

## Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz

tel.: 52 50-65-666

fax: 52 50-65-667

e-mail: [kancelaria.bydgoszcz@rdos.gov.pl](mailto:kancelaria.bydgoszcz@rdos.gov.pl)

Bydgoszcz, 28.06.2019 r.

Nr sprawy: WSS.500.8.2019.SS

### ZAPYTANIE W CELU OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

W związku z realizacją przez RDOŚ w Bydgoszczy działań informacyjno-promocyjnych dotyczących realizacji Projektu pod nazwą: „Remediacja terenów zanieczyszczonych w rejonie dawnych Zakładów Chemicznych „Zachem” w Bydgoszczy w celu likwidacji zagrożeń zdrowotnych i środowiskowych, w tym dla obszaru Natura 2000 Dolina Dolnej Wisły oraz Morza Bałtyckiego”, zwanego w treści „Projektem” współfinansowanego w ramach środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, oś priorytetowa II – Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego,

#### Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

ul. Dworcowa 81,

85-009 Bydgoszcz

zaprasza do dokonania wyceny

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach realizacji Projektu**. Celem ww. działań ma być dotarcie do jak największej grupy odbiorców z informacją o prowadzonych działaniach remediacyjnych. Promocja Projektu zostanie skierowana przede wszystkim do ogółu mieszkańców Miasta Bydgoszczy ze względu na znaczenie Projektu w zakresie likwidacji zagrożenia zdrowotnego dla lokalnej społeczności.

Na przedmiot zamówienia składa się:

##### 1.1. Opracowanie strategii kampanii informacyjno-promocyjnej Projektu:

- 1.1.1. Prowadzenie na bieżąco do dnia 28.02.2023 r. obsługi medialnej Projektu polegającej na prowadzeniu konferencji prasowych oraz sporządzaniu briefingów na każde wezwanie Zamawiającego.
- 1.1.2. Prowadzenie na bieżąco do dnia 28.02.2023 r. kampanii na stronie internetowej Projektu.
- 1.1.3. Zorganizowanie wydarzeń promujących Projekt, w tym:
  - 1.1.3.1. konferencji/wydarzeń informacyjnych dla mieszkańców:
    - przewiduje się organizację dwóch jednodniowych wydarzeń (po jednym w 2020 i 2021 r.) oraz jednego podsumowującego efekty Projektu jesienią 2022 r.; Każde z ww. wydarzeń powinno zostać skierowane do minimum 500 osób. Termin i miejsce organizacji imprez w uzgodnieniu z Zamawiającym;
    - przewiduje się organizację jednej imprezy promującej przyrodniczą ścieżkę edukacyjną, uwzględniającą zagadnienia zanieczyszczania i remediacji środowiska gruntowo-wodnego na terenie dawnych Z.Ch. „Zachem” w Bydgoszczy wraz z otwarciem obiektu – wydarzenie w formie pikniku dla około 1000 mieszkańców Miasta Bydgoszczy;



- w ofercie należy uwzględnić koszt zapewnienia odpowiedniej ilości osób obsługujących spotkania z mieszkańcami oraz najskuteczniejszych form dotarcia do mieszkańców oraz ich zaangażowania w wydarzenia;
  - w ofercie należy uwzględnić koszt realizacji form dotarcia do mieszkańców (np. konkurs, happening, wystawa, piknik) dotarcia do mieszkańców w różnym wieku (np. dzieci, osoby w podeszłym wieku) oraz do osób z niepełnosprawnościami;
  - prowadzenie podstrony Projektu w celu dotarcia z informacją na temat Projektu do jak największej liczby mieszkańców, należy uwzględnić również potrzeby osób niedowidzących lub niedosłyszących;
  - prowadzenie obsługi medialnej, w porozumieniu z Zamawiającym, poinformowanie lokalnych mediów o realizowanych w Projekcie przedsięwzięciach (wymóg reklamy prasowej i internetowej); udostępnianie reklamy w prasie lokalnej i branżowej, a także w popularnych mediach internetowych;
  - prowadzenie na bieżąco dokumentacji fotograficznej i filmowej z organizowanych imprez (minimum 30 fotografii i min. 3 min film z jednej imprezy); autorskie prawa majątkowe zostaną przeniesione na Zamawiającego;
  - zapewnienie obsługi cateringowej imprez (zimne i ciepłe napoje, potrawy regionalne i inne atrakcje kierowane do dzieci) uwzględniających potrzeby osób w różnym wieku (dzieci, dorośli);
  - oferta cenowa powinna uwzględnić wszelkie środki finansowe niezbędne do organizacji imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami o organizacji imprez masowych, w szczególności ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - zapewnienie ochrony każdej imprezy poprzez zatrudnienie podmiotów posiadających stosowne wymagane prawem krajowym lub europejskim uprawnienia do prowadzenia ww. działalności;
  - zapewnienie obsługi przez ratowników medycznych w stopniu gwarantującym skuteczne udzielenie pomocy w sytuacjach zagrożenia życia;
  - Pozyskanie wszelkich wymaganych przepisami prawa pozwoleń na przeprowadzenie imprez.
- 1.1.3.2. konferencje/seminaria informacyjne kierowane do jednostek publicznych i wszystkich zainteresowanych:
- organizacja minimum jednej jednodniowej konferencji/seminarium w roku 2020 dla maksymalnie 100 osób, minimum jednej jednodniowej konferencji/seminarium w roku 2021 dla maksymalnie 100 osób oraz jednej minimum 2-dniowej konferencji w 2022 r. dla 100 osób podsumowującej efekty Projektu (tzw. dobre praktyki) z udziałem przedstawicieli organów administracji samorządowej oraz rządowej, sektora pozarządowego i prywatnego, przedstawicieli mieszkańców;
  - zapewnienie obsługi graficznej (layout prezentacji multimedialnych) konferencji;
  - opracowanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz prelegentami seminariów i konferencji, szaty graficznej materiałów merytorycznych z seminariów/konferencji dla uczestników Projektu; wydruk ww. materiałów oraz przekazanie ich uczestnikom seminariów/konferencji;
  - prowadzenie naboru uczestników Projektu, zbieranie listy obecności od uczestników Projektu;
  - prowadzenie na bieżąco dokumentacji fotograficznej z organizowanych konferencji (min. 30 fotografii z jednej konferencji);
  - organizacja jednodniowych Konferencji na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego w odległości nie większej niż 80 km od siedziby Zamawiającego; zapewnienie uczestnikom podczas seminariów cateringu; w ofercie cenowej w ramach świadczonej usługi cateringowej



należy uwzględnić zapewnienie: podczas 1-dniowych seminariów serwisu kawowego w systemie ciągłym w nieograniczonej ilości w celu zapewnienia napojów zimnych (woda gazowana i niegazowana) i ciepłych (kawa z ekspresu ciśnieniowego, co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), ciastek kruchych oraz ciast pieczonych, świeżych owoców (np. jabłka, banany, winogrona, mandarynki), dodatków takich jak cukier, mleko do kawy, cytryna, soki owocowe 100% - co najmniej 2 rodzaje, 2 rodzaje kruchych ciasteczek, owoce sezonowe;

- organizacja Konferencji podsumowującej na zakończenie Projektu na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego w hotelu w standardzie minimum 4 gwiazdkowym lub ośrodka o podobnym standardzie oddalonym nie więcej niż 80 km od siedziby Zamawiającego, w miejscu umożliwiającym swobodny dostęp dla osób niepełnosprawnych; ponieważ udział uczestników w Konferencji będzie bezpłatny, w koszty imprezy należy w kalkulować koszt wynajmu pokoi hotelowych 1 osobowych dla uczestników w liczbie 100 os. Podczas konferencji podsumowującej w ramach świadczonej usługi cateringowej w ofercie cenowej należy zapewnić: Śniadania: podawane w formie bufetowej wg standardów hotelu oraz w cenie usługi hotelowej; serwis kawowy: w systemie ciągłym w nieograniczonej ilości (uzupełnianie brakujących składników na stołach będzie się odbywać w trakcie minimum 3 przerw w ciągu dnia oraz na bieżąco w razie potrzeby uczestników konferencji) dostępnych w sali konferencyjnej lub przed, obejmujących: butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,2 – 0,33 l), świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu lub zaparzacza, herbatę – co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki – cukier, mleko do kawy, cytryna, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, 2 rodzaje kruchych ciasteczek, owoce sezonowe – dla uczestników spotkań, prelegentów oraz innych zaproszonych gości; Ponadto na stole prezydiatnym butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną wraz ze szklankami w liczbie odpowiadającej zasiadającym przy stole osobom, wymianę szklanek i uzupełnianie wody w trakcie konferencji. Serwis kawowy winien być dostępny na 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia jak również na 1 godzinę po zakończeniu wydarzenia każdego dnia. Uroczysta Kolacja - dzień 1: dla wszystkich uczestników konferencji (max 100 osób) w formule zasiadanej, stoły powinny być nakryte obrusami, na środku świece oraz dekoracje z żywych kwiatów. Kolacja powinna składać się z dania głównego serwowanego do stołu oraz odrębnego menu bufetowego które powinno zawierać: przystawki (minimum 4 rodzaje) – tzw. „zimna płyta”, sałatki (min 4 rodzaje), dania ciepłe do wyboru (mięsne, rybne i warzywne) wraz z dodatkami, desery min 2 do wyboru (wyroby cukiernicze, owoce), sok 100% - 3 rodzaje, woda mineralna, świeżo parzona gorąca kawa i herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), cukier, cytryna, mleko; Propozycja menu będzie zawarta w załączniku do oferty. lunch/obiad - dzień 1, dzień 2: w formie bufetu obejmujący: przystawki zimne – tzw. „zimna płyta”, 2 rodzaje zupy oraz minimum 3 rodzaje dania głównego (mięsne, rybne, warzywne), z dodatkami skrobiowymi oraz surówką/sałatkami, 2 rodzaje deserów do wyboru (wyroby cukiernicze), kawę i herbatę wraz z dodatkami jw., woda mineralna gazowana i niegazowana; Miejsce wydawania posiłków (lunch) musi znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywała się Konferencja, w oddzielnym/wyodrębnionym pomieszczeniu niż sala konferencyjna. W/w miejsce, tj. przeznaczone dla celów konsumpcyjnych musi być wyposażone w krzesła i stoły według obowiązujących standardów.
- wyżywienie – Uwagi ogólne: Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne (z wyłączeniem plastiku); należy zapewnić wyposażenie do organizacji wszystkich posiłków (między innymi: stoły,



obrasy - tkanina, krzesła, naczynia, sztucce itp.); należy uwzględnić w ofercie obsługę kelnerską - serwis gastronomiczny wszystkich posiłków (nakładanie i podawanie posiłków, sprzątanie stołów) w liczbie zapewniającej sprawną organizację, podawanie posiłków i sprzątanie; Menu do akceptacji Zamawiającego nie później niż na 7 dni przed pierwszym dniem Konferencji bądź na wezwanie Zamawiającego; w ofercie należy uwzględnić przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnym terminem przydatności do spożycia. Zamawiający zastrzega, iż w całym menu nie mogą się powtarzać produkty/dania raz zaproponowane, tj. np. takie same sałatki, takie same zupy lub główny produkt dania podczas wskazanego wydarzenia.

W związku z obowiązkami Zamawiającego jako Beneficjenta Projektu w zakresie stosowania zasad promocji projektów dofinansowanych przez Unię Europejską potencjalny Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania we wszystkich wykonanych efektach przedmiotu zamówienia, aktualnych na dzień podpisania z Wykonawcą umowy, wytycznych w zakresie informacji i promocji, w szczególności: zasady określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018r.) oraz „Wytycznych wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Ww. wytyczne dostępne są na stronie <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020/>.

## 1.2. Stałe tablice informacyjne Projektu:

- 1.2.1. Ustawienie 2 tablic informacyjnych (w trakcie realizacji Projektu) o wymiarach min. 80 x 120 cm, które po zakończeniu realizacji Projektu będą pełnić funkcje tablic pamiątkowych.
- 1.2.2. Zastrzega się wymóg wykonania tablic zgodnie z zasadami w zakresie informacji i promocji, w szczególności: „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018r.) oraz „Wytycznymi wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.
- 1.2.3. W ofercie należy uwzględnić materiał z jakiego będą wykonane tablice zapewniający ich wieloletnią trwałość i odporność na warunki atmosferyczne, ścieralność, zniszczenie – montaż 2 metry nad ziemią.
- 1.2.4. należy uwzględnić konieczność montażu tablic w sposób uniemożliwiający ich wywrócenie oraz zapewniający bezpieczeństwo.
- 1.2.5. lokalizacje tablic: miejsce realizacji inwestycji w Bydgoszczy, dokładna lokalizacja tablic zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 1.2.6. w ofercie należy uwzględnić koszty związane z uzyskaniem wszelkich niezbędnych pozwoleń od odpowiednich organów oraz zarządców terenu, na których zostaną zlokalizowane tablice. Szczegółowa lokalizacja tablic zostanie uzgodniona z Zamawiającym.

## 1.3. Opracowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych Projektu, wykonanie materiałów:

Wykonawca zaproponuje wykonanie projektów graficznych, na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego, wraz z wykonaniem, dostarczeniem do Zamawiającego oraz przekazaniem do miejsc wskazanych przez Zamawiającego następujących materiałów promocyjnych:





- 1.3.1. Plakatu A3 o wym. 297x420 mm (ilość min. 500 egz., papier kreda błysk o gramaturze min. 130g/m<sup>2</sup>, zadruk jednostronny, oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji);
- 1.3.2. Ulotki w formacie DL o wym. 99x 210 mm, 2-stronnej (4:4), trójstronnie łamanej (ilość 1.000 egz., full color, papier kreda błysk o gramaturze min. 130g/m<sup>2</sup>, oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
- 1.3.3. Broszury A5 o wym. 148mm x 210mm (ilość stron: 4, układ poziomy, nakład min. 500 egz., o gramaturze min. 135g/m<sup>2</sup>; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
- 1.3.4. Roll-up'a (ilość: 3 szt., rozmiar minimalny 2,00 m na 0,85 m; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
- 1.3.5. Notatnika B6 z długopisem (ilość: 1000 szt.; format o wym. min. 13 x 18 cm, okładka tylna, wkład notatnika nie mniej niż 70 kartek z papieru i kartonu; okładka notatnika tektura sztywna, długopis z materiału biodegradowalnego, nadruk jednokolorowy czarny, oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
- 1.3.6. Torby ekologicznej (ilość 1000 szt.; wykonanie z bawełny o gramaturze nie mniejszej niż 280 g/m<sup>2</sup>; kolor czarny; o rozmiarze min. ok. szer. 38 cm x wys. 42 cm, długość uchwytów 65 cm; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji; metoda naniesienia oznaczeń sitodruk, kolor czarny).
- 1.3.7. Długopis TOUCH PEN (ilość 2000 szt.; Wymiary min. dł. 135 mm, średnica 7 mm; kolor wkładu niebieski; materiał i wykonanie – korpus metalowy, mechanizm oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji; metoda naniesienia oznaczeń – grawerowanie).
- 1.3.8. Notatnik A4 z długopisem (ilość 2000 szt.; format ok. 23,5 x 29,7 cm; wkład 70 kartek w kratkę z papieru z recyklingu; okładka wykończona zielonym lub czarnym płótnem; okładka tylna z gumką do przytrzymywania długopisu; oprawa: spirala, mocowanie po dłuższym boku; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji; metoda naniesienia oznaczeń: grawerowanie laserowe lub nadruk);
- 1.3.9. Pamięć USB 2 GB (ilość 2000 szt.; powierzchnia umożliwiająca naniesienie oznaczeń; nie mniejsza niż ok. 25 mm x ok. 12 mm z tyłu oraz z przodu każdej pamięci USB; materiał i wykonanie: obudowa plastikowa w kolorze zielonym z obrotową, metalową osłoną w kolorze srebrnym chroniącą wtyk USB; pojemność: 2 GB interfejs min. 2.0 lub równoważny; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji; metoda naniesienia oznaczeń: Zamawiający dopuszcza wszelkie metody z wyłączeniem wykorzystania naklejek);
- 1.3.10. Kalendarz książkowy na 2020 r./2021 r./2022 r. (ilość: 100 sztuk z każdego z ww. lat; wymiary ok. 163 x 235 mm; układ kalendarza: tygodniowy; materiał: granulowana eko-skóra z gumką; papier: w kolorze, strukturze zbliżonej do chamois; 80 g/m<sup>2</sup>; wycinane registry jednorzędowe; metoda znakowania: tłoczenie w dwóch miejscach na okładce przedniej i tylnej; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem



- wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
- 1.3.11. Teczka z gumką – ilość 2000 szt.; format A4, karton o gramaturze min. 300g/m<sup>2</sup>, wykończenie: gładka lakierowana, skrzydła zabezpieczające przed wypadaniem dokumentów, zamykana na gumkę wzdłuż długiego boku; oznaczenie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
  - 1.3.12. Torba papierowa biała z uchwytem: ilość – 1000 szt.; wymiary ok. 25 x 11 x 32 cm (do formatu A4), ekologiczna torba wykonana z białego papieru o grubości min. 100 g/m<sup>2</sup>, uchwyty skręcane wykonane w kolorze torby; oznaczenie na torbie – w uzgodnieniu z Zamawiającym – logotypami zgodnie Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji).
  - 1.3.13. co najmniej 5 innych materiałów promocyjnych w nakładzie nie mniejszym niż po 5.000 sztuk każdy, umożliwiających dotarcie do szerokiego grona odbiorców – Wykonawca zaproponuje typy materiałów (np. gra planszowa, komiks, kalendarz ścienny, ołówki, czapeczki) oraz ich ilość.

Wymagania, dotyczące parametrów i jakości materiałów, które Zamawiający określił w pkt. 1.3. Ilekroć jest w nich mowa w stosunku do określonego materiału o parametrze „ok.” należy przez to rozumieć tolerancję +/- 10% od parametru podobnego dla danego materiału, zastrzeżeniem, że różnica w ww. granicach nie powoduje utraty jakości i funkcjonalności danego materiału oraz nie zaburza estetyki koncepcji graficznej.

## **2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia i warunki płatności:**

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca zrealizuje i przekaże produkty będące przedmiotem zamówienia w terminie do:

- 2.1. Plan wykonawczy kampanii informacyjno-promocyjnej, harmonogram działań, opracowanie strategii kampanii i wstępnych projektów graficznych: w terminie do 30 dni od podpisania umowy z Wykonawcą.
- 2.2. Prowadzenie na bieżąco do dnia 28.02.2023 r. obsługi medialnej Projektu polegającej na prowadzeniu konferencji prasowych oraz sporządzaniu briefingów: na każde wezwanie Zamawiającego od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
- 2.3. Kampania na podstronie internetowej Projektu: na bieżąco w okresie trwania Projektu (tj. do 28.02.2023 r.).
- 2.4. Wykonanie materiałów promocyjnych, o których mowa w punkcie 1.3 w terminie do 60 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
- 2.5. Konferencje/wydarzenia informacyjne dla mieszkańców: w trzech (w latach 2020 – 2022) terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
- 2.6. Konferencje/seminaria informacyjne kierowane do jednostek publicznych i wszystkich zainteresowanych: w trzech (w latach 2020 – 2022) w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
- 2.7. tablice informacyjne Projektu: do dnia 20 listopada 2019 r.

## **3. Informacje, które Wykonawca powinien uwzględnić w ofercie i wymagania jakie musi spełniać:**

Zamawiający wymaga złożenia Oświadczenia o gotowości odbycia min. 5 spotkań zmierzających do sprawnej realizacji przedmiotu zamówienia z udziałem przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

## **4. Sposób przygotowania oferty cenowej:**

- 1) Oferta cenowa powinna być przygotowana na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
- 2) Oferta powinna zawierać nazwę oferenta, adres lub siedzibę oferenta, adres e- mail, numer telefonu.
- 3) Oferta ma obejmować cenę za całość zamówienia oraz za poszczególne 3 elementy przedmiotu zamówienia w cenach netto oraz z podatkiem VAT.

**5. Miejsce i termin składania ofert:**

- 1) Ofertę cenową należy przesłać pocztą elektroniczną na adres **e-mail** [sara.stezewska.bydgoszcz@rdos.gov.pl](mailto:sara.stezewska.bydgoszcz@rdos.gov.pl), **do dnia 7 lipca 2019 r.**
- 2) Ocena ofert – szacowanie wartości zamówienia nie ma charakteru publicznego.

**6. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami:**

Sara Stężewska – specjalista w Wydziale Szkód w Środowisku

tel.: 52 50-65-666 wew. 6060

e-mail: [sara.stezewska.bydgoszcz@rdos.gov.pl](mailto:sara.stezewska.bydgoszcz@rdos.gov.pl)