



Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
dotyczącego organizacji, aranżacji i obsługi Konferencji Akredytowanych Ośrodków Innowacji
w Warszawie
- szacowanie wartości zamówienia

I. Postanowienia ogólne

1. Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Departament Innowacyjności i Polityki Kosmicznej, z siedzibą przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, zaprasza do składania ofert w zakresie szacowania wartości zamówienia na usługę organizacji, aranżacji i obsługi Konferencji Akredytowanych Ośrodków Innowacji dla max. 150 osób.
2. Proponowany termin realizacji: 8 października br., ostateczny termin zostanie uzgodniony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
3. Zamówienie będzie finansowane w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027.
4. Osobami uprawnionymi do kontaktów roboczych w ramach niniejszego zamówienia ze strony Zamawiającego są Pani Patrycja Wzorek (email: Patrycja.Wzorek@mrit.gov.pl) oraz Pan Adam Janicki (email: Adam.Janicki@mrit.gov.pl).

II. Cel zamówienia

Celem konferencji jest integracja środowiska Akredytowanych Ośrodków Innowacji (AOI), podkreślenie ich roli w rozwoju innowacyjności i przedsiębiorczości, uroczyste wręczenie certyfikatów oraz stworzenie przestrzeni do dyskusji o współpracy, wspólnych usługach i standardach jakości.

Wydarzenie powinno mieć uroczysty i reprezentacyjny, a jednocześnie nowoczesny i dynamiczny charakter. Zamawiającemu zależy na formule odbiegającej od klasycznej konferencji, z ograniczoną liczbą długich wystąpień, sprawnym prowadzeniem poszczególnych części wydarzenia oraz wykorzystaniem atrakcyjnej oprawy scenicznej i multimedialnej.

Centralnym punktem wydarzenia będzie ceremonia wręczenia certyfikatów Akredytowanym Ośrodkom Innowacji.

Ramowy Program wydarzenia:

8 października br.

Godzina	Punkt programu
14:30–15:00	Rejestracja uczestników i poczęstunek kawowy
15:00–15:10	Otwarcie konferencji – znaczenie Ośrodków Innowacji dla rozwoju gospodarki oraz miejsce OI w realizacji polityki innowacyjnej państwa
15:10–16:00	Uroczyste wręczenie certyfikatów Akredytowanym Ośrodkom Innowacji
16:00–16:10	Wspólne zdjęcie uczestników
16:15–17:00	Panel I
17:00–17:15	Przerwa kawowa
17:15–18:00	Panel II
18:00–18:30	Dyskusja otwarta z uczestnikami
18:30–18:45	Podsumowanie konferencji, ogłoszenie wyników quizu i wręczenie nagrody
18:45–20:30	Networking i uroczysta kolacja

Ramowy program wydarzenia może ulec zmianie w toku przygotowań organizacyjnych, zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

III. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja, aranżacja oraz obsługa techniczna i logistyczna



Konferencji Akredytowanych Ośrodków Innowacji dla maksymalnie 150 osób. Usługa obejmuje zapewnienie bazy konferencyjnej, pełnego zaplecza gastronomicznego oraz obsługi technicznej i personalnej w obiekcie na terenie Warszawy.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą wydarzenia o ostatecznej liczbie uczestników konferencji.

1. Miejsce organizacji wydarzenia i aranżacja przestrzeni

Zapewnienie obiektu w Warszawie, umożliwiającego organizację konferencji, ceremonii wręczenia certyfikatów, networkingu i uroczystej kolacji dla max. 150 uczestników spełniającego następujące wymagania:

- obiekt konferencyjny/eventowy lub hotelowy o standardzie minimum 4 gwiazdek (lub równoważny), położony na terenie m.st. Warszawy, max. 10 km od dworca kolejowego Warszawa Centralna (liczony na podstawie Google Maps) z dogodnym dostępem do komunikacji miejskiej (bliskość metra, dworca kolejowego lub przystanków ZTM);
- obiekt powinien posiadać reprezentacyjną, klimatyzowaną przestrzeń konferencyjną, odpowiednią do wydarzenia z udziałem gości VIP, oraz odrębną lub funkcjonalnie wydzieloną przestrzeń gastronomiczną i networkingową;
- posiadający scenę umożliwiającą prowadzenie wystąpień, dwóch paneli dyskusyjnych i ceremonii wręczenia certyfikatów, wraz z estetyczną aranżacją zgodną z charakterem wydarzenia;
- posiadający miejsca siedzące dla wszystkich uczestników części konferencyjnej oraz odpowiedniej liczby foteli i stolików dla panelistów;
- zapewniający ciągły dostęp do bezprzewodowego Internetu w przestrzeniach wykorzystywanych podczas wydarzenia.

2. Rejestracja uczestników i szatnia

Wykonawca wydzieli 2 stanowiska rejestracji uczestników przed wejściem do sali głównej, podzielone alfabetycznie w zależności od nazwiska uczestnika oraz 2 ekrany wyświetlające agendę wydarzenia/materiały promujące wskazane przez Zamawiającego.

Do zadań osób obsługujących recepcję należeć będzie przeprowadzenie rejestracji uczestników podczas wydarzenia, wydawanie identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji logistycznych.

W bliskiej odległości od recepcji musi znajdować się nadzorowana szatnia (bezpłatna dla uczestników) dostosowana do przyjęcia odzieży wierzchniej oraz bagaży podręcznych dla uczestników wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić oznakowane dojście do sali konferencyjnej, WC oraz szatni, w sposób umożliwiający łatwe ich odnalezienie (np. nazwa wydarzenia i logotypy).

3. Obsługa techniczna i multimedialna

- duży ekran LED lub telebimy zapewniające dobrą widoczność prezentacji, identyfikacji wydarzenia, materiałów multimedialnych, quizu i elementów ceremonii z każdego miejsca na sali;
- profesjonalne nagłośnienie dostosowane do wielkości sali;
- mikrofony bezprzewodowe w liczbie zapewniającej sprawną realizację wystąpień i paneli (minimum 6 szt.) oraz 1 stojący na potrzeby wystąpienia otwierającego;
- mikser audio-wideo oraz komputery realizatorskie wraz z niezbędnym okablowaniem;
- monitor podglądowy dla prelegenta na scenie (tzw. prompter/podgląd slajdów, bezprzewodowy zmieniać slajdów);
- reprezentacyjną mównicę (stabilną, estetyczną oraz możliwością zamocowania mikrofonu i dedykowanego oświetlenia) oraz strefę prezydium na scenie – wygodną przestrzeń dla prelegentów i panelistów (min. 6 foteli lub krzeseł reprezentacyjnych, stoliki pomocnicze, szklanki/butelki wody).
- oświetlenie sceniczne i konferencyjne, w tym światło umożliwiające właściwą oprawę ceremonii i wykonanie dokumentacji foto-video;
- realizację wizji i dźwięku przez cały czas trwania wydarzenia;



- operatora multimediiów odpowiedzialnego za wyświetlanie prezentacji, animacji, plansz, materiałów quizowych i innych treści wskazanych przez Zamawiającego;
- laptop/laptopy, okablowanie, pilot do prezentacji, minutnik dla prowadzących/panelistów oraz pozostały sprzęt niezbędny do prawidłowej realizacji wydarzenia;
- obsługę techniczną dostępną co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem rejestracji oraz przez cały czas trwania wydarzenia;
- montaż, testy techniczne i demontaż wszystkich elementów zapewnianych przez Wykonawcę.
- usługę techniczną obsługi tłumaczenia symultanicznego wraz z wynajmem, transportem, montażem, demontażem aparatury konferencyjnej oraz zapewnieniem nadzoru technicznego w trakcie trwania wydarzenia (opcjonalnie, w zależności od zgłoszonego zapotrzebowania uczestników podczas rejestracji).

5. Animacja otwierająca

Wykonawca przygotuje krótką (1-2 min.), dynamiczną animację otwierającą, opracowaną specjalnie na konferencję i wyświetloną na ekranach na początku części oficjalnej. Animacja nie wymaga realizacji nagrań z udziałem Ośrodków Innowacji i może zostać przygotowana w oparciu o grafikę, typografię, legalnie pozyskane materiały stockowe oraz materiały przekazane lub zaakceptowane przez Zamawiającego.

- koncepcja kreatywna i scenariusz animacji podlegają akceptacji Zamawiającego;
- animacja powinna być spójna z identyfikacją wizualną Akredytowanych Ośrodków Innowacji, MRiT oraz programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;
- Wykonawca zapewnia wszelkie prawa/licencje niezbędne do legalnego wykorzystania zastosowanych materiałów, muzyki i elementów graficznych.

6. Ceremonia wręczenia certyfikatów

Wykonawca zapewni kompleksową organizację techniczną ceremonii wręczenia certyfikatów Akredytowanym Ośrodkom Innowacji, w szczególności:

- opracowanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, kolejności wejść przedstawicieli OI;
- oprawę muzyczną ceremonii;
- odpowiednie oświetlenie sceny i osób odbierających certyfikaty;
- synchronizację treści wyświetlanych na ekranach z kolejnymi wejściami przedstawicieli OI;
- koordynację techniczną wręczenia certyfikatów;
- ustawienie uczestników do zdjęć indywidualnych i wspólnego zdjęcia;
- fotografa obecnego podczas części oficjalnej, ceremonii, paneli, dyskusji, networkingu i kolacji;
- zdjęcie każdego Akredytowanego Ośrodka Innowacji podczas odbioru certyfikatu;
- wspólne zdjęcie uczestników;
- zdjęcia networkingowe oraz zdjęcia Ministra, gości, panelistów i uczestników;
- przekazanie Zamawiającemu wyselekcjonowanych i obrobionych zdjęć (min. 50) w uzgodnionym formacie, wraz z prawami do ich wykorzystania w kanałach informacyjnych i promocyjnych Zamawiającego w terminie do 2 tyg. po zakończeniu konferencji.

6. Obsługa gości i koordynacja wydarzenia

- zapewnienie koordynatora całego wydarzenia odpowiedzialnego za bieżącą współpracę z Zamawiającym i nadzór nad realizacją wszystkich elementów zamówienia oraz obsługę gości VIP, w tym wsparcie organizacyjne przy wejściu, przejściu na scenę i podczas ceremonii;
- zapewnienie minimum 2 hostess/hostów dostępnych co najmniej 30 min. przed rozpoczęciem rejestracji i przez cały czas trwania wydarzenia, które/którzy będą odpowiadać za obsługę rejestracji i recepcji, w tym wydawanie identyfikatorów i materiałów przekazanych przez Zamawiającego oraz wsparcie informacyjne uczestników i kierowanie gości do właściwych przestrzeni,
- zapewnienie min. 1 osoby do obsługi szatni;
- Wykonawca zapewni elegancki i jednolity strój personelu obsługującego wydarzenie.

7. Obsługa gastronomiczna i uroczysta kolacja

W trakcie całego czasu trwania wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną czasowo



zgodną z programem wydarzenia, na którą składają się:

- a. 1 uroczysta kolacja w formule łączonej bufet/ à la carte
 - i. Bufet
 - wybór zimnych oraz ciepłych przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa (minimum 4 przystawki na osobę),
 - wybór deserów (minimum 3 na osobę) oraz świeżych owoców deserów,
 - napoje w nieograniczonej ilości: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne), soki (minimum 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany),
 - ii. Dania à la carte
 - propozycja 2 zup do wyboru,
 - 1 propozycja dania głównego mięsnego do wyboru,
 - 1 propozycja dania głównego rybnego,
 - 1 propozycja dania głównego wegetariańskiego
- b. serwis kawowy na czas trwania oficjalnej części konferencji, w formie bufetu składającego się z: kawy z profesjonalnych ekspresów ciśnieniowych (bez limitu), wybór herbat (czarna, zielona, owocowe), dodatki (napoje roślinne, cytryna w plasterkach, cukier), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe (min. 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany), mleko w dzbanuszkach (w tym bez laktozy oraz owsiane/sojowe), wybór mini-przekąsek typu finger food (słone i słodkie, min. 4 sztuki na osobę), wybór ciastek (min. 3 szt. na osobę), mix. ciast – co najmniej 3 rodzaje (100g/1 osobę), wybór świeżych owoców.
- c. obsługa prelegentów w sali konferencyjnej
 - zapewnienie wody mineralnej w szklanych butelkach wraz ze szklankami.

Preferowany serwis gastronomiczny w postaci zastawy porcelanowej i szklanej. Serwis musi być stale uzupełniany i sprzątany przez obsługę.

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

Podczas przerw kawowych Wykonawca zapewni przestrzeń networkingową dla wszystkich uczestników wydarzenia. Część przestrzeni networkingowej musi zawierać wygodne miejsca siedzące (dla ok. 50 osób) ze stolikami (fotele/pufy/kanapy/stoliki kawowe).

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

Miejsce serwowania głównych posiłków musi znajdować się w tym samym obiekcie hotelarskim, co sala konferencyjna. Może to być ta sama przestrzeń lub może znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu niż sala konferencyjna.

Uroczysta kolacja musi odbyć się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia. Aranżacja sali, w której będzie miała ona miejsce podlega uprzedniej akceptacji Zamawiającego.

Menu uroczystej kolacji podlega akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem.

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje zup, dania głównego mięsnego, dania rybnego i dania wegetariańskiego, z których Zamawiający wybierze 1 propozycję każdego dania, stanowiące menu à la carte podczas uroczystej kolacji.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia profesjonalnego, jednolicie ubranego personelu kelnerskiego w liczbie gwarantującej sprawną obsługę max. 150 uczestników, tj. w stosunku minimum 1 kelner na 30 gości (łącznie min. 4 kelnerów) oraz minimum 1 dedykowany koordynator serwisu cateringowego. Do zadań obsługi należy bieżące utrzymanie czystości w strefie gastronomicznej, natychmiastowe sprzątanie brudnych naczyń ze stołów i koktajlówek, uzupełnianie dań oraz dbanie o stałą dostępność asortymentu w ciągłym serwisie kawowym przez cały czas trwania wydarzenia.

8. Quiz

- Wykonawca zapewni narzędzie elektroniczne/aplikację umożliwiającą przeprowadzenie quizu w trakcie konferencji z wykorzystaniem telefonów uczestników lub innych powszechnie dostępnych urządzeń.



- Narzędzie/aplikacja powinna umożliwiać wyświetlanie pytań i zaznaczanie odpowiedzi na ekranie użytkownika. Dostęp powinien być wygenerowany za pomocą kodu QR.
- Treść pytań przygotowuje Zamawiający lub zostanie ona uzgodniona z Wykonawcą.
- Wykonawca odpowiada za konfigurację techniczną i sprawne przeprowadzenie quizu oraz wskazanie zwycięzcy.

9. Zapewnienie moderatora/konferansjera całego wydarzenia

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia moderatora/ konferansjera całego wydarzenia wg następujących wymogów:

- rolę osoby wyznaczonej do tej roli będzie oficjalne otwarcie i zamknięcie konferencji, powitanie gości oraz zapowiadanie prelegentów zgodnie z agendą, jak również zachęcanie gości do odwiedzin stref wystawowych;
- moderator/konferansjer musi wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu i moderowaniu minimum 5 konferencji, kongresów lub paneli dyskusyjnych o tematyce gospodarczej, biznesowej lub finansowej w ciągu ostatnich 3 lat;

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 sylwetki osób wg powyższych kryteriów do wyboru.

IV. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do dostarczenia dokumentacji fotograficznej miejsca konferencji oraz zorganizowania spotkania online, podczas którego zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Termin spotkania ustala Zamawiający. Następnie Wykonawca zorganizuje minimum jedno spotkanie w miejscu, w którym odbędzie się wydarzenie.
2. Wykonawca zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
3. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
4. 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.
5. Obsługa musi mieć elegancki i jednolity kolorystycznie ubiór podczas całego wydarzenia.
6. Wykonawca zapewni porządek i bezpieczeństwo we wszystkich przestrzeniach wykorzystywanych podczas wydarzenia.
7. Wykonawca zapewni spersonalizowane identyfikatory z logotypami MRiT, AOI, Fundusze Europejskie, RP dla wszystkich uczestników wydarzenia zgodne z identyfikacją wizualną wskazaną w pkt. 8 (po akceptacji Zamawiającego) – laminowane, w pełnym zadruku zawierające nazwę wydarzenia, imię i nazwisko i nazwę reprezentowanej instytucji wraz ze smyczą w kolorze czarnym lub granatowym (ew. zmiana koloru do ustalenia z Zamawiającym). Projekt identyfikatora zostanie przedłożony Zamawiającemu do zatwierdzenia. Lista uczestników zostanie przesłana Wykonawcy na 7 dni roboczych przed konferencją. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanego przez Wykonawcę projektu.
8. Wydarzenie finansowane będzie ze środków Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich, w związku z czym Wykonawca zobowiązany jest do właściwego oznakowania miejsca konferencji oraz wszystkich materiałów konferencyjnych (loga Ministerstwa Rozwoju i Technologii, Funduszy Europejskich, flagi UE, RP oraz AOI). Oznakowanie na wszystkich materiałach dot. posiedzenia musi być zgodne ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027, dostępną na stronie internetowej: <https://www.nowoczesnagospodarka.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/strategia-komunikacji-funduszy-europejskich-2021-2027/>

V. 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 dla min. 150 uczestników, przy czym organizacja obejmowała łącznie: zapewnienie usługi konferencyjnej, 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 potwierdzający wykonanie zamówienia.
- Wykonawca dysponuje osobą, która koordynowała organizację oraz pełniła obsługę na miejscu co najmniej 3 wydarzeń, np. konferencji/konwentu/kongresu/zjazdu/sympozjum polegających na: zapewnieniu usługi konferencyjnej, zapewnieniu obsługi techniczno-logistycznej, usługi gastronomicznej oraz zapewnieniu 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 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.

VI. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium oceny	maks. liczba punktów
1	Cena brutto	40 pkt
2	Miejsce i koncepcja aranżacji wydarzenia	45 pkt
3	Doświadczenie Wykonawcy w organizacji wydarzeń o charakterze uroczystym/VIP	15 pkt
	RAZEM	100 pkt

1. Kryterium „Cena brutto” – maks. 40 pkt

Najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta z najniższą ceną brutto.

Liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najniżej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 40 = \text{liczba punktów}$$

2. Kryterium „Miejsce i koncepcja aranżacji wydarzenia” – maks. 45 pkt

W ramach kryterium Zamawiający oceni przedstawioną przez Wykonawcę koncepcję organizacji



wydarzenia oraz zaproponowany obiekt. Podstawą oceny będą materiały dołączone do oferty, w szczególności: **opis obiektu i jego lokalizacji, zdjęcia lub wizualizacje przestrzeni, rzuty pomieszczeń – jeżeli są dostępne – oraz opis proponowanej aranżacji i oprawy wydarzenia.**

Ocena zostanie przeprowadzona według następujących podkryteriów:

Podkryterium	Sposób oceny	Punkty
A. Lokalizacja i dostępność komunikacyjna obiektu	Obiekt położony najbliżej (wg Google Maps – czas dojścia/dojazdu) dworca kolejowego Warszawa Centralna	15 pkt
	obiekt położony jako drugi najbliższy (wg Google Maps – czas dojścia/dojazdu) dworca kolejowego Warszawa Centralna	10 pkt
	obiekt położony jako trzeci najbliższy (wg Google Maps – czas dojścia/dojazdu) dworca kolejowego Warszawa Centralna	5 pkt
	obiekt położony jako czwarty i kolejny najbliższy (wg Google Maps – czas dojścia/dojazdu) dworca kolejowego Warszawa Centralna	0 pkt
B. Funkcjonalność, reprezentacyjność i estetyka sali konferencyjnej oraz przestrzeni lunchowej/kolacyjnej/networkingowej	Przestrzeń charakteryzuje się wysokim standardem, reprezentacyjnym charakterem i spójną estetyką; zapewnia wyraźne i funkcjonalne wydzielenie części konferencyjnej oraz przestrzeni przeznaczonej na lunch/kolację/networking, a także komfortową obsługę uczestników.	15 pkt
	Przestrzeń jest funkcjonalna, estetyczna i reprezentacyjna oraz umożliwia sprawną realizację konferencji, części cateringowej i networkingu.	10 pkt
	Przestrzeń spełnia podstawowe wymagania funkcjonalne, ale posiada ograniczenia w zakresie aranżacji, estetyki lub organizacji poszczególnych części wydarzenia.	5 pkt
	Przestrzeń nie zapewnia odpowiedniego standardu lub przedstawiona koncepcja nie pozwala na ocenę jej funkcjonalności i reprezentacyjności.	0 pkt
C. Koncepcja sceny, ekranów, oświetlenia i oprawy ceremonii wręczenia certyfikatów	Koncepcja ma kompleksowy, spójny i reprezentacyjny charakter, odpowiedni dla wydarzenia z udziałem przedstawicieli administracji publicznej i gości VIP; przewiduje profesjonalną aranżację sceny, odpowiednią ekspozycję ekranów, oświetlenie oraz rozwiązania podkreślające uroczysty charakter ceremonii wręczenia	15 pkt



	certyfiatów i umożliwiające wykonanie profesjonalnej dokumentacji fotograficznej.	
	Koncepcja jest spójna i estetyczna, obejmuje odpowiednią aranżację sceny, ekranów i oświetlenia oraz wyodrębnia oprawę ceremonii wręczenia certyfiatów.	10 pkt
	Koncepcja obejmuje podstawową aranżację sceny, ekran oraz oświetlenie, ale nie przedstawia rozbudowanej oprawy części uroczystej.	5 pkt
	Koncepcja jest niepełna lub ogranicza się do zapewnienia podstawowego wyposażenia technicznego, bez przedstawienia spójnej propozycji oprawy wydarzenia.	0 pkt

W ramach tego kryterium Wykonawca może uzyskać maksymalnie **45 pkt**.

Zamawiający dokona oceny wyłącznie na podstawie informacji i materiałów przedstawionych wraz z ofertą. W przypadku braku informacji pozwalających na ocenę danego podkryterium Zamawiający przyzna w tym podkryterium **0 pkt**.

3. Kryterium „Doświadczenie Wykonawcy w organizacji wydarzeń o charakterze uroczystym” – maks. 15 pkt

W ramach kryterium Zamawiający oceni doświadczenie Wykonawcy w organizacji wydarzeń odpowiadających charakterowi przedmiotu zamówienia. Do oceny w ramach niniejszego kryterium **nie będą uwzględniane usługi wskazane przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia minimalnego warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt V SOPZ**.

Punkty będą przyznawane za wydarzenia **należycie zrealizowane w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert**, spełniające łącznie następujące warunki:

1. wydarzenie zostało zorganizowane dla co najmniej **150 uczestników**;
2. wydarzenie obejmowało **element o charakterze uroczystym**, taki jak w szczególności ceremonia wręczenia nagród, certyfiatów, wyróżnień, odznaczeń lub inna oficjalna ceremonia;
3. zakres realizacji Wykonawcy obejmował co najmniej organizację miejsca wydarzenia oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej.

Punktacja zostanie przyznana według następujących zasad:

Liczba dodatkowych wydarzeń spełniających wymagania	Liczba punktów
brak wydarzenia	0 pkt
1 wydarzenie	5 pkt
2 wydarzenia	10 pkt
3 lub więcej wydarzeń	15 pkt

W celu uzyskania punktów Wykonawca przedstawi protokół odbioru wydarzeń, zawierający co



najmniej:

- nazwę i rodzaj wydarzenia,
- termin realizacji,
- nazwę podmiotu, na rzecz którego wydarzenie zostało zrealizowane,
- liczbę uczestników,
- opis elementu uroczystego,
- zakres usług wykonanych przez Wykonawcę.

Zamawiający przyzna punkty wyłącznie za wydarzenia, w odniesieniu do których przedstawione informacje pozwalają na jednoznaczne potwierdzenie spełnienia wszystkich wskazanych powyżej warunków.

VII. Termin składania ofert – szacowanie wartości zamówienia

Ofertę szacunkową dotyczącą wykonania przedmiotowej usługi należy złożyć na formularzu szacowania ceny (załącznik nr 1) w terminie do dnia 28 sierpnia 2026 r., e-mailem na adresy: Patrycja.Wzorek@mrit.gov.pl oraz Adam.Janicki@mrit.gov.pl – w tytule „szacowanie ceny- konferencja akredytowanych ośrodków innowacji”.

VIII. Klauzula informacyjna

Na podstawie 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.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę zapewnia Ministerstwo 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, adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-68477-29007-EFSHR-25. Wykonującym obowiązki Administratora jest Dyrektor Departamentu Innowacyjności i Polityki Kosmicznej w MRiT.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając informację na skrzynkę: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. w związku z zawarciem i realizacją umowy, której jest Pani/Pan stroną. Jeżeli jest Pani/Pan pełnomocnikiem lub osobą reprezentującą stronę przy zawarciu umowy, to Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na konieczności właściwego identyfikowania kontrahenta przy zawieraniu umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a następnie będą przetwarzane w celu wykonania zawartej umowy oraz w celach, w których przepisy nakazują nam przechowywać dane: cele archiwalne lub dowodowe.
5. Odbiorcami Pani/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 (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji);



- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii (np. podmioty świadczące usługi prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy).
6. 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, 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. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
 8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich.
 10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/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;
 - prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO – w odniesieniu do przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes administratora.
 11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/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.