



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szacowanie ceny zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja, aranżacja przestrzeni oraz obsługa spotkania networkingowego i konferencji podsumowującej program IDA Bootcamp „Rozwój technologii podwójnego zastosowania na rzecz polskiej gospodarki i bezpieczeństwa” w dniu 12 grudnia 2023 r.**

II. Uczestnicy wydarzenia:

1. Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego: ok. 150 osób.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą wydarzenia o ostatecznej liczbie uczestników konferencji.

III. Organizacja wydarzenia:

I. **Termin realizacji wydarzenia:** 12 grudnia 2023 r. godz. 09.00-16.00

II. **Miejsce:**

1. Spotkanie zostanie zorganizowane w siedzibie Ministerstwa Rozwoju i Technologii, w sali konferencyjnej „Pod kopułą”
2. Miejsce konferencji jest dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

III. **Ramowy program wydarzenia:**

10:00-11:00 - Sesja networkingowa

11:00 – 11:30 – Wystąpienia prelegentów

11:30-12:30 – Prezentacje prelegentów

12:30 – 13:30 – Przerwa lunchowa (obiad)

13:30 – 14:30 - Panel dyskusyjny

Program wydarzenia może podlegać zmianom, jego ostateczna wersja (do druku) zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.

IV. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia:

- I. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej jednego spotkania roboczego z Zamawiającym przed terminem konferencji w siedzibie Zamawiającego oraz wizji lokalnej. Podczas spotkania zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Termin spotkania ustala Zamawiający. W razie potrzeby Wykonawca lub Zamawiający zorganizuje więcej niż jedno spotkanie.
- II. Wykonawca zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- III. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
- IV. Wykonawca będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

- V. Wydarzenie będzie współfinansowane ze środków Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020 Osi priorytetowej II: wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I Działania 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji 2.4.1 „inno_Lab – centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów”, w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do właściwego oznakowania miejsca konferencji oraz wszystkich materiałów konferencyjnych (loga Ministerstwa Rozwoju, Unii Europejskiej, PO IR oraz RP).

V. Opis zadań Wykonawcy (po zawarciu umowy):

I. Obsługa wydarzenia:

1. Wykonawca zapewni koordynatora całego wydarzenia, odpowiedzialnego przed Zamawiającym za nadzór nad prawidłową i kompleksową realizacją poszczególnych elementów zamówienia.
2. Wykonawca zapewni transmisję on-line wydarzenia.
3. Wykonawca zapewni recepcję przed salą konferencyjną (tj. stół recepcyjny przed salą konferencyjną z dwoma krzesłami, przykryty sukniem, na stole wymagane jest szklane naczynie na wizytówki) wraz z obsługą (minimum dwie osoby dostępne na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem i w trakcie wydarzenia).
4. Do zadań osób obsługujących recepcję należeć będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników podczas wydarzenia, wydawanie identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych, w tym materiałów promocyjnych, udzielanie informacji logistycznych. W recepcji będą znajdowały się dwa stanowiska, podzielone alfabetycznie w zależności od nazwiska uczestnika.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dojazd do sali konferencyjnej, w której odbywać się będą spotkania, oznakowane w sposób umożliwiający łatwe ich odnalezienie (np. nazwa wydarzenia i logotypy).
6. Wykonawca zapewni spersonalizowane identyfikatory z logotypami MRiT, Fundusze Europejskie, Unia Europejska i RP dla wszystkich uczestników wydarzenia - plastikowe wraz ze smyczą. Projekt identyfikatora zostanie przedłożony Zamawiającemu do zatwierdzenia. Lista uczestników zostanie przesłana Wykonawcy na 5 dni roboczych przed konferencją.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanego przez Wykonawcę projektu.
8. Wykonawca zapewni kolorowe wydruki programu wydarzenia w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników wydarzenia.
9. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób do obsługi technicznej wydarzenia (zarządzanie oświetleniem, nagłośnieniem, multimediami).
10. Wykonawca zapewni 2 osoby do podawania mikrofonów w sali w czasie panelu dyskusyjnego.
11. Wykonawca zapewni kompleksowy montaż i demontaż wszystkich elementów.
12. Obsługa musi mieć elegancki ubiór podczas całego wydarzenia.
13. Najpóźniej 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolę stanu przygotowania sali i pozostałych elementów zamówienia pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami.
14. Wykonawca zapewni 2 osoby do obsługi szatni.
15. Do zadań Wykonawcy należeć będzie stała kontrola przebiegu konferencji, w tym m.in.: pracy osób z obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, w których odbywa się konferencja oraz terminowości.

II. Wyposażenie sali konferencyjno-szkoleniowej w niezbędny sprzęt techniczny. Wymagane jest:

1. Nagłośnienie sali konferencyjnej (głośniki oraz 4 mikrofony bezprzewodowe)
2. Nagłośnienie w holu przed salą konferencyjną na sesji networkingowej
3. W sali konferencyjnej kanapa 2-3 osobowa i/lub 2-3 fotele z 1 i/lub 2 małymi stołami (w zależności od aranżacji sceny) umożliwiające udział 6 osób w panelu dyskusyjnym

4. Kanapa 3-4 osobowa, 4 małe stoły oraz 12 foteli i 5 puf w holu przed salą konferencyjną
5. Miejsce na wyeksponowanie publikacji książkowych/broszur itp.
6. 1 rzutnik (projektor multimedialny kompatybilny z laptopem) na sali konferencyjnej
7. 1 laptop przy stole dla prelegentów z oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji przygotowanych przez prelegentów spotkania
8. Pilot do zmieniania slajdów
9. W holu przez salą konferencyjną 2 ekrany do wyświetlania filmów, spotów, plansz startowych (niezależnie od wyświetlanych na sali głównej prezentacji)
10. Wykonawca zapewni stabilne, darmowe łącze Wi-Fi w trakcie całego wydarzenia dla co najmniej 150 osób
11. Wykonawca zapewni streaming wydarzenia on-line w czasie rzeczywistym dla wcześniej zarejestrowanych uczestników.

Nagłośnienie i obsługa wizualna powinna być tak zorganizowana, aby prezentacja multimedialna była widoczna oraz czytelna dla wszystkich uczestników spotkania, a przekaz prelegentów słyszalny dla wszystkich uczestników. Wymagane jest również inne niezbędne wyposażenie do poprawnego funkcjonowania sprzętu technicznego, w tym przedłużacze, kable, itp.

Zamawiający informuje, że w trakcie wydarzenia będzie pracował tłumacz symultaniczny. Wykonawca powinien zapewnić wodę w kabinie tłumacza. Wykonawca powinien przy realizacji zamówienia uwzględnić inne aspekty techniczne związane z pracą tłumacza oraz ich wpływ na realizację zamówienia.

III. Zapewnienie obsługi gastronomicznej:

1. W trakcie całego czasu trwania wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną czasowo zgodną z programem wydarzenia, na którą składają się:
 - **1 obiad** w formie bufetu, zawierający:
 - wybór przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa (minimum 6 przystawek),
 - minimum 2 rodzaje zup do wyboru,
 - min. 5 rodzajów ciepłego dania głównego do wyboru (w tym min. jedno danie rybne oraz jedno danie wegetariańskie) wraz z dodatkami,
 - wybór deserów (minimum 2) oraz świeżych owoców.
 - **Całodzienny serwis kawowy** w formie bufetu, składający się co najmniej z:
 - kawy z ekspresu ciśnieniowego,
 - herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
 - wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej),
 - soków (minimum 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany),
 - przekąsek słonych i słodkich, kanapek, ciast (minimum 4 rodzaje), bułek słodkich/drożdżówek/rogalików, świeżych owoców oraz dodatków (minimum cukier biały, cukier brązowy, mleko, miód) – uzupełniany na bieżąco.
2. Wykonawca zapewni stoły barowe w liczbie umożliwiającej spożycie obiadu dla wszystkich uczestników konferencji.
3. Podczas przerw kawowych Wykonawca zapewni przestrzeń networkingową dla wszystkich uczestników wydarzenia. Część przestrzeni networkingowej musi zawierać wygodne miejsca siedzące ze stolikami (fotele/pufy/kanapy/stoliki kawowe).
4. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie gwarantującej sprawną obsługę gości podczas wszystkich posiłków.
5. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję menu usług gastronomicznych opisanych w pkt. 1.

6. Menu podlega akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem.

IV. Warunki udziału:

- I. O udzielenie zamówienia będą mogli ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
1. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) należyce wykonał co najmniej 3 usługi, z których każda polegała na organizacji wydarzeń, np. konferencji/ konwentu/kongresu/zjazdu/ sympozjum (z wyłączeniem szkoleń/warsztatów), dla min. 150 uczestników, przy czym organizacja obejmowała łącznie: obsługi techniczno-logistyczne, usługi gastronomiczne oraz zapewnienie aranżacji wydarzenia. Wykaz zrealizowanych zamówień Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty ze wskazaniem podmiotu na rzecz którego była organizowana usługa. Na potwierdzenie należytego wykonania usługi Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć protokół odbioru usługi lub inny dokument potwierdzający należyte jej wykonanie.
 2. Wykonawca dysponuje osobą, która koordynowała organizację oraz pełniła obsługę na miejscu co najmniej 3 wydarzeń, np. konferencji/konwentu/kongresu/zjazdu/sympozjum (z wyłączeniem szkoleń /warsztatów) polegających na zapewnieniu łącznie: obsługi techniczno-logistycznej, usługi gastronomicznej oraz aranżacji wydarzenia dla co najmniej 150 osób. Przez zapewnienie obsługi na miejscu Zamawiający rozumie min.: koordynowanie spotkania na miejscu, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzeń, np. konferencji/ konwentu/kongresu/zjazdu/sympozjum (z wyłączeniem szkoleń/warsztatów) oraz bycie odpowiedzialnym za nadzorowanie prawidłowego wykonania wszystkich elementów zamówienia przez Wykonawców na miejscu, reagowanie na bieżące problemy, listę obecności. Osoba ta będzie pełniła rolę koordynatora całego wydarzenia.
- II. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

V. Warunki udziału:

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:

Lp.	Nazwa kryterium oceny	Waga %
1	Cena brutto	50%
2	Aranżacja przestrzeni i estetyka sali konferencyjnej	50%
	RAZEM	100%

2. Zamawiający dokona oceny ofert, przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
3. Wykonawca może uzyskać łącznie **maksymalnie 100 pkt.**
4. W kryterium „Cena brutto” najwyższą liczbę punktów (50) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 50 = \text{liczba punktów}$$

5. W kryterium „Aranżacja przestrzeni i estetyka sali konferencyjnej” – ocenie podlega plan/opis przygotowania przez Wykonawcę przestrzeni sali konferencyjnej „Pod kopułą” zlokalizowanej

w MRiT. Zamawiający na podstawie opisu aranżacji przestrzeni zawartego w ofercie i dołączonych ew. dodatkowych materiałów (np. wizualizacji) dokona oceny i przyzna w tym kryterium maksymalnie 50 punktów. Przy ocenie będą brane pod uwagę następujące podkryteria:

- a) Aranżacja przestrzeni sali konferencyjnej.
Ocenie podlegać będzie: zaaranżowanie przestrzeni sali konferencyjnej (max. 15 pkt).

- b) Estetyka i wystrój sali konferencyjnej.
Ocenie podlać będzie: dopasowanie wystroju do tematyki i charakteru wydarzenia (max. 15 pkt).

Sposób przyznawania punktów w przypadku każdego z powyższych podkryteriów: 0 pkt. – kryterium niespełnione, 5 pkt. – kryterium spełnione w niewielkim stopniu, 10 pkt. – w stopniu dostatecznym, 15 pkt. – w stopniu bardzo dobrym lub wyróżniającym się.

- c) Aranżacja strefy networkingowej (max. 20 pkt.).
Ocenie podlać będzie: zaaranżowanie strefy networkingowej na potrzeby wydarzenia.

Sposób przyznawania punktów w tym podkryterium: 0 pkt. – kryterium niespełnione, 5 pkt. – kryterium spełnione w niewielkim stopniu, 10 pkt. – w stopniu dostatecznym, 20 pkt. – w stopniu bardzo dobrym lub wyróżniającym się.

VI. Termin i forma składania ofert szacunkowych:

Ofertę szacowania wartości zamówienia należy przesłać e-mailem na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do SOPZ w terminie do **14 listopada 2023 r.** na adres: nina.perret-pogorzelec@mrit.gov.pl

VII. Załączniki

Załącznik nr 1: Formularz szacowania wartości zamówienia

Klauzula obowiązku informacyjnego MRiT

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję że:

1. Administratorem Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, mail: kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mrit.gov.pl.
3. Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. w związku z zawarciem i realizacją Umowy, której Pan jest stroną lub pełnomocnikiem/osobą reprezentującą stronę.
4. Pana dane osobowe są przetwarzane na Pana żądanie przed zawarciem Umowy, a następnie będą przetwarzane w celu wykonania zawartej Umowy.
5. Odbiorcami Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Rozwoju i Technologii.
6. Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego wynoszącego 5 lat oraz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
7. Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.
9. Pana dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich.
10. W związku z przetwarzaniem Pana danych osobowych przysługują Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania swoich danych zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych zgodnie z art. 18 RODO.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pana danych osobowych, przysługuje Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.