**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja, aranżacja oraz obsługa techniczna jednodniowej konferencji pt. "Technologie sensorowe i fotoniczne dla przemysłu", która odbędzie się 19 marca 2019 r. w Warszawie w siedzibie Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii.**

Organizatorem i gospodarzem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (MPiT). Ideą wydarzenia jest zaprezentowanie oferty gotowych produktów fotonicznych oraz sensorowych dedykowanych dla Przemysłu. Polscy przedsiębiorcy z ww. branż zaprezentują potencjalnym zainteresowanym produkty gotowe lub gotowe do adaptacji dla konkretnych aplikacji przemysłowych (TRL 7 - 9) oraz dokonają wizualizacji procesu wdrożenia oraz procesu zakupowo - sprzedażowego. Podczas wydarzenia przewiduje się omówienie ok. 15 prezentacji poszczególnych firm.

Podczas konferencji prelegentami będą przedstawiciele polskich firm z branży fotonicznej
i sensorycznej, którzy zaprezentują możliwe formy implementacji swoich rozwiązań na konkretnych przykładach. Jednocześnie w ramach wydarzenia zorganizowane zostaną stanowiska dla wybranych firm na których zostaną zaprezentowane omawiane technologie.

**CZAS I MIEJSCE WYDARZENIA**

Termin: **19 marca 2019 r.**

Miejsce: Warszawa

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (Pl. Trzech Krzyży 3/5)

Sala „pod kopułą”

Hol główny MPiT – prezentacja gotowych rozwiązań firm (stoiska firmowe)

Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego: ok. 200 osób.

Udział w konferencji jest bezpłatny.

Szczegółowy program zostanie przedstawiony bliżej wydarzenia.

Planowane godziny: 8:00-16:00

1. **Zasady wykonania przedmiotu zamówienia**
2. 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,
w tym kwestie techniczne. Termin spotkania ustala Zamawiający. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie.
3. Zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
4. Odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
5. 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.

Miejsce konferencji jest dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

1. **Opis zadań Wykonawcy**
2. **ARANŻACJA I WYPOSAŻENIE SALI „POD KOPUŁĄ”**
* Przygotowanie trzech projektów motywów graficznych konferencji (logotypów) związanych z tematyką konferencji, z których jeden zostanie wybrany przez Zamawiającego;
* Dostarczenie 30 pionowych stojaków informacyjnych z panelem w formacie A5. Stojaki informacyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu co najmniej na 3 dni przed Konferencją.
* ścianki dekoracyjne (boczne) do ustawienia na scenie w głównej sali (Sala pod Kopułą) – 2 szt. po ok. 2x3 m. na których zostanie umieszczony wybrany przez Zamawiającego motyw graficzny konferencji (logotyp) oraz tytuł Konferencji;
* ekran do podglądu dla występujących (prompter) – wbudowany w scenę i estetycznie wysłonięty, wielkość ekranu musi być dostosowana do optymalnego odczytu przez mówców wydarzenia;
* doświetlenie sceny, które będzie dostosowane do potrzeb relacji mediów (fotografie)
* baner zamieszczony pod sceną, na którym zostanie umieszczony wybrany przez Zamawiającego motyw graficzny (logotyp) oraz tytuł Konferencji (wymiary ok. 1mx4m)
* zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia Sali pod „Kopuła” oraz 2 mikrofonów bezprzewodowych;
* inne niezbędne wyposażenie do poprawnego funkcjonowania sprzętu technicznego, w tym: przedłużacze, kable itp.
1. **ZAPEWNIENIE CATERINGU**
* Zapewnienie, przed rozpoczęciem Konferencji, kanapek, przekąsek zimnych;
* Poczęstunek lunchowy dla 200 osób (składający się minimalnie z dwóch zup do wyboru, 2 dań mięsnych do wyboru, dania rybnego serwowanych z bemarów oraz do wyboru 3 rodzajów surówek wraz z dodatkami), bufet sałatkowy
* zapewnienie przekąsek w trakcie 2 przerw kawowych (kanapki oraz przekąski zimne)
* zapewnienie przez cały okres trwania Konferencji napoi, kawy, herbaty, soków (woda mineralna niegazowana, soki owocowe w dwóch smakach, kawa ziarnista z co najmniej 4 ekspresów, kruche ciasteczka deserowe o różnorodnym nadzieniu , herbaty smakowe, mleko, cytryny cukier biały i trzcinowy)
* obsługę kelnerską
* zapewnienie stolików koktajlowych - menu dostępne dla gości w wersji polskiej
1. **OBSŁUGA WYDARZENIA**

Wykonawca zapewni mocne łącze Wi-Fi, którego przepustowość zapewni płynne korzystanie z sieci interenet w trakcie całego wydarzenia dla 200 użytkowników jednocześnie.

Wykonawca zapewni organizację recepcji (rejestracji) – punktu informacyjnego, oznaczonego zgodnie z zaleceniami Zamawiającego wraz z obsługą (min. 4 osoby). Do zadań osób obsługujących recepcję należeć będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników, wydawanie identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji logistycznych, ewentualna pomoc w dotarciu do Sali „Pod kopułą”.

Wykonawca zapewni identyfikatory wraz ze smyczami dla uczestników wydarzenia - zgodne
z motywem graficznym całej konferencji i Zamawiającego. Lista uczestników zostanie przesłana wykonawcy na 7 dni przed konferencją.

Wykonawca dostarczy do Zamawiającego 30 pionowych stojaków informacyjnych z panelem w formacie A5.

Wykonawca zapewni kompleksowy montaż i demontaż wszystkich elementów.

Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób (min. 2 osoby z 4 osób przeznaczonych do obsługi recepcji) do obsługi komputera połączonego z rzutnikiem za pomocą którego będą wyświetlane prezentacje podczas Konferencji.

Obsługa musi mieć elegancki ubiór podczas całego wydarzenia. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: długie spodnie lub spódnica w kolorze czarnym lub granatowym (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka w kolorze czarnym lub granatowym, buty wizytowe, w kolorze ciemnym, zakrywające palce i pięty.

Obsługa zostanie przeszkolona przez Wykonawcę w następującym zakresie:

* organizator, cel, rodzaj oraz program spotkania;
* rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.;
* obsługa recepcji, w tym dla gości VIP i mediów;
* procedury postępowania w nieoczekiwanych sytuacjach.

Obsługa powinna władać językiem angielskim na poziomie komunikacyjnym

1. **KOORDYNACJA WYDARZENIA**

Wykonawca zapewni koordynatora całego wydarzenia obecnego na miejscu w dniu konferencji,
który brał udział w spotkaniach o których mowa w pkt 2 ppkt 1 i będzie miał pełną wiedzę na temat wszystkich szczegółów dotyczących przedmiotowej Konferencji. Koordynator będzie odpowiedzialny za nadzór nad jego prawidłową i kompleksową realizacją.

1. **Wymagania dodatkowe dla Wykonawcy**

1. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania koordynatora i ewentualnego zastępcy odpowiadających przed Zamawiającym za realizację poszczególnych elementów zamówienia.

2. W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego ramowy harmonogram przygotowań, w którym założony zostanie czas na realizację kolejnych elementów zamówienia, z uwzględnieniem czasu na akceptację i wprowadzenie ewentualnych zmian przez Zamawiającego.

3. Agenda konferencyjna i materiały konferencyjne to składowe systemu identyfikacji wizualnej konferencji i muszą stanowić spójną całość oraz nawiązywać do tematyki konferencji.

4. Wszystkie projekty graficzne wymagają akceptacji Zamawiającego. Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: loga Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, UE, Funduszy europejskich, POIR.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanych przez Wykonawcę projektów.

6. Najpóźniej o godz. 7:45 w dniu konferencji, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolę stanu przygotowania sal i pozostałych elementów zamówienia pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami, o których mowa wyżej.

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

1. **Warunki udziału w postępowaniu**

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

1. Dysponowania osobą odpowiedzialną za organizację konferencji, z którą Zamawiający będzie utrzymywał stały kontakt mailowy i telefoniczny.
2. Doświadczenie w zakresie organizacji minimum 10 szkoleń, eventów lub konferencji dla grup zorganizowanych w ciągu ostatnich trzech lat.
3. **Wymagania dotyczące przedstawionej oferty**

**Oferty należy przesyłać w formie elektronicznej na adres e-mail: kamil.jaroslawski@mpit.gov.pl i lukasz.soltysiak@mpit.gov.pl w terminie do dnia 5 marca 2019r. godz. 12:00.**

Do oferty należy dołączyć:

- Załącznik nr 1 do SOPZ, tj. wypełniony i odręcznie podpisany formularz ofertowy w formie nieedytowalnej (np. skan, fotokopia, .pdf, itp.) ze wskazaniem kosztu realizacji usługi ogółem netto oraz brutto, będącego sumą kosztów stałych brutto oraz kosztów zmiennych brutto, a także 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 200 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem konferencji o liczbie uczestników.

- Załącznik nr 2 do SOPZ stanowiący:

Wykaz zrealizowanych przez Wykonawcę usług, potwierdzających jego zdolności techniczne i zawodowe

* Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) 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. 150 uczestników, przy czym organizacja obejmowała łącznie co najmniej: zapewnienie obsługi techniczno-logistycznej, zapewnienie aranżacji wydarzenia, dokumentowanie wydarzeń w postaci filmu i zdjęć.
* Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia:

a) osobą która koordynowała organizację oraz pełniła obsługę na miejscu co najmniej 3 wydarzeń, np. konferencji/ konwentu/ kongresu/ zjazdu/ sympozjum (z wyłączeniem szkoleń/warsztatów) polegających co najmniej na: zapewnieniu obsługi techniczno-logistycznej, zapewnieniu cateringu, dla grupy 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 listę obecności, nadzorowanie prawidłowego wykonania zadania przez wykonawców na miejscu, reagowanie na bieżące problemy,

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.

1. **Kryteria oceny ofert**
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Znaczenie kryterium w %** |
| 1. | Cena | 55 |
| 2. | Doświadczenie osób skierowanych do realizacji zamówienia | 45 |
|  | **RAZEM** | **100** |

1. Zamawiający dokona ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
2. W kryterium *Cena* najwyższą liczbę punktów (55) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

 *cena oferty najniżej skalkulowanej*

 *Liczba punktów = ---------------------------------------------- x 55*

 *cena oferty ocenianej*

1. W kryterium *Doświadczenie osób skierowanych do realizacji zamówienia* punkty zostaną obliczone według następującego wzoru:

 *D*

 *Liczba punktów = ---------------------------------------------- x 45*

 *D max*

Gdzie:

D – liczba punktów przyznana badanej ofercie

D max – najwyższa punktacja osiągnięta dla tego kryterium wśród złożonych ofert

Punkty za kryterium „Dodatkowe doświadczenie osób skierowanych do realizacji zamówienia” przyznane zostaną na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w Załączniku nr 2 do SIWZ gdzie ocenie podlegać będzie doświadczenie koordynatora oraz jego współpracowników w zakresie realizacji projektów.

**VIII. Dodatkowe informacje**

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

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.

Po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków zamówienia.

Umowa zostanie sporządzona na podstawie wzoru umowy stosowanego w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii.

Niniejsza oferta nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert, jak również bez podania przyczyny.

Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną
w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez Oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy jego oferta zostanie odrzucona.

**Klauzula 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.