

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja, aranżacja oraz obsługa dwudniowej międzynarodowej konferencji poświęconej obradom Komitetu Sterującego Platformy S3 na rzecz transformacji przemysłu w dniach 13-14 czerwca 2019 r. w Warszawie.**

Posiedzenie Komitetu Sterującego na rzecz modernizacji przemysłu organizowane jest cyklicznie przez Komisję Europejską i państwa członkowskie UE, w trakcie którego omawiane są kwestie związane z realizacją projektów w obszarach inteligentnych specjalizacji regionów UE.

Współorganizatorem i gospodarzem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (MPiT), które współpracuje w tym zakresie z Komisją Europejską. Platforma na rzecz transformacji przemysłu ma na celu wspieranie regionów UE zaangażowanych w tworzenie projektów inwestycyjnych w przemyśle z zastosowaniem podejścia oddolnego - realizowanego poprzez współpracę międzyregionalną, uczestnictwo w klastrach i zaangażowanie przemysłu. Założeniem partnerstw tematycznych w obszarze modernizacji przemysłu jest aktywny udział przedsiębiorstw przemysłowych i powiązanych organizacji biznesowych, takich jak klastry, a także instytucji badawcze, środowisk akademickich oraz organizacji społeczeństwo obywatelskiego.

2. Uczestnicy wydarzenia:

1. Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego: ok. 120 osób.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą wydarzenia o ostatecznej liczbie uczestników konferencji.

3. Organizacja wydarzenia:

- **Termin realizacji wydarzenia:** 13-14 czerwca 2019 r.
- **Miejsce:**
 1. Obiekt/kompleks obiektów zlokalizowany na terenie Polski, max. 15 km od Dworca Centralnego w Warszawie.
 2. Obiekt/kompleks obiektów o przestrzeni i wystroju wpisujących się w historię i tradycję Polski, zlokalizowany wśród terenów rekreacyjnych, umożliwiających zorganizowanie uczestnikom konferencji wydarzenia rekreacyjnego, w tym spaceru wraz z krótką opowieścią o historii Polski związanej z tym miejscem.
 3. Obiekt/kompleks obiektów o zabytkowej architekturze posiadający duże znaczenie kulturowe.
 4. Obiekt/kompleks obiektów musi posiadać kompleksową infrastrukturę techniczną wraz z niezbędnym wyposażeniem umożliwiającym realizację wydarzenia.

5. Obiekt/kompleks obiektów musi posiadać parking na potrzeby uczestników wydarzenia w bezpośrednim sąsiedztwie (do 600 metrów) od miejsca wydarzenia oraz zagwarantować Zamawiającemu bezpłatnych 10 miejsc parkingowych na potrzeby Zamawiającego.
 6. Lokalizacja sali konferencyjnej oraz miejsce serwowania posiłków muszą znajdować się w tym samym obiekcie/kompleksie obiektów.
 7. Miejsce konferencji jest dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- Ramowy program wydarzenia zostanie przedstawiony 30 dni przed datą konferencji, zaś jego ostateczna wersja (do druku) najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.
 - **Planowane godziny wydarzenia:** I dzień - 10:00-23:00, II dzień – 10:00-16:00

4. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia:

- 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 zorganizuje więcej niż jedno spotkanie.
- Wykonawca zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
- 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.
- Spotkanie współfinansowane będzie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach poddziałania 2.4.2 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - projekt pt. „Monitoring Krajowej Inteligentnej Specjalizacji”, w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do właściwego oznakowania miejsca konferencji oraz wszystkich materiałów konferencyjnych (loga Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, UE, Funduszy europejskich, PO IR oraz RP).

5. Opis zadań Wykonawcy (po zawarciu umowy):

- **Zapewnienie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i sprzętem:**
 1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 1 klimatyzowanej sali konferencyjno-szkoleniowej do prowadzenia wszystkich sesji spotkań, dostosowanej do liczby uczestników przedmiotowego wydarzenia. Ustawienie stołów dla uczestników wydarzenia w podkowę lub w dwa rzędy stołów ustawionych naprzeciwko siebie.
 2. W przypadku sali konferencyjnej z oknami musi istnieć możliwość zaciemnienia jej w taki sposób, aby wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne.
 3. Wyposażenie sali konferencyjno-szkoleniowej w niezbędny sprzęt techniczny. Wymagane jest nagłośnienie (głośniki oraz 4 mikrofony bezprzewodowe), 1 stół minimum 6-osobowy dla prelegentów wraz z miejscem do siedzenia, 1 rzutnik (projektor multimedialny kompatybilny z laptopem), 2 ekrany do wyświetlania prezentacji rozmieszczone w sposób umożliwiający widoczność prezentacji dla wszystkich uczestników spotkania, w tym dla prelegentów, 1 laptop przy stole dla prelegentów, oprogramowanie umożliwiające wyświetlanie prezentacji przygotowanych przez prelegentów spotkania, 1 flipchart i/lub tablice z zestawem kolorowych markerów, pilot do zmieniania slajdów, mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu. 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.
4. Wykonawca zapewni stabilne, darmowe łącze Wi-Fi w trakcie całego wydarzenia dla co najmniej 120 osób.
 5. Wykonawca zapewni na każdym stole dekorację w postaci kompozycji z żywych kwiatów w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym.
 6. Wykonawca zapewni szatnię/wieszaki dla co najmniej 120 osób.

▪ **Obsługa wydarzenia:**

1. Wykonawca zapewni koordynatora całego wydarzenia, odpowiedzialnego przed Zamawiającym za nadzór nad prawidłową i kompleksową realizacją poszczególnych elementów zamówienia.
2. Wykonawca zapewni recepcję przed salą konferencyjną (tj. stół recepcyjny przed salą konferencyjną z trzema krzesłami, przykryty sukniem, na stole wymagane jest szklane naczynie na wizytówki) wraz z obsługą (minimum trzy osoby z komunikatywnym językiem angielskim, dostępne na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem i w trakcie wydarzenia).
3. Do zadań osób obsługujących recepcję należy będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników podczas wydarzenia, wydawanie identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji logistycznych. W recepcji będą znajdowały się dwa stanowiska, podzielone alfabetycznie w zależności od nazwiska uczestnika.
4. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń przeznaczoną na sesję posterową (6 plakatów o wymiarze 1,5mx1m na stojaku). Przy każdym z plakatów będzie znajdować się stolik, na którym będzie można rozłożyć materiały promocyjne, laptopa. Zamawiający dostarczy Wykonawcy przedmiotowe plakaty do 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
5. Spotkanie współfinansowane będzie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach projektu pt. „Monitoring Krajowej Inteligentnej Specjalizacji”, w związku z czym Wykonawca jest zobowiązany do właściwego oznakowania sali konferencyjnej plakatem informacyjnym, którego wzór zostanie przesłany Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia.
6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dojeżdżenie do sali konferencyjnej, w której odbywać się będą spotkania, oznakowane w sposób umożliwiający łatwe ich odnalezienie (np. nazwa wydarzenia i logotypy).
7. Wykonawca zapewni spersonalizowane identyfikatory z logotypami MPiIT, UE i Platformy S3 dla wszystkich uczestników wydarzenia - zgodne z motywem graficznym całej konferencji – plastikowe wraz ze smyczą. Projekt identyfikatora zostanie przedłożony Zamawiającemu do zatwierdzenia. Lista uczestników zostanie przesłana Wykonawcy na 7 dni przed konferencją.
8. Wykonawca zapewni kolorowe wydruki programu wydarzenia w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników wydarzenia.
9. Wykonawca zapewni wydruk listy obecności podczas pierwszego oraz drugiego dnia konferencji do podpisu przez wszystkich uczestników spotkania.
10. Agenda konferencyjna, lista obecności oraz identyfikatory to składowe systemu identyfikacji wizualnej konferencji i muszą stanowić spójną całość oraz nawiązywać do tematyki konferencji.
11. Wszystkie projekty graficzne wymagają akceptacji Zamawiającego. Oznakowanie materiałów, w tym identyfikatorów oraz agendy musi uwzględniać: loga Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, UE, Funduszy europejskich, PO IR oraz RP.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanych przez Wykonawcę projektów.
13. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób do obsługi technicznej wydarzenia (zarządzanie oświetleniem, nagłośnieniem, multimediami).
14. Wykonawca zapewni kompleksowy montaż i demontaż wszystkich elementów.
15. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób (min. 2 osoby z 3 osób przeznaczonych do obsługi recepcji) do podawania mikrofonów na sali w czasie sesji pytań podczas wydarzenia.
16. Obsługa musi mieć elegancki ubiór podczas całego wydarzenia. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: długie spodnie lub

spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty wizytowe zakrywające palce i pięty.

17. Najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem pierwszego dnia konferencji, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolę stanu przygotowania sali i pozostałych elementów zamówienia pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami.

18. Do zadań Wykonawcy należy stała kontrola przebiegu konferencji, w tym m.in.: pracy osób z obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, w których odbywa się konferencja oraz terminowości.

▪ **Zapewnienie obsługi gastronomicznej:**

1. W trakcie całego czasu trwania wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną czasowo zgodną z programem wydarzenia, na którą składają się:

– **2 obiady** (w dniu 13.06 oraz 14.06) w formie bufetu, zawierające:

- wybór przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa,
- minimum 2 rodzaje zup do wyboru,
- min. 6 rodzajów ciepłego dania głównego do wyboru (w tym min. jedno danie rybne oraz jedno danie wegetariańskie) wraz z dodatkami,
- wybór deserów oraz świeżych owoców,
- napoje w nieograniczonej ilości: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany), woda mineralna gazowana oraz niegazowana.

– **1 uroczysta Gala Dinner w dniu 13.06** - kolacja w formule łączonej bufet/a'la carte

- Bufet
 - wybór zimnych oraz ciepłych przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa,
 - wybór deserów oraz świeżych owoców deserów,
 - napoje w nieograniczonej ilości: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany), woda mineralna gazowana oraz niegazowana.
- Dania a'la carte
 - propozycja 2 zup do wyboru,
 - 2 propozycje dania głównego mięsnego do wyboru,
 - 1 propozycja dania głównego rybnego,
 - 1 propozycja dania głównego wegetariańskiego.

– **Całodzienny serwis kawowy** podczas 2 dni spotkań (13.06-14.06), 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. Menu obiadów musi się różnić od menu w trakcie uroczystej kolacji.

3. Wykonawca zapewni stoły w liczbie umożliwiającej spożycie wszystkich posiłków (z wyjątkiem przerw kawowych) w pozycji siedzącej.

4. 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).

5. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie gwarantującej sprawną obsługę gości podczas wszystkich posiłków.

6. Miejsce serwowania głównych posiłków (obiady, Gala dinner) musi znajdować się w tym samym obiekcie/kompleksie obiektowym, co sala konferencyjna, jednakże w oddzielnym pomieszczeniu, niż sala konferencyjna.
7. Gala dinner musi odbyć się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia. Aranżacja sali, w której będzie miała miejsce Gala dinner podlega uprzedniej akceptacji Zamawiającego
8. Podczas Gala dinner Wykonawca zapewni na każdym stole każdemu uczestnikowi kolacji wydrukowane menu, w którym będą wyszczególnione poszczególne pozycje z dań a'la carte (w języku polskim i angielskim).
9. Wykonawca zapewni na każdym stole dekorację w postaci kompozycji z żywych kwiatów w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym.
10. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas kolacji, dostosowaną do charakteru wydarzenia.
11. Menu poszczególnych obiadów oraz Gala dinner podlega akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem.
12. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wyboru 5 propozycji dania głównego mięsnego oraz odpowiednio po 3 propozycje dania rybnego i dania wegetariańskiego, z których Zamawiający wybierze 2 propozycje dania mięsnego oraz odpowiednio po 1 propozycji dania rybnego i wegetariańskiego, stanowiące menu a'la carte podczas Gala dinner.

▪ **Zorganizowanie czasu wolnego dla uczestników wydarzenia:**

1. Bezpośrednio po zakończeniu obrad w dniu 13.06.2019 r. Wykonawca zorganizuje dla wszystkich uczestników konferencji wydarzenie rekreacyjne, w tym spacer po bezpośrednio sąsiadujących względem obiektu/kompleksu obiektów, w którym odbywa się konferencja, terenów rekreacyjnych. Podczas zwiedzania Wykonawca zapewni przewodnika, który przybliży gościom historię i tradycję tego miejsca (wymagany przewodnik ze znajomością języka angielskiego). W przypadku złych warunków pogodowych Wykonawca zapewni zwiedzanie wraz z przewodnikiem obiektu/kompleksu obiektów.

6. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) Wykonawca należycie wykonał co najmniej 3 usługi, z których każda polegała na organizacji wydarzeń, np. konferencji/konwentu/kongresu/zjazdu/ sympozjum (z wyłączeniem szkoleń/warsztatów), dla min. 100 uczestników, przy czym organizacja obejmowała łącznie: zapewnienie obsługi techniczno-logistycznej, usługi gastronomicznej 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.
- 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 obsługi techniczno-logistycznej, usługi gastronomicznej oraz zapewnieniu aranżacji wydarzenia dla co najmniej 100 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.

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.

7. Warunki udziału w postępowaniu:

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

Lp.	Nazwa kryterium oceny	Waga %
1	Cena brutto	50%
2	Aranżacja przestrzeni i estetyka sali konferencyjnej	20%
3	Aranżacja i wystrój miejsca, w którym odbywać się będzie Gala Dinner	20%
4	Scenariusz wydarzenia rekreacyjnego	10%
	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:

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

5. W kryterium „Aranżacja przestrzeni i estetyka sali konferencyjnej” - Zamawiający na podstawie zdjęć sali konferencyjnej dołączonych do oferty dokona oceny i przyzna w tym kryterium maksymalnie 20 punktów. Przy ocenie będą brane pod uwagę następujące podkryteria:
 - aranżacja sali konferencyjnej, tj. dopasowanie rozmiaru i rozkładu sali do liczby uczestników,
 - wystrój sali konferencyjnej, tj. dopasowanie do tematyki i charakteru wydarzenia.

Sposób przyznawania punktów w przypadku każdego z powyższych podkryteriów: 0 pkt. – kryterium niespełnione, 2 pkt. – kryterium spełnione w niewielkim stopniu, 5 pkt. – w stopniu dostatecznym, 10 pkt. – w stopniu bardzo dobrym lub wyróżniającym się.
6. W kryterium „Aranżacja i wystrój miejsca, w którym odbywać się będzie Gala Dinner” - Zamawiający na podstawie zdjęć ww. miejsca dołączonych do oferty dokona oceny i przyzna w tym kryterium maksymalnie 20 punktów. Przy ocenie będą brane pod uwagę następujące podkryteria:
 - aranżacja miejsca, w którym odbywać się będzie Gala dinner, tj. dopasowanie rozmiaru i rozkładu ww. miejsca do liczby uczestników,
 - wystrój miejsca, w którym odbywać się będzie Gala dinner, tj. dopasowanie do charakteru wydarzenia.

Sposób przyznawania punktów w przypadku każdego z powyższych podkryteriów: 0 pkt. – kryterium niespełnione, 2 pkt. – kryterium spełnione w niewielkim stopniu, 5 pkt. – w stopniu dostatecznym, 10 pkt. – w stopniu bardzo dobrym lub wyróżniającym się.

7. W kryterium „Scenariusz wydarzenia rekreacyjnego” Zamawiający na podstawie propozycji scenariusza dołączonego do oferty dokona oceny jego atrakcyjności i adekwatności do charakteru wydarzenia oraz grupy docelowej. Zamawiający przyzna w tym kryterium maksymalnie 10 punktów.

Sposób przyznawania punktów w ramach tego kryterium: 0 pkt. – kryterium niespełnione, 2 pkt. – kryterium spełnione w niewielkim stopniu, 5 pkt. – w stopniu dostatecznym, 10 pkt. – w stopniu bardzo dobrym lub wyróżniającym się.

8. Termin i forma składania ofert:

Zamawiający **nie załącza do ogłoszenia formularza ofertowego – należy przygotować ofertę samodzielnie.**

Oferta powinna zawierać co najmniej:

- Wykaz oraz opis usług zrealizowanych przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, o których mowa w pkt 6 „Warunki udziału w postępowaniu” niniejszego SOPZ,
- Wskazanie osoby, o której mowa w pkt 6 „Warunki udziału w postępowaniu” niniejszego SOPZ oraz opis jej doświadczenia,
- Wskazanie obiektu/kompleksu obiektów, o których mowa w pkt 3 niniejszego SOPZ,
- Koszt realizacji usługi ogółem **netto** oraz **brutto**, będący sumą kosztów stałych brutto oraz kosztów zmiennych brutto, wraz z **podaniem ceny jednostkowej kosztów zmiennych** (w przeliczeniu na jednego uczestnika konferencji).
- Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia przy założeniu uczestnictwa konferencji łącznie maksymalnie 120 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem konferencji o ostatecznej liczbie uczestników.
- Opis aranżacji i wystroju sali konferencyjnej wraz ze zdjęciami (5 różnych zdjęć),
- Opis aranżacji i wystroju miejsca, w którym odbywać się będzie Gala dinner wraz ze zdjęciami (5 różnych zdjęć),
- Propozycję scenariusza wydarzenia rekreacyjnego, o którym mowa w pkt 5 „Opis zadań Wykonawcy (po zawarciu umowy)” niniejszego SOPZ.

Ofertę dotyczącą możliwości wykonania przedmiotowej usługi należy złożyć w terminie do dnia **1 marca 2019 r. e-mailem na adres: milena.jozwik-krakowiak@mpit.gov.pl**

9. Zasady wyboru Wykonawcy:

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę/osoby reprezentujące Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od wyboru Wykonawcy w przypadku, gdy żadna z nadesłanych ofert nie uzyska co najmniej 65 punktów.

7. Za ofertę najkorzystniejszą, uznana zostanie oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska najwyższą łączną liczbę punktów, która powstanie poprzez zsumowanie punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyska tę samą liczbę punktów Zamawiający wybierze spośród nich ofertę z najwyższym wynikiem w kryterium „Aranżacja przestrzeni i estetyka sali konferencyjnej”.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, odmówi zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
9. Po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków zamówienia.
10. Umowa zostanie sporządzona na podstawie wzoru umowy stosowanego w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii.
11. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące zamówienia są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w Ustawie z dnia 30 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1330).

12. Kontakt:

Milena Jóźwik-Krakowiak, tel.: 22 262 94 98
Departament Innowacji
Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

Kluczowa informacyjna - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przedsiębiorczości i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii: iod@mpit.gov.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach: wyboru wykonawcy lub zawarcia i realizacji umowy.
- Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
- Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu wyboru wykonawcy,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz realizacji umowy
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w tym do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego wynoszącego 5 lat i nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 r. poz. 217 ze zm.).
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c lub b RODO.