**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Tytuł zamówienia**

Organizacja i obsługa Konferencji nt. Inwestycji na rzecz Zielonej Transformacji Miast (dalej IZTM) z udziałem max. 250 osób w Warszawie, w dniu 3 grudnia 2024 r.

1. **Termin składania ofert**

Do 12 listopada 2024 r. do godz. 9:00, na adres e-mail kpo.zielone.miasta@mfipr.gov.pl

1. **Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia**

Pani Anna Klukowska, tel.: +48 734 119 266

Joanna Kościcka - Posiewka, tel.: +48 22 273 85 92

1. **Skrócony opis przedmiotu zamówienia**

Zamówienie obejmuje organizację i obsługę wydarzenia w zakresie zapewnienia:

1. usługi konferencyjnej;
2. usługi gastronomiczno-restauracyjnej na wyłączność;
3. usługi tłumaczeniowej;
4. usługi transmisji online;

podczas konferencji nt. IZTM z udziałem max. 250 osób w Warszawie, w dniu 3 grudnia 2024 r., w godzinach 9:00 – 16:00 (3 panele tematyczne, każdy od ok. 1.15 do 1.30 godziny).

1. **Miejsce realizacji zamówienia**

Warszawa, do 8 km od siedziby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4; 00-926 Warszawa.

Wykonawca może przedstawić 2 propozycje miejsca organizacji wydarzenia w jednej ofercie.

Wykonawca zapewni obiekt zapewniający swobodny dostęp do miejsca realizacji wydarzenia z dobrym i  szybkim dojazdem komunikacją miejską ze stacji kolejowej Warszawa Centralna.

1. **Przedmiot zamówienia**
2. USŁUGA KONFERENCYJNA (SALA)
Zamawiana usługa obejmuje zapewnienie sali konferencyjnej dla max. 250 osób.

Wykonawca zapewni min. 10 miejsc parkingowych w miejscu wydarzenia (w tym miejsce spełniające kryteria dostępności dla osoby niepełnosprawnej).

Oferowana sala (min. 280 m2) powinna:

* spełniać wszelkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom szkoleniowym, mieć min 3 m wysokości w każdym punkcie Sali oraz spełniać kryteria dostępności dla osoby niepełnosprawnej;
* być wyposażona w klimatyzację z możliwością jej regulacji, w tym wymianę powietrza i utrzymanie temperatury ok. 21°C oraz wilgotności na poziomie 45-60 %;
* być gotowa i udostępniona Zamawiającemu co najmniej 180 minut przed planowanym rozpoczęciem prac plenarnych;
* być obsługiwana na bieżąco przez co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za prawidłowe działanie sprzętu audio-wizualnego i nagłośnienia.

Wymagane wyposażenie sali plenarnej (min. 280 m2 ):

* sala dla max 250 osób z ustawieniem teatralnym, z dostępem do gniazdek elektrycznych, przedłużaczy;
* miejsca siedzące dla max 250 osób;
* scena dostosowana dla konferansjera i 5 panelistów tj. wyposażona w 6 foteli w jednakowym kształcie i kolorze oraz stoliki typu kawowego zaopatrzone w wodę mineralną oraz szklanki.
* mównica z wbudowanym mikrofonem kompatybilnym z nagłośnieniem;
* stolik na recepcji dla dwóch osób wraz z oznaczeniem, z dostępem do przedłużacza elektrycznego oraz dwoma osobami do obsługi;
* rzutnik, ekran lub ściana wizyjna oraz pilot do zmiany slajdów;
* laptop – nowoczesny o wysokich parametrach, na potrzeby m.in. wyświetlania prezentacji i video podczas konferencji; kompatybilny z pozostałym wykorzystywanym sprzętem konferencyjnym; obsługujący pliki typu Microsoft Office 2010 i nowsze oraz osobę/y do obsługi ww. sprzętu;
* dostęp do Internetu bezprzewodowego (wi-fi) dla uczestników spotkania;
* min. 7 mikrofonów bezprzewodowych w celu przeprowadzenia dyskusji;
* odpowiednie nagłośnienie i oświetlenie podczas Konferencji oraz niezbędna obsługa techniczna;
* dekorację miejsca, w którym odbędzie się Konferencja (sala konferencyjna, foyer, strefa cateringu, strefy networkingu), w tym kompozycje florystyczne z kwiatów żywych dostosowane do tematyki konferencji (dekoracje zgodne z obowiązująca Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO dostępną na: <https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>).
* kostka dziennikarska;
* ekrany boczne max 2 szt.;
1. USŁUGA GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNA

Zamawiana usługa dotyczy grupy max. 250 osób i obejmuje:

* poczęstunek przed rozpoczęciem konferencji, w formie bufetu składającego się z kanapek i/bądź przekąsek typu „finger food”;
* ciągłą przerwę kawową w formie bufetu składającego się z napojów (woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, kawa, herbata, soki w butelkach szklanych, cukier/słodzik, cytryna, mleko) oraz przekąsek słodkich i słonych (ciasto, tartinki, małe przekąski słone, kruche ciastka, świeże owoce). Minimum 0,5 litra wody i 0,5 litra soku na osobę oraz minimum 250 ml kawy i 250 ml herbaty na osobę;
* lunch na zakończenie konferencji, w formie bufetu składający się z trzech dań: 2 zup do wyboru, nie mniej niż 3 dań głównych do wyboru, nie mniej niż 3 deserów do wyboru oraz napojów (woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, kawa, herbata, cukier/ słodzik, cytryna, mleko);

1 zupa, 1 danie główne i 1 deser muszą być zgodne z dietą wegańską.

Wszystkie dania powinny zostać opatrzone estetycznymi etykietami z nazwą dania w języku polskim.

Wstępna propozycja menu powinna zostać dołączone do oferty. Menu posiłków oraz przerw kawowych wymaga akceptacji Zamawiającego.

Lunch powinien odbywać się w wydzielonej części obiektu, dostępnej wyłącznie dla uczestników wydarzenia.

Poczęstunek w ramach przerwy kawowej ciągłej powinien zostać zorganizowany w wydzielonej części pomieszczenia, w którym odbywać się będzie wydarzenie lub w innych pomieszczeniach zarezerwowanych wyłącznie dla uczestników wydarzenia, znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której odbywać się będzie spotkanie.

Poczęstunek przed Konferencją musi być dostępny na 30 min przed jej rozpoczęciem. Asortyment powinien być uzupełniany przez cały czas jej trwania zgodnie z zatwierdzonym menu

Napoje powinny być serwowane w szklanych naczyniach (butelkach/karafkach), posiłki zaś na zastawie wielorazowego użytku (np. naczynia porcelanowe, sztućce metalowe). Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych.

Wykonawca zapewni catering dla uczestników Konferencji w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym na 4 dni przed Konferencją. W przypadku ww. zgłoszenia Wykonawca uwzględni zmiany ilościowe w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia cateringu podanych w ofercie (cena jednostkowa na uczestnika).

1. USŁUGA TŁUMACZENIOWA

Wykonawca zapewni tłumaczenie migowe w trakcie trwania każdej z części.

1. USŁUGA NAGRYWANIA I TRANSMISJI ONLINE

Wykonawca zapewni transmisję online poprzez przekazywania sygnału dźwiękowego i wizyjnego za pomocą Internetu na kanałach Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Szczegóły transmisji i wizualizacji zostaną ustalone po zawarciu umowy.

Wykonawca zapewni nagranie audio video Konferencji, a po jej zakończeniu przekaże nagrania na nośniku elektronicznym Zamawiającemu;

1. **Termin realizacji zamówienia**

03.12.2024 r.

1. **Warunki udziału w postępowaniu**

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi posiadać doświadczenie w wykonywaniu usług odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym niniejszy przedmiot zamówienia. Wykonawca musi mieć doświadczenie w realizacji co najmniej trzech konferencji o podobnym charakterze o wartości każdego z nich co najmniej 60 000 zł brutto, wykonanych należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

Zamawiający wymaga przedłożenia na etapie składania oferty faktury lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość kwoty zrealizowanych przedsięwzięć oraz należytego wykonania przedmiotowych przedsięwzięć.

Spełnienie warunku musi być wykazane w Załączniku nr 2 do OPZ.

1. **Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Oferenta**
* Dokumenty rejestrowe tj. KRS lub wpis do CEIDG;
* Informacje o numerze rachunku bankowego Wykonawcy;
* Dane osoby, która będzie podpisywała umowę ze strony Wykonawcy w przypadku jego wyboru;
* Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/rozeznania rynku - Załącznik nr 1 do OPZ;
* Wykaz usług spełnienia warunków udziału w zamówieniu zgodnie z pkt 8 – Załącznik nr 2 do OPZ;
* Zamawiający złoży stosowne oświadczanie nt. spełnienia warunków dotyczących usługi transportowej.
1. **Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji**

Przy wyborze oferty (przygotowaną wg. poniższych punktów **I-III)** Zamawiający zweryfikuje wszystkie nadesłane w terminie oferty, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

1. Cena (40%) = 40 pkt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba punktów = | Cena oferty najtańszej | x 40 |
| Cena oferty badanej |

Oferent powinien przedstawić w ofercie:

* całkowity koszt organizacji wraz z wyszczególnieniem jego składowych;
* wszystkie koszty netto oraz brutto, w podziale na koszty stałe oraz koszty jednostkowe.
1. Koncepcja realizacji wydarzenia i aranżacja sali (55 %) = 55 pkt.

Punkty w kryterium „Koncepcja realizacji wydarzenia i aranżacja sali” zostaną przyznane w skali punktowej do 55 punktów. Przy ocenie będzie brany pod uwagę opis koncepcji i wizualizacja aranżacji, w tym:

1) estetyka (estetyka poszczególnych elementów, dopasowanie elementów wyposażenia i dekoracji do koncepcji i przedmiotu wydarzenia, materiały konferencyjne) – do 15 pkt,

2) oprawa (funkcjonalność elementów scenograficznych z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dopasowanie elementów świetlnych i dekoracyjnych oraz użycie nowych technologii eventowych) – do 15 pkt,

3) kreatywność (nowoczesność i oryginalność koncepcji i aranżacji, odejście od tradycyjnej zabudowy) – do 15 pkt.

5) zapewnienie przestrzeni umożliwiającej organizację strefy networkingowej, w tym foteli, stolików, puf umożliwiających swobodną rozmowę potencjalnych beneficjentów wsparcia z doradcami-10 pkt.

**III.** Zapewnienie koordynatora Konferencji do obsługi technicznej wydarzenia (5%) - 5 pkt.

**Minimalna zawartość oferty**

Oferta powinna zawierać co najmniej:

* Całościową cenę realizacji zamówienia, z podaniem szczegółowego kosztorysu poszczególnych elementów zadania, w podziale na koszty netto i brutto, będącą sumą kosztów stałych brutto oraz kosztów zmiennych brutto, wraz z podaniem ceny jednostkowej kosztów zmiennych (w przeliczeniu na jednego uczestnika wydarzenia);
* Wskazanie obiektu/ów, w których oferent planuje zrealizować zamawiane usługi wraz z opisem technicznym i zdjęciami (mogą być linki do strony internetowej obiektu);
* Koncepcję realizacji wydarzenia i aranżacji Sali;
* Wykaz oraz syntetyczny opis usług zrealizowanych przez Oferenta w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, o których mowa w pkt „Warunki udziału w postępowaniu” niniejszego SOPZ wraz dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie;
* Dokumenty/oświadczenia wymagane w pkt. 9 OPZ.
1. **Warunki zmiany umowy.**

Zamawiający zastrzega sobie, że ostateczna liczba osób uczestniczących zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 4 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy: w okolicznościach i terminach określonych w art.  456 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

1. **Dodatkowe informacje**

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający:

* zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę;
* zastrzega sobie prawo do ewentualnej rezygnacji z realizacji zamówienia bez podania przyczyny;
* zawrze umowę z Wykonawcą na podstawie własnych wzorów umów;
* końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe;

Wykonawca odpowiada za zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów trzecich, które zostaną przez niego podjęte w celu realizacji zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zapisów 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) – RODO.

1. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:
* Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
* Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
* Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
* Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
* W przypadku, gdy przed zawarciem umowy zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wpływa na zmianę treści złożonej oferty, w sposób mający lub mogący mieć wpływ na wynik postępowania, zamawiający odrzuca ofertę zawierającą dane osobowe, których przetwarzanie ma zostać ograniczone.
* Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
* Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.
* Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@mfipr.gov.pl.
1. W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.