



Bank Polski

ZAŁĄCZNIK NR 1 – OPIS PRZEDMIOTU ZAKUPU I WARUNKI SKŁADANIA OFERT (DZA024361)

1. Przedmiot postępowania

Przedmiotem postępowania jest świadczenie przez Dostawcę usług na rzecz Banku w zakresie kompleksowej obsługi technicznej eventów sprzedażowych, sportowych i sponsorskich, oraz stoisk sprzedażowych Banku, w tym stoisk mobilnych na eventach regionalnych.

Usługi obejmą swoim zakresem przede wszystkim:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie transportu, montażu i demontażu, magazynowania stoisk sprzedażowych w tym mobilnych oraz materiałów promocyjnych banku takich jak namioty, flagi, nośniki pneumatyczne, balony, witryny, trybunki, standy, leżaki, pufy, itp.
- 2) możliwość wynajmu dla banku stoisk sprzedażowych, w tym mobilnych, wraz z ich transportem i pełną obsługą na miejscu wydarzenia,
- 3) możliwość przygotowywania stoisk sprzedażowych, w tym mobilnych do eventu sprzedażowego, w tym wyklejanie witryn stoiska materiałami promocyjnymi banku,
- 4) zapewnienie, jeśli sytuacja będzie tego wymagała, wszelkich pozwoleń i zgód na posadowienie stoisk sprzedażowych banku,
- 5) zapewnienie niezbędnego sprzętu technicznego takiego jak: oświetlenie, przedłużacze, agregaty prądotwórcze itp. do obsługi stoisk/materiałów,
- 6) możliwość magazynowania materiałów promocyjnych wraz z pełnym serwisem magazynowym, w tym składowanie, obsługa magazynowa, inwentaryzacja,
- 7) zapewnienie utrzymania stoisk sprzedażowych i materiałów promocyjnych w dobrym stanie technicznym i estetycznym,
- 8) zapewnienie serwisu pogwarancyjnego, wykonywanie drobnych napraw oraz uzupełnianie brakujących elementów materiałów promocyjnych zlokalizowanych w 11 lokalizacjach w Polsce,
- 9) koordynacja działań eventowych w różnych lokalizacjach Polski, w tym potencjalnie w tym samym terminie.

2. Informacje dla Oferenta:

- z wybranym Dostawcą zostanie zawarta 2-letnia umowa ramowa,

3. Zainteresowani udziałem w postępowaniu zakupowym i złożeniem oferty Oferenci powinni posiadać :

- doświadczenie Oferenta (minimum 2 lata) w obsłudze firm o podobnej skali działania jak PKO BP S.A (ogólnopolskie z wieloma oddziałami) w zakresie przedmiotu zakupu,
- możliwość zapewnienia przez Oferenta dyspozycyjności do obsługi projektów realizowanych w weekendy i dni świąteczne.

4. Opis postępowania

Postępowanie będzie prowadzone w dwóch etapach:

- pierwszym etapem postępowania będzie złożenie ofert zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 5. Pierwszy etap postępowania będzie miał na celu wyłonienie Oferentów, którzy po spełnieniu oczekiwań Banku, zostaną zaproszeni do drugiego etapu postępowania,
- w drugim etapie postępowania Oferenci zostaną poproszeni o przesłanie kolejnych informacji, w tym o złożenie ofert handlowych (cenników). Oferty w drugim etapie postępowania będą składane przez platformę zakupową PKO Zakupy. Oferenci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania, przed otrzymaniem kolejnego zapytania ofertowego, zobowiązani będą do podpisania z Bankiem umowy o zachowaniu poufności.

5. Wymagania względem oferty

Warunkiem wzięcia udziału jest złożenie oferty na adresy e-mail: ilona.winiarska-gajownik@pkobp.pl oraz lukasz.naworski@pkobp.pl zgodnie z wymaganiami wskazanymi poniżej:

- 1) Część merytoryczna oferty powinna zawierać następujące dokumenty:
 - a) portfolio Oferenta (w formacie PDF, maksymalnie 20 slajdów), w którym przedstawiona zostanie działalność Oferenta w odniesieniu do przedmiotu zapytania, w szczególności:
 - doświadczenie w obsłudze firm o podobnej skali działania (wielooddziałowe, ogólnopolskie), w zakresie przedmiotu zapytania (przykłady realizacji),
 - doświadczenie w kompleksowej obsłudze stoisk sprzedażowych w tym mobilnych typu przyczepy/kampery,
 - b) uzupełniony załącznik nr 3 – Informacje o Oferencie (plik załączony do oferty powinien być w formacie excel),
 - c) skany referencji wystawionych przez klientów Oferenta na podstawie zamówień zrealizowanych w latach 2024-2025 w zakresie zbieżnym z przedmiotem postępowania oraz z informacją jakiego okresu dotyczą.
- 2) Część formalna oferty powinna zawierać następujące dokumenty:
 - uzupełniony formularz informacji organizacyjnych dot. Oferenta – wzór stanowi załącznik nr 2.
 - skan pełnomocnictwa osoby składającej/podpisującej ofertę (ew. KRS/CEIDG, jeśli upoważnienie do działania w imieniu Oferenta wynika z rejestru);

Wszelkie koszty związane z udziałem w procesie zakupowym, przygotowaniem i złożeniem ofert na poszczególnych jego etapach pokrywa Oferent.

6. Informacje dodatkowe

Zastrzegamy, iż bank ma prawo do swobodnej oceny, przyjęcia, wyboru lub odrzucenia ofert, zmiany lub odwołania zapytania ofertowego oraz warunków zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn oraz do zmian w sposobie przeprowadzania postępowania przetargowego (w szczególności do przeprowadzenia postępowania dwustopniowego lub w formie aukcji elektronicznej).

Informujemy również, iż jedynym potwierdzeniem przyjęcia oferty jest podpisanie umowy ze strony Banku, a wcześniejsze informacje nie mogą być traktowane jako przyrzeczenie zawarcia umowy.