celu uzyskania punktów w pozacenowych kryteriach oceny ofert Wykonawca składa koncepcję organizacji wydarzenia - w oparciu o te dokumenty zostanie dokonana ocena w ramach Kryterium A: Kreatywność opisana w pkt. IV.4.1) Zapytania ofertowego.

III. Dokumenty handlowe

1. Wypełniony i podpisany **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego, uzupełniony na podstawie Kosztorysu stanowiącego **Załącznik nr 8** do Zapytania ofertowego.

Kwoty przedstawione w ofercie handlowej powinny być wyrażone w kwocie netto.

2. Zobowiązanie do złożenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości i formie określonej w Zapytaniu Ofertowym.
3. Akceptacja co najmniej 30 dniowego terminu płatności faktury/faktur.

Uwaga!

W przypadku oferty składanej przez Konsorcjum:

1. Wymagane jest przedłożenie dokumentów opisanych w pkt. I Dokumenty formalne ppkt. 1-4, 9, 10, 11, przez wszystkich uczestników konsorcjum.
2. W przypadku konsorcjum wymagane zapytaniem ofertowym dokumenty składają wszyscy uczestnicy konsorcjum, z zastrzeżeniem, że wymagane oświadczenia i deklaracje mogą być złożone przez lidera konsorcjum w imieniu każdego z uczestników konsorcjum, z zastrzeżeniem pkt. 1 powyżej.
3. Wymagane jest złożenie umowy konsorcjum – w formie oryginału albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (ze zdefiniowanymi obowiązkami konsorcjantów oraz informacją o procentowym zaangażowaniu poszczególnych uczestników konsorcjum w łącznej szacunkowej wartości oferty) oraz pełnomocnictwa dla lidera

³ Kryteria/dokumenty techniczne mogą być określone w Connect jako kryteria/dokumenty merytoryczne

konsorcjum do reprezentowania pozostałych członków konsorcjum (dopuszcza się udzielenie pełnomocnictwa jednemu z uczestników konsorcjum w umowie konsorcjum).

4. Lider konsorcjum ponosi odpowiedzialność za realizację wszystkich formalnych wymagań wobec PSG.
5. Informacje dostarczone przez Oferentów występujących jako konsorcjum, potwierdzające posiadanie przez nich odpowiedniej i wymaganej wiedzy i doświadczenia, potencjału kadrowego i technicznego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej, podlegają sumowaniu i łącznej ocenie przez PSG. W przypadku wymogu posiadania odpowiednich uprawnień, dopuszcza się możliwość spełnienia ich tylko przez tych członków konsorcjum, którzy będą faktycznie realizować część zakresu umowy, do której wykonania wymagane jest posiadanie tych uprawnień.
6. W przypadku konsorcjum weryfikacji finansowej podlegają wszyscy uczestnicy konsorcjum.

Prosimy o przygotowanie oferty zgodnie z ww. punktami.

**OŚWIADCZENIE
OFERENTA BIORĄCEGO UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM**

Działając w imieniu oraz na rzecz Oferenta

_____,
(firma spółki, działalność gospodarcza prowadzona pod firmą)

*Osoba/y do kontaktu, upoważniona/e do prowadzenia negocjacji, aktualizacji oferty i
prowadzenia korespondencji na*

Connect: _____ *tel.* _____ , *e-mail:* _____

oświadczam/-y, że Oferent:

a) składa ofertę

1. samodzielnie

_____,
(firma spółki, działalność gospodarcza prowadzona pod firmą)

z siedzibą w _____

Numer REGON: _____

Numer NIP: _____

Rejestracja VAT-UE w innym kraju niż Polska:

☐ *Tak, kraj rejestracji* _____, *numer VAT-UE*

_____,

☐ *Nie*

Numer VAT (VIES) – dotyczy podmiotów zagranicznych: _____

2. jako konsorcjum, w którego w skład wchodzi:

- *Lider:* _____,
(firma spółki, działalność gospodarcza prowadzona pod firmą)

Numer REGON: _____

Numer NIP: _____

Rejestracja VAT-UE w innym kraju niż Polska:

☐ Tak, kraj rejestracji _____, numer VAT-UE _____,

☐ Nie

Numer VAT (VIES) – dotyczy podmiotów zagranicznych: _____

• Członkowie: _____,

(firma spółki, działalność gospodarcza prowadzona pod firmą)

Numer REGON: _____

Numer NIP: _____

Rejestracja VAT-UE w innym kraju niż Polska:

☐ Tak, kraj rejestracji _____, numer VAT-UE _____,

☐ Nie

Numer VAT (VIES) – dotyczy podmiotów zagranicznych: _____

- b) spełnia warunki udziału w Postępowaniu oraz braku podstaw do odrzucenia oferty,
- c) spełnia wymagania dotyczące bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,
- d) przyjmuje do wiadomości, że w przypadku podania nieprawdziwych informacji poniesie odpowiedzialność prawną i pokryje wszelkie szkody i koszty poniesione przez PSG z tego tytułu,
- e) numer bankowego rachunku rozliczeniowego, wskazanego w Umowie lub na fakturze, na który ma zostać dokonana płatność jest zgodny z numerem rachunku bankowego, otwartym w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, który został zgłoszony w Urzędzie Skarbowym oraz widnieje w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym na stronie Ministerstwa Finansów,
- f) nie wszczęto wobec Oferenta postępowania restrukturyzacyjnego, likwidacyjnego lub upadłościowego, ani nie toczy się w stosunku do niego postępowanie egzekucyjne,
- g) jest w sporze sądowym ze Spółką lub ze Spółką z GK ORLEN
 - ☐ Tak,
 - ☐ Nie,
- h) był w sporze sądowym ze Spółką lub ze Spółką z GK ORLEN
 - ☐ Tak,
 - ☐ Nie,
- i) zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy informacji i nie rozpowszechniania informacji i materiałów uzyskanych w trakcie postępowania zakupowego w zakresie prac objętych zapytaniem ofertowym (tajemnicą informacji objęte są nieujawnione do wiadomości publicznej informacje, co do rozwiązań technicznych, technologicznych, informacje handlowe lub organizacyjne z zakresu działalności PSG),
- j) jest związany niniejszą ofertą w terminie do ... miesięcy/dni [uzupełnia Oferent – nie może być krótszy niż wskazany w pkt. 1.3. Zapytania ofertowego] od upływu terminu składania ofert,
- k) wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO i ochronę praw osób, których dane dotyczą,

- l) zapozna się i zastosuje Wymagania dla Oferentów zewnętrznych, w szczególności: Ogólnych Warunków Umów, Ogólnych Wytycznych Dotyczących Ubezpieczeń oraz BHP i Ochrony środowiska, wraz z załącznikami, dostępnych na stronie www.psgaz.pl w zakładce *Dla Kontrahenta/ Pliki do pobrania*.
- m) posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6) Ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych*:

☐ Tak

☐ Nie

- n) Oferent, jak i jego podmioty zależne, dominujące oraz członkowie jego organów są zgodne z przepisami sankcyjnymi wprowadzonymi przez Organizację Narodów Zjednoczonych, Unię Europejską, państwa członkowskie Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej („Przepisy sankcyjne”) oraz nie są objęte jakimikolwiek sankcjami nałożonymi na podstawie przepisów sankcyjnych.
- o) zastrzega tajemnicę przedsiębiorstwa*:

☐ Tak

☐ Nie

Informacje zawarte w dołączonych plikach, oznaczonych nazwą „Tajemnica przedsiębiorstwa”, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione. W celu wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa dołączam oświadczenie wraz z uzasadnieniem.

- p) oferuje produkt lub usługę pochodzącą z Państwa trzeciego
- ☐ Tak, [należy wskazać jaki/jakie kraj/kraje]
- ☐ Nie.
- q) akceptuje minimum 30-dniowy termin płatności faktury/faktur.
- r) zobowiązuje się do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości i formie określonej w Zapytaniu Ofertowym,
- s) ma prawo do wystawiania dokumentu: „Informacja o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” (dokumentu INF-U)*:

☐ Tak

☐ Nie

- t) przedłoży przed podpisaniem umowy wypełniony **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego

.....

data

.....

podpis Oferenta

(osoby upoważnione do składania oświadczeń woli)

Załącznik nr 2.1 Oświadczenie Beneficjent Rzeczywisty
– część formalna

OŚWIADCZENIE Beneficjent Rzeczywisty

Czy papiery wartościowe spółki są dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym podlegającym wymogom ujawnienia informacji wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej lub odpowiadającym im przepisom prawa państwa trzeciego:

- ☐ Tak
☐ Nie*
☐ Nie dotyczy**

*Jeżeli zaznaczono „☐ Nie” wypełnij poniższy formularz

**”☐ Nie dotyczy” zaznacza Oferent, który nie jest zobowiązany do wypełnienia niniejszego oświadczenia

Nazwa Oferenta	adres	NIP/Nr VAT	KRS/ CEIDG	dane kontaktowe	ID DUNS (opcjonalni

Oświadczenie o Beneficjencie rzeczywistym

Niniejszym oświadczam, że posiadam Beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE w tym VI Dyrektywy UE o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy (6AMLD) i wcześniejszych, oraz w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U z 2025 poz. 644).

Poniżej wskazuję dane Beneficjenta rzeczywistego:

Imię i nazwisko: _____

Obywatelstwo: _____

Data urodzenia: _____

Dane REPREZENTANTA/OSOBY UPOWAŻNIONEJ

I.p.	Imię i nazwisko	Pesel	Obywatelstwo	Data i państwo urodzenia (w przypadku osób
1.				
2.				
3.				

(Podpis/Podpisy)*

* niepotrzebne skreślić

Wyjaśnienie dot. wypełnienia oświadczenia

Oświadczenie wypełniają: spółki jawne, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, proste spółki akcyjne, spółki akcyjne (z wyjątkiem

spółek publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych), trusty, których powiernicy lub osoby zajmujące stanowiska równoważne mają miejsce zamieszkania lub siedzibę na terytorium RP lub nawiązują stosunki gospodarcze lub nabywają nieruchomości na terytorium RP w imieniu lub na rzecz trustu, spółki partnerskie, europejskie zgrupowania interesów gospodarczych, spółki europejskie, spółdzielnie, spółdzielnie europejskie, stowarzyszenia podlegające wpisowi do KRS, fundacje.

Wyjaśnienie, jak wypełnić oświadczenie:

Beneficjentem rzeczywistym może być wyłącznie osoba fizyczna lub osoby fizyczne. Oferent weryfikuje powiązania korporacyjne albo właścicielskie w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, celem ustalenia, czy dana osoba fizyczna, lub osoby fizyczne sprawują nad nim kontrolę.

Żeby ustalić, kto jest beneficjentem rzeczywistym, w pierwszej kolejności Oferent sprawdza, czy w organizacji jest osoba lub osoby sprawujące bezpośrednio lub pośrednio nad nim kontrolę, poprzez posiadane uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiające wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania przez niego podejmowane.

Jeżeli Oferent jest spółką z ograniczoną odpowiedzialnością lub niepubliczną spółką akcyjną to jego beneficjentem rzeczywistym może być:

- a. osoba fizyczna będąca twoim udziałowcem lub akcjonariuszem, której przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji,
- b. osoba fizyczna dysponująca więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu,
- c. osoba fizyczna sprawująca kontrolę nad osobą prawną lub osobami prawnymi, którym łącznie przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby twoich udziałów lub akcji, lub łącznie dysponującą więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie spółki Oferenta, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu
- d. osoba fizyczna sprawująca kontrolę jako jednostka dominująca,

Oferent analizując, kto jest jego beneficjentem rzeczywistym, rozważa która z powyższych sytuacji jego dotyczy, a jeżeli dotyczy go więcej niż jedna sytuacja, to który z podmiotów ma silniejsze uprawnienia.

Jeśli Oferent uważa, że żadna z sytuacji wskazanych w punktach (a-d) go nie dotyczy, to jego beneficjentem rzeczywistym jest osoba fizyczna zajmująca wyższe stanowisko kierownicze.

**Załącznik nr 3 Informacja o sposobie rozliczenia dostawy na gruncie VAT przez
Wykonawcę zagranicznego
– część formalna**

**Informacja
o sposobie rozliczenia zamówienia na gruncie VAT przez Oferenta mającego siedzibę za
granicą**

W imieniu z siedzibą w (dalej:
Oferent zagraniczny), w związku z zapytaniem ofertowym o udzielenie Zamówienia
niepublicznego pn. „Realizacja eventów dla Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” informuję, że
transakcja zostanie zrealizowana:

- 1) przez Oferenta zagranicznego, działającego bezpośrednio w zakresie realizacji Umowy,
- 2) przez Oddział Oferenta zagranicznego o nazwie
.....
z siedzibą w
zarejestrowany w KRS pod numerem *

Jednocześnie informuję, że transakcja zostanie zrealizowana w formie (zaznaczyć właściwy kwadrat):

- ☐ wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
- ☐ dostawy z terytorium kraju,
- ☐ dostawy łańcuchowej z terytorium UE,
- ☐ dostawy łańcuchowej z terytorium kraju trzeciego,
- ☐ importu,
- ☐ dostawy z montażem,
- ☐ innej ** (proszę wskazać jakiej).

(miejsce i data)

Imię, nazwisko i podpis osoby
umocowanej do reprezentacji

*niepotrzebne skreślić

**zaznaczyć także w przypadku, gdy Oferent nie jest podatnikiem VAT

Załącznik nr 4 Wykaz zrealizowanych usług
- część techniczna

dotyczy Zapytania ofertowego pn. „Realizacja eventów dla Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.”

Wykaz zrealizowanych / realizowanych usług

Oświadczam/y, że w ostatnich 3 latach zrealizowaliśmy następujące usługi:

Lp.	Przedmiot usługi	Termin realizacji		Wartość netto*	Odbiorca
		Rozpoczęcie	Zakończenie		
1					
2					
3					
4					

* w przypadku, gdy usługi są w trakcie realizacji należy wskazać wartość netto usług zrealizowanych do dnia, w którym upływa termin składania ofert

W załączeniu przedkładam/y dowody potwierdzające, że usługi te zostały wykonane / są wykonywane należycie.

(miejsce i data)

(podpis / podpisy)**

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 Formularz ofertowy
– część handlowa

**dotyczy Zapytania ofertowego pn. „Realizacja eventów dla Polskiej Spółki Gazownictwa
sp. z o.o.”**

znak PSG/2/002586/26

Nazwa:
Siedziba:
Osoba do kontaktu: tel., e-mail:

1. Przedstawiamy cenę za świadczenie usługi eventowej dla Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o. przy uwzględnieniu szczegółowych informacji przedstawionych w **Załączniku nr 8** oraz **Załączniku 9** do niniejszego zapytania:

Całkowita cena netto wynosi: zł

2. **Prowizja od kosztów zewnętrznych (%)**

(należy uzupełnić – prowizja podlega ocenie w ramach kryterium B oceny ofert)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis / podpisy)*

* niepotrzebne skreślić

wzór umowy
w odrębnym pliku

Przygotowanie i realizacja eventu – „Dzień dostawcy PSG 2026”

Celem zapytania ofertowego jest pozyskanie dostawców usług w zakresie realizacji eventów. Przez event rozumiemy wydarzenie będące jednym z instrumentów PR i marketingu, mające na celu zainteresowanie otoczenia (w tym mediów) podejmowanymi przez spółkę działaniami.

Do wydarzeń typu event zalicza się m.in.: konferencje, targi, jubileusze, wydarzenia okolicznościowe, organizację stoisk promocyjnych, imprezy sportowe, konferencje prasowe, spotkania z dziennikarzami, inne działania promocyjne i wizerunkowe, a także wydarzenia motywacyjne i społeczne.

Poniżej opisany event jest przykładowym wydarzeniem i posłuży do oceny ofert. Pozwoli na wybór wykonawcy, z którym zawarta zostanie umowa ramowa.

Informacje ogólne

Nazwa wydarzenia:	Nazwa robocza wydarzenia: Dzień dostawcy PSG 2026
Organizator:	Polska Spółka Gazownictwa
Termin	17 listopada 2026 r., g. 10:00 – 17:00 (gotowość organizacyjna, techniczna i operacyjna: od godz. 9:00)
Dzień montażowy:	16 listopada 2026 r.
Lokalizacja:	The Tides, Warszawa. Plan powierzchni znajduje się w zał. nr 3. Agencja zobowiązana jest do uwzględnienia uwarunkowań technicznych obiektu oraz uzgodnienia wszystkich rozwiązań z operatorem the Tides.
Liczba uczestników:	Ok. 300 os. Ostateczna liczba gości zostanie ustalona 14 dni przed wydarzeniem.

Cel wydarzenia

Dzień Dostawcy PSG 2026 to forum dialogu pomiędzy kluczowymi partnerami biznesowymi, dostawcami a przedstawicielami PSG. Wydarzenie ma na celu budowanie i wzmacnianie relacji biznesowych, wymianę doświadczeń oraz prezentację kierunków rozwoju i planów współpracy w przyszłości.

Spotkanie będzie okazją do podsumowania dotychczasowych działań Polskiej Spółki Gazownictwa (dalej PSG), przedstawienia najważniejszych kierunków rozwoju PSG oraz planów inwestycyjnych spółki.

Charakter wydarzenia

Dzień Dostawcy PSG zostanie zorganizowany w przestrzeni The Tides w Warszawie, zapewniającej nowoczesne zaplecze konferencyjne oraz komfortowe warunki do networkingu. Program wydarzenia obejmie część merytoryczną z wystąpieniami przedstawicieli PSG i zaproszonych ekspertów, a także część networkingową sprzyjającą nawiązywaniu i rozwijaniu relacji biznesowych.

W wydarzeniu udział weźmie około 300 uczestników, reprezentujących kluczowych dostawców, i partnerów handlowych oraz kadrę zarządzającą PSG. Zamawiający potwierdzi ostateczną liczbę uczestników na 14 dni przed wydarzeniem.

Zadania Agencji

Agencja zapewni kompleksową obsługę wydarzenia obejmującą etap koncepcyjny, produkcyjny, realizacyjny oraz koordynację wszystkich działań w dniu konferencji. Agencja zobowiązana będzie do realizacji wydarzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami obiektu oraz zasadami bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

Do zadań Agencji należą:

1. Opłata za wynajem powierzchni The Tides
2. Identyfikacja wizualna
3. System online rejestracji uczestników
4. Obsługa uczestników i zapewnienie personelu wydarzenia
5. Scenografia i aranżacja przestrzeni
6. Multimedia, nagłośnienie i obsługa techniczna
7. Catering
8. Upominki reklamowe
9. Moderator wydarzenia
10. Dokumentacja
11. Przekazanie praw autorskich i pokrewnych

Wynajem powierzchni

Po stronie Agencji jest wynajem przestrzeni The Tides oraz części parterowej (jeśli wymaga dodatkowej rezerwacji). Zamawiający zarezerwował powierzchnię i opłacił zaliczkę.

Układ funkcjonalny wydarzenia:

Parter – wejście główne • punkt informacyjny dla hostess, • oznakowanie przy windach, • ekspozycja logo organizatorów i nazwy wydarzenia, • szatnia	2. Piętro • lunch, • strefa VIP, • recepcja główna, • część konferencyjna, • scena i zaplecze realizacyjne, • całodzienna przerwa kawowa, • catering/ networking
--	---

Identyfikacja wizualna

Agencja opracuje koncepcję kreatywną wraz z Key Visuałem wydarzenia. Koncepcja powinna tworzyć spójną historię obecnej i przyszłej roli PSG jako wiarygodnego i profesjonalnego partnera biznesowego, dbającego o jak największy udział polskich dostawców w realizacji inwestycji, tzw. Local Content oraz znajdować odzwierciedlenie we wszystkich elementach wydarzenia:

- scenografii oraz aranżacji przestrzeni,
- multimediami,
- oznakowaniu,
- wszystkich materiałach drukowanych (identyfikatory) i elektronicznych,
- komunikacji z uczestnikami,
- strefie networkingowej.

Oczekujemy realizacji wykraczającej poza standardową konferencję biznesową.

Do zadań Agencji należy dostosowanie zaproponowanego motywu przewodniego (KV) na potrzeby:

- materiałów na ekrany LED,
- transmisji online – plansze, paski, branding,
- strony rejestracyjnej,
- mailingów,

- identyfikatorów dla gości i obsługi,
- oznakowania przestrzeni,
- ścianek brandingowych.

Agencja będzie odpowiedzialna również za produkcję materiałów.

System online rejestracji uczestników

Przygotowanie i obsługa systemu rejestracji online obejmującego:

- formularz zgłoszeniowy,
- bazę uczestników,
- automatyczne potwierdzenia uczestnictwa,
- maks. 4 mailingi - przypominające o zbliżającym się wydarzeniu oraz ze szczegółami organizacyjnymi,
- komunikację SMS maksymalnie 4 wiadomości,
- zarządzanie listami gości,
- raportowanie frekwencji,
- wsparcie punktu recepcyjnego na miejscu podczas realizacji (jeżeli Agencja korzysta z usług podwykonawcy, to zapewni obecność koordynatora podczas wydarzenia).

Obsługa uczestników i personel wydarzenia

Agencja zapewni odpowiednią liczbę personelu organizacyjnego, technicznego i gastronomicznego gwarantującą sprawną obsługę wydarzenia dla 300 uczestników.

Personel powinien być obecny przez cały czas trwania wydarzenia oraz podczas kluczowych etapów montażu i demontażu, a także prób. Podczas całego wydarzenia wymagany jest dyżur techniczny umożliwiający natychmiastowe reagowanie na awarie.

Agencja zapewni bieżącą obsługę porządkową wszystkich przestrzeni wydarzenia, obejmującą utrzymanie czystości w trakcie wydarzenia i sprzątnięcie po jego zakończeniu.

Zadania personelu są opisane szczegółowo przy poszczególnych elementach.

Minimalna obsada osobowa podczas wydarzenia:

- 1 Project Manager
- 1 Event Manager
- 1 Koordynator recepcji/ systemu rejestracji
- 1 Koordynator cateringu
- 1 Kierownik techniczny
- 1 Stage Manager / reżyser
- 12 hostess
- liczba kelnerów dostosowana do liczby gości, w tym 2 kelnerów dedykowanych do strefy VIP
- 4 osoby serwisu porządkowego
- 3 operatorów kamer
- 2 fotografów
- 6 osób obsługi technicznej

Łącznie minimalnie ok. 40 osób personelu operacyjnego obecnego podczas realizacji wydarzenia.

Scenografia i aranżacja przestrzeni

Założenia scenograficzne

Scenografia powinna być spójna z identyfikacją wizualną wydarzenia Dzień Dostawcy PSG 2026 oraz podkreślać rolę PSG jako strategicznego partnera biznesowego i lidera rynku współpracującego z dostawcami w Polsce.

Scenografia powinna wykorzystywać nowoczesne technologie, wysokiej jakości materiały oraz elementy nawiązujące do:

- partnerskiej współpracy i długoterminowych relacji biznesowych,

- wspólnego rozwoju i budowania łańcuchów dostaw,
- innowacyjności i nowoczesnych rozwiązań dla branży,
- zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu,
- transformacji rynku energetycznego,
- synergii działań pomiędzy PSG a partnerami biznesowymi.

Oczekujemy nowoczesnej, eleganckiej i biznesowej oprawy, odpowiadającej randze wydarzenia.

Projekt powinien tworzyć spójną ścieżkę doświadczeń uczestnika od wejścia do obiektu The Tides w Warszawie, przez strefę rejestracji i powitalną, część konferencyjną, aż po przestrzeń networkingową.

Scenografia powinna wspierać budowanie prestiżowego charakteru spotkania oraz wzmacniać przekaz dotyczący znaczenia współpracy pomiędzy PSG i jej partnerami biznesowymi.

Wejście do budynku i punkt informacyjny (parter)

Pierwszy kontakt uczestnika z wydarzeniem rozpoczyna się już na poziomie wejścia do budynku. Agencja przygotuje reprezentacyjny punkt powitalny PSG przy wejściu do strefy wind:

- oznakowany punkt informacyjny PSG,
- oznakowanie szatni,
- element brandingowy z nazwą wydarzenia,
- element przestrzenny zapowiadający tematykę konferencji,
- minimum 2 hostessy wyposażone w identyfikatory i jednolity dress code,
- oznakowanie prowadzące uczestników do części konferencyjnej,

Punkt ma być dobrze widoczny i odróżniać się od pozostałych aktywności odbywających się w budynku.

Ponadto Agencja zapewni 30 miejsc parkingowych w parkingu podziemnym budynku The Tides dla gości VIP, wraz z obsługą i oznaczeniem.

Recepcja główna (2. Piętro, naprzeciwko wyjścia z wind)

Recepcja powinna pełnić funkcję reprezentacyjnego wejścia na wydarzenie. Przestrzeń recepcyjna powinna umożliwiać jednoczesną obsługę minimum 20 osób. Agencja zapewni:

Zabudowę recepcyjną:

- minimum 5 stanowisk recepcyjnych,
- zabudowę recepcyjną zgodną z identyfikacją wydarzenia,
- podświetlane logo PSG,
- ekspozycję nazwy konferencji,
- ściankę mediową lub fotograficzną,
- odpowiednie oświetlenie dekoracyjne,
- zabudowę maskującą zaplecze techniczne,
- strefę oczekiwania dla gości, w której będą: elementy dekoracyjne, zieleni, wygodne miejsca siedzące dla gości oczekujących, ekran z agendą wydarzenia.

Minimum jedna ścianka mediowa o szerokości min. 4 m przeznaczona do:

- zdjęć uczestników,
- wywiadów medialnych,
- komunikacji w social media.

Konferencja (2. Piętro: „Prawy Brzeg” The Tides)

Przestrzeń konferencyjna zawierać będzie: scenę, krzesła w ustawieniu teatralnym w części „Prawy brzeg”, natomiast bufety z poczęstunkiem (opis w części cateringowej) znajdować się będą w części przestrzeni The Tides „Lewy brzeg”. Agencja przedstawi wizualizację powierzchni z uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych i poniżej opisanych elementów.

Scena główna

Scena stanowi centralny element całego wydarzenia. Powinna być widoczna i atrakcyjna wizualnie z każdego miejsca sali oraz odpowiednio przygotowana pod transmisję online, fotografię i realizację telewizyjną:

- scena minimum 10 x 4 m,
- wysokość dostosowana do parametrów sali,
- wykładzina sceniczna premium, lub hips
- zabudowane i estetycznie wykończone boki,
- schody wejściowe z obu stron sceny lub z frontu,
- możliwość szybkiej zmiany konfiguracji.

Ekran LED

- ekran LED centralny o parametrach dostosowanych do sali,
- rekomendowana powierzchnia minimum 20 m²,
- ekrany tzw. powtórkowe, jeżeli ich użycie zapewni optymalną widoczność przedstawianych treści dla uczestników,
- rozdzielczość umożliwiającą prezentację szczegółowych danych i wykresów,
- pełna obsługa realizatorska.

Scenografia ekranowa

Ww. opisany ekran nie musi stanowić jedyne go elementu scenografii. Poprosimy o propozycje np.:

- bocznych elementów scenograficznych,
- przestrzennych konstrukcji brandingowych,
- podświetlanych elementów 3D,
- elementów budujących głębię sceny

lub innych pomysłów, które stworzą pełną scenografię ekranową.

Scenografia panelowa

Scenografia musi być dostosowana do realizacji paneli eksperckich. Agencja zapewni:

- 10 foteli konferencyjnych klasy premium,
- 4 stoliki pomocnicze,
- mównica
- stanowisko dla moderatora,
- wodę dla prelegentów,
- estetyczną zabudowę techniczną pozwalającą ukryć przewody i sprzęt.

Pomiędzy panelami należy zapewnić serwis odpowiedzialny za:

- zmianę ustawienia mebli,
- uzupełnienie wody,
- utrzymanie porządku na scenie.

Strefa networkingowa: przerwa kawowa i lunch (2. Piętro: „Lewy Brzeg” The Tides)

Przestrzeń powinna znacząco różnić się charakterem od części konferencyjnej. Celem jest stworzenie komfortowej przestrzeni do rozmów biznesowych i budowania relacji. Bufety należy tak zaprojektować, by nie powstawały kolejki.

Aranżacja:

- minimum 80 stolików koktajlowych,

- minimum 10 zestawów lounge (zestawy sof, foteli oraz stolików kawowych),
- dekoracje florystyczne na wszystkich stolikach,
- elementy brandingowe,
- ekspozycja widoku na panoramę Warszawy.

Branding:

- oznakowanie bufetów,
- oznakowanie stref,
- podświetlane logo PSG,
- elementy scenograficzne spójne z koncepcją wydarzenia.

Strefa VIP (2 piętro, dwa pomieszczenia: gabinet i salka konferencyjna)

Wynajem oraz dekoracja strefy VIP na 2 piętrze The Tides, strefa powinna zapewniać komfort prowadzenia rozmów biznesowych w warunkach umożliwiających zachowanie prywatności. W strefie przez cały czas trwania wydarzenia (od gotowości technicznej do godz. 17:00) agencja zapewni dwuosobowy serwis kelnerski.

Wyposażenie:

- sofa, minimum 2 fotele i stół kawowy,
- przestrzeń do pracy (sala konferencyjna)
- wieszak,
- estetyczne pojemniki na odpady,
- zasłony do wypłynięcia stref.

Oprawa muzyczna

Agencja zapewni muzykę typu chillout/ ambient w strefie konferencji w przerwach występów oraz przez cały czas w strefie networkingowej.

W ofercie należy zawrzeć również opłaty ZAIKS z tytułu praw autorskich.

Multimedia, nagłośnienie i obsługa techniczna

Nagłośnienie

System nagłośnienia musi być dostosowany do wielkości sali, liczby uczestników oraz parametrów obiektu. Wymagana jest równomierna słyszalność w całej przestrzeni konferencyjnej.

Minimalny zakres

- 10 mikrofonów bezprzewodowych ręcznych,
- 4 mikrofony nagłowne,
- 2 mikrofony na statywie,
- 1 mikrofon dla moderatora,
- 2 mikrofony mobilne do sesji pytań z sali,
- cyfrowy mikser audio,
- system odsłuchowy dla prowadzącego i prelegentów,
- zapasowe rozwiązania awaryjne (np. dodatkowe baterie, zapasowe mikrofony).

Realizacja dźwięku.

Agencja zapewni:

- realizatora dźwięku,
- technikę audio obecną przez cały czas wydarzenia,
- obsługę mikrofonów podczas paneli,
- wsparcie prelegentów przed wystąpieniami.

Materiały multimedialne

System powinien umożliwiać:

- emisję prezentacji PowerPoint,
- emisję materiałów filmowych,
- odtwarzanie materiałów audio,
- integrację z transmisją online,
- płynne przełączanie źródeł sygnału.

Transmisja online

Zakres minimalny:

- realizacja wielokamerowa,
- minimum 3 kamery,
- szeroki plan sali,
- kamera na scenę,
- kamera mobilna,
- streaming wydarzenia,
- pełna realizacja wizji,
- plansze otwarcia i zamknięcia,
- belki z nazwiskami prelegentów,
- branding transmisji zgodny z KV.

Oświetlenie

Poza oświetleniem technicznym wszystkich przestrzeni oczekujemy wykorzystania światła jako integralnego elementu scenografii. Zakres:

- frontowe oświetlenie sceny,
- dedykowane światło dla prelegentów,
- podświetlenie scenografii,
- iluminacja przestrzeni konferencyjnej,
- scenariusze świetlne dla otwarcia i zakończenia wydarzenia,
- podświetlenie strefy networkingowej.

Mile widziane jest wykorzystanie dynamicznych zmian kolorystycznych oraz efektów świetlnych podczas wejść prelegentów i rozpoczęcia wydarzenia.

Catering

Serwis kawowy podczas konferencji 2 piętro „Lewy Brzeg”

Ze względu na liczbę uczestników oczekujemy zapewnienia:

- 5 punktów wydawania kawy, min. 10 ekspresów ciśnieniowych, w tym jednego w strefie VIP
- zastawy porcelanowej i szklanej; sztućców (nie dopuszczalne są naczynia jednorazowe), osobny zestaw w strefie VIP
- bieżącej obsługi bufetu,
- stałego uzupełniania produktów.

Oferta powinna uwzględniać (osobny zestaw w strefie VIP dla 10 os.):

- kawę,
- herbatę,
- mleko klasyczne, roślinne i bez laktozy,
- wodę gazowaną i niegazowaną,
- soki – min. 2 rodzaje,
- świeże owoce,
- mini desery,
- słone przekąski,
- kanapki koktajlowe.

Należy zapewnić stałą obsługę oraz bieżące uzupełnianie bufetu (dedykowana obsługa w strefie VIP).

Lunch i strefa networkingu 2 piętro „Lewy brzeg”

Zakładamy jedną wspólną strefę lunchową i networkingową. Lunch będzie w przerwie konferencji. Oczekujemy propozycji menu wg poniżej opisanych wymagań. Agencja zapewni wydruki menu dostępne we wszystkich przestrzeniach VIP w formacie A5.

Lunch – minimum:

- przekąski zimne (3) i ciepłe (3),
- 1 zupa,
- 1 dania mięsne,
- 1 danie rybne,
- 1 danie wegetariańskie lub wegańskie,
- dodatki – min. 3 rodzaje, w tym: dodatki skrobiowe i warzywne,
- desery – 2 rodzaje,
- napoje: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, soki owocowe 2 rodzaje.

Wstępny harmonogram prac

Dzień montażowy:

- budowa sceny;
- instalacja ekranów i nagłośnienia;
- montaż scenografii;
- przygotowanie punktów rejestracyjnych;
- testy techniczne;
- próby prelegentów w dniu montażu lub rano przed wydarzeniem.

Dzień konferencji:

- obsługa recepcji;
- koordynacja agendy;
- realizacja techniczna;
- catering;
- demontaż po zakończeniu wydarzenia.

Agencja wraz z ofertą przedstawi szczegółowy harmonogram działań.

Prawa autorskie i prawa pokrewne

Agencja zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego całości autorskich praw majątkowych oraz praw pokrewnych do wszystkich utworów powstałych w związku z realizacją wydarzenia, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

Za utwory uznaje się w szczególności:

- projekty graficzne,
- projekty scenografii,
- projekty przestrzenne,
- animacje,
- materiały multimedialne,
- elementy identyfikacji wizualnej,
- projekty oznakowania przestrzeni,
- projekty materiałów drukowanych i elektronicznych,
- materiały wykorzystywane podczas transmisji online,
- wszelkie inne utwory powstałe na potrzeby realizacji wydarzenia.

Przeniesienie praw nastąpi z chwilą odbioru danego utworu przez Zamawiającego oraz w ramach wynagrodzenia określonego w umowie, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

Wizerunek uczestników

Agencja zobowiązana jest do zapewnienia zgodności realizowanych działań fotograficznych i filmowych

z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych i rozpowszechniania wizerunku.

Oczekiwania wobec oferty

Prosimy o przygotowanie prezentacji (maksymalnie 20 slajdów) zawierającej:

1. Koncepcję kreatywną wydarzenia.
2. Wizualizacje scenografii.
3. Wizualizacje wszystkich przestrzeni.
4. Propozycje moderatorów.
5. Propozycje upominków.
6. Propozycje menu dla: ciągłej przerwy kawowej, lunchu.
7. Harmonogram przygotowań.
8. Skład zespołu projektowego wraz ze wskazaniem lidera projektu.

Wymagane wizualizacje

Do wizualizacji należy stosować logo w wariantach podstawowym poziomym.

- scena główna,
- sala konferencyjna,
- recepcja,
- punkt informacyjny przy windach wraz z szatnią,
- proponowany element niestandardowy aranżacji
- strefa networkingowa,
- strefa VIP.

Kosztorys
w odrębnym pliku

Wykaz stawek wynagrodzenia stałych współpracowników i osób zatrudnionych

w odrębnym pliku

PSG Księga identyfikacji wizualnej 2026
w odrębnym pliku

ANKIETA DLA OFERENTA

Ocena poziomu Komponentu Krajowego (Local Content)

(wypełniana na etapie zawierania umowy)

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Czy współpracują/będą współpracować Państwo z PSG jako osoba fizyczna*?

☐ Tak / ☐ Nie

** Jeżeli są Państwo osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, prosimy o udzielenie odpowiedzi na pytania w niniejszej ankiecie w zakresie możliwym do zastosowania. Pozostałe podmioty proszone są o udzielenie odpowiedzi w pełnym zakresie.*

1.2 Nazwa Podmiotu:

.....

1.3 Nazwa grupy kapitałowej, do której należy Podmiot (jeżeli dotyczy):

.....

1.4 Nazwa marki handlowej Podmiotu (jeżeli dotyczy):

.....

1.5 Dane kontaktowe

Adres siedziby:

.....

Osoba kontaktowa:

.....

Telefon:

.....

Adres e-mail:

.....

1.6 Kraj rejestracji Podmiotu

.....

1.7 Data rejestracji Podmiotu

.....

1.8 NIP

.....

1.9 Numer rejestracyjny (KRS / CEIDG / REGON)

.....

1.10 Główny przedmiot działalności

PKD:

Opis działalności:

.....

CZĘŚĆ II. OCENA KOMPONENTU KRAJOWEGO (LOCAL CONTENT)

Kryterium 1. Jednostka dominująca najwyższego szczebla posiadająca siedzibę w Polsce

1. Czy najwyższa jednostka dominująca posiada siedzibę w Polsce?

☐ Tak / ☐ Nie

1.1. Nazwa najwyższej jednostki dominującej:

.....

1.2 Kraj siedziby najwyższej jednostki dominującej:

.....

1.3 Procentowy udział jednostki dominującej u Wykonawcy

.....

Dokument potwierdzający (opcjonalnie):

☐ Struktura właścicielska

☐ Odpis KRS

☐ Inny dokument

Kryterium 2. Główny przedmiot działalności wykonywany na terytorium Polski

1. Czy główna działalność operacyjna Podmiotu wykonywana jest na terytorium Polski?

☐ Tak / ☐ Nie

1.1 Jaki procent działalności operacyjnej realizowany jest w Polsce (przychodów/kosztów operacyjnych/procent pracowników/zasobów zaangażowanych w Polsce?

- ☐ poniżej 25%
- ☐ 25%-50%
- ☐ 51%-75%
- ☐ powyżej 75%

Kryterium 3. Rezydencja podatkowa

1. Czy Podmiot posiada rezydencję podatkową w Polsce?

☐ Tak / ☐ Nie

2. Czy Podmiot odprowadza podatek CIT/PIT w Polsce?

☐ Tak / ☐ Nie

3. Numer certyfikatu rezydencji podatkowej (jeżeli dotyczy):

.....

Kryterium 4. Zatrudnienie w Polsce

1. Liczba wszystkich pracowników Podmiotu:

2. Liczba pracowników zatrudnionych w Polsce:

3. Jaki procent pracowników:

- jest obywatelami RP lub
- mieszka na terytorium RP i odprowadza w Polsce podatki oraz składki ZUS?

- ☐ poniżej 50%
- ☐ 50%-75%
- ☐ 76%-90%
- ☐ powyżej 90%

4. Czy realizacja umowy będzie wykonywana przez personel zatrudniony w Polsce?

☐ Tak / ☐ Nie W jakim procencie? %

Kryterium 5. Siedziba oraz ciągłość działalności

1. Czy Podmiot posiada siedzibę zarejestrowaną w Polsce?

☐ Tak / ☐ Nie

2. Forma rejestracji:

☐ KRS / ☐ CEIDG / ☐ Inna

3. Czy Podmiot prowadzi działalność gospodarczą nieprzerwanie od co najmniej 3 lat?

☐ Tak / ☐ Nie

Data rozpoczęcia działalności:

Kryterium 6. Obrót generowany w Polsce

1. Jaki procent rocznych przychodów Podmiotu generowany jest na terytorium Polski (za ostatni zamknięty rok obrotowy)?

☐ poniżej 25%

☐ 25%-50%

☐ 51%-75%

☐ powyżej 75%

2. Czy ponad 50% rocznych obrotów Podmiotu jest generowane w Polsce?

☐ Tak / ☐ Nie

CZĘŚĆ III. UDZIAŁ KOMPONENTU KRAJOWEGO W REALIZACJI UMOWY

1. Jaki procent wartości oferowanych towarów będzie wyprodukowany w Polsce?

..... %

2. Jaki procent wartości usług będzie świadczony przez podmioty krajowe*?

..... %

3. Jaki procent wartości zamówienia będzie realizowany przez polskich podwykonawców?

..... %

4. Ilu krajowych podwykonawców planują Państwo zaangażować?

..... podmiotów

5. Czy realizacja umowy przyczyni się do:

- utrzymania miejsc pracy w Polsce? ☐ Tak ☐ Nie
- stworzenia nowych miejsc pracy w Polsce? ☐ Tak ☐ Nie
- rozwoju krajowych kompetencji? ☐ Tak ☐ Nie

- współpracy z polskimi MŚP?

☐ Tak ☐ Nie

Opis:

.....

Słownik pojęć:

Działalność operacyjna - Podstawowy rodzaj działalności podmiotu, obejmujący w szczególności wytwarzanie produktów, świadczenie usług lub obrót towarami, a także inne działania związane z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, które nie są zaliczane do działalności finansowej lub inwestycyjnej.

Jednostka dominująca – Podmiot sprawujący kontrolę nad co najmniej jednym innym podmiotem (jednostką zależną), w szczególności poprzez posiadanie większości praw głosu, uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków organów zarządzających albo możliwość kierowania polityką finansową i operacyjną jednostki zależnej.

Komponent krajowy (Local Content) - Wartość towarów, robót budowlanych lub usług wytworzonych, dostarczonych lub świadczonych przez podmiot krajowy, uwzględniana jako udział krajowy w realizacji danego zakupu.

Podmiot krajowy - Podmiot prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający siedzibę, oddział lub zakład na terytorium Polski oraz wykonujący na tym terytorium działalność wytwórczą, usługową, handlową lub inną działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Najwyższa jednostka dominująca - podmiot znajdujący się na najwyższym szczeblu struktury własnościowej lub organizacyjnej grupy kapitałowej, sprawujący bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad jednostką oraz pozostałymi podmiotami należącymi do grupy, który sam nie pozostaje pod kontrolą innej jednostki. Za najwyższą jednostkę dominującą uznaje się podmiot sprawujący ostateczną kontrolę nad grupą kapitałową.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej ankiecie są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym na dzień jej złożenia.

.....

data

.....

podpis Oferenta

(osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli)