

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa polegająca na organizacji jednodniowej konferencji dla grupy 300 osób, która odbędzie się w terminie od 01 do 28 września br. w Warszawie, poświęconej prezentacji I-ej Osi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020 oraz projektów realizowanych w ramach konkursów przeprowadzonych przez NFOŚiGW, który pełni rolę Instytucji Wdrażającej (IW) dla tej osi; w tym w szczególności efektów ich realizacji i wpływu na:

- rozwój społeczności lokalnych, w tym rozwój przedsiębiorczości, innowacyjności, przeciwdziałania skutkom zmiany klimatu;
- na zmianę postaw i sposobu działania przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, czy uczelni,
- stosunek i opinię wobec realizowanych działań i projektów UE,
- korzyści jakie niesie ze sobą dla Polski i statystycznego Polaka członkostwo w UE;
- możliwości dofinansowania z UE projektów realizowanych w ramach I Osi POIiŚ 2014 -2020;
- rozwój lokalnych społeczności i Polski.

Ostateczna data realizacji przedmiotu zamówienia zostanie ustalona po podpisaniu umowy.

2. Zakres zamówienia obejmuje zapewnienie:

- 2.1. sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i obsługą sprzętu multimedialnego,
- 2.2. materiałów konferencyjnych i ich konfekcjonowanie, przygotowanie i wysłanie zaproszeń wg rozdzielnika przekazanego przez Zamawiającego,
- 2.3. obsługa punktu recepcyjnego,
- 2.4. usługi cateringowej,
- 2.5. realizacji innych zadań określonych w pkt. 7,

3. Inne niezbędne informacje dot. w/w usługi:

- 3.1. miejsce świadczenia usługi musi być zlokalizowane w Centrum Warszawy w odległości do 500 m od przystanku ZTM Dw. Centralny 12 (ul. Emilii Plater),

- 3.2. konferencja będzie finansowana ze środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020.
- 3.3. wartość zamówienia oszacowano na 85 000 zł netto.
- 3.4. Kody CPV:
79952000-2- usługi w zakresie organizacji imprez,
79342200-5- usługi w zakresie promocji,
55520000-1- usługi dostarczania posiłków.
- 3.5. Program konferencji:
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ostatecznej wersji programu konferencji (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych części konferencji oraz rozkładu przerw kawowych i obiadu) i przekazania tej informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji (dni robocze, to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

Wstępny program konferencji:

9:30 – 10:00 Rejestracja gości/ poczęstunek powitalny

10:00 – 10:15 Otwarcie konferencji

10:15– 11:15 Sesja I

11:15 – 11:30 Przerwa kawowa

11:30 – 13:00 Sesja II

13:00 – 13:15 Przerwa kawowa

13:15 – 14:45 Sesja III

14:45 – 15:30 Obiad, rozmowy kulturalowe, zakończenie konferencji.

4. Szczegółowy zakres zamówienia:

4.1. Zapewnienie Sali konferencyjnej wraz z obsługą sprzętu multimedialnego.

Wykonawca na czas trwania konferencji zapewni salę konferencyjną w obiekcie zlokalizowanym w Centrum Warszawy w odległości do 500 m od przystanku ZTM Dw. Centralny 12 (ul. Emilii Plater).

4.2. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej:

Do świadczenia usługi wymagana jest sala konferencyjna, przystosowana na pomieszczenie ok. 300 osób.

4.3. Sala musi być wyposażona w podstawowe media audiowizualne (m.in.: laptop zgodny z projektorem multimedialnym, nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy – min. 3 szt., ekran), dostęp do internetu,

- 4.4. Wykonawca zapewni pełną kompleksową obsługę techniczną sali, urządzeń medialnych i pomieszczeń w toku konferencji oraz zapewni ich bieżące sprzątnięcie.
- 4.5. W sali musi znajdować się stół/stoły i fotele oraz mównica prezentacyjna dla osób prowadzących konferencję (maksymalnie 8 osób) oraz krzesła w układzie teatralnym dla uczestników konferencji.
- 4.6. W przypadku, gdy sala konferencyjna nie będzie posiadała sceny Wykonawca dostarczy, zmontuje i zdemontuje scenę/podest o wymiarach i wysokości zapewniających widoczność prelegentów przez uczestników.
- 4.7. Sala musi posiadać indywidualną klimatyzację, a miejsce konferencji musi być przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami – co najmniej podjazd lub winda.
- 4.8. Wykonawca zapewni miejsce z przeznaczeniem na recepcję, którą będzie obsługiwać, dostępne podczas całego okresu trwania konferencji, w tym stoliki, krzesła, wg wskazań Zamawiającego.
- 4.9. Miejsce na recepcję musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej oraz być ogólnodostępne i odpowiednio oznakowane.
- 4.10. Wykonawca zapewni obsługę szatniarską i recepcyjną dla uczestników konferencji.

5. Zapewnienie materiałów konferencyjnych

- 5.1. Wykonawca zapewni przygotowanie materiałów konferencyjnych wraz z dostawą, zgodnie z zestawieniem określonym w załączniku nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ):
- identyfikator + smycz,
 - notes formatu A4 (min. 25 kart),
 - długopis,
 - teczka konferencyjna A4 bigowana (ze skrzydełkami),
- 5.2. Na wszystkich materiałach muszą być zamieszczone logotypy: POIiŚ, Unii Europejskiej, NFOŚiGW (zasady umieszczania informacji o współfinansowaniu oraz logotypy dostępne są na stronie: <http://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>)
- 5.3. Materiały o których mowa w pkt. 5.1. nowe, nie noszące znamion użytkowania, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku, wykonane zgodnie z opisem Zamawiającego.
- 5.4. Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego materiały, na miejsce konferencji, w przeddzień rozpoczęcia konferencji.

5.5. Szczegółowy opis materiałów konferencyjnych, składających się na przedmiot zamówienia jest określony w Załączniku nr 1, stanowiącym integralną część niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

6. Zapewnienie usługi cateringowej.

6.1. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie:

- serwisu kawowego dostępnego od rozpoczęcia rejestracji tzn. od godziny 9:30 aż do końca konferencji, uzupełnianego na bieżąco przez cały dzień trwania konferencji;
- obiadu, w godzinach 14:30 – 15:30, w formie bufetu z gorącymi i zimnymi napojami, w tym z kawą, herbatą, sokami owocowymi: minimum 2 rodzajami soków owocowych 100%, wodą mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych;
- szklanek na stół przydzielny w ilości dostosowanej do liczby prelegentów oraz wody mineralnej gazowanej 0,5l i niegazowanej 0,5l w butelkach szklanych, przez cały czas trwania konferencji;
- by posiłki były podawane w ilości odpowiadającej liczbie uczestników konferencji (max. 300 osób);
- niezbędnego wyposażenia umożliwiającego przygotowanie cateringu;
- stolików koktajlowych w liczbie odpowiadającej planowanej liczbie uczestników;
- zastawy stołowej ceramicznej lub szklanej, w tym filiżanek, talerzyków deserowych, szklanek na napoje, talerzy ceramicznych (płytkich i głębokich), mis ceramicznych i szklanych, sztućców stalowych, serwetek papierowych (trzywarstwowych), przy czym wyklucza się korzystanie z plastikowej zastawy stołowej lub jednorazowej zastawy styropianowej

6.2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienie następującego menu:

a) Serwis kawowy:

Serwis do parzenia kawy i herbaty będzie dostępny dla gości (max. 300 osób) konferencji od godziny 9:30 do końca konferencji. W ramach przerwy kawowej serwowane będą:

- kawa z czterech ekspresów ciśnieniowych,
- herbaty: minimum 4 rodzaje, w tym zielona,
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
- cytryny podawane w formie plasterków,
- mleko do kawy w stosownym naczyniu zbiorczym,
- woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach,
- soki owocowe, minimum 2 rodzaje soków owocowych 100%,

- ciasta domowe, ciastka kruche, przekąski słone,
- przekąski zimne min. 3 rodzaje, w tym kanapki bankietowe: minimum 3 rodzaje do wyboru, przygotowane z minimum 4 składników (w tym: masło, pasta, ser, łosoś, tuńczyk, warzywa, szynka), minimum 3 szt. na osobę, 1 kanapki, w tym min. 60g),
- świeże owoce, w tym filetowane.

b) Obiad:

- Obiad powinien zostać zapewniony w formie bufetu, przez co rozumie się przygotowanie podzielonych różnorodnych dań na gorąco: mięsnych i warzywnych, oraz na zimno garmażeryjnych, w formie jednorazowych porcji tzw. gastronomiczny krótki bufet.
- przystawki zimne, dwie mięsne i dwie bezmięsne, minimum 4 rodzaje w ilości co najmniej 80 g na osobę,
- danie bezmięsne – danie z grzybów lub warzyw co najmniej 150 g na osobę, dodatek do dania głównego w postaci np. ziemniaków, frytek, ryżu, klusek śląskich, itp. w ilości co najmniej 250 g na osobę oraz zestaw co najmniej dwóch rodzajów surówek i jarzyn w ilości co najmniej 150 g na osobę,
- danie mięsne - porcja mięsa: 110 g na osobę, dodatek do dania głównego w postaci np. ziemniaków, frytek, ryżu, klusek śląskich, itp. w ilości co najmniej 250 g na osobę oraz zestaw co najmniej dwóch rodzajów surówek i jarzyn w ilości co najmniej 150 g na osobę, deser – np. ciasto na zimno, mus, galaretka – minimum 2 porcje na osobę.

Podczas obiadu Wykonawca zapewni serwis do parzenia kawy, herbaty oraz zimne napoje, w tym wodę gazowaną i niegazowaną, soki owocowe 100% (2 rodzaje) oraz deser (3 rodzaje), według specyfikacji podanej w punkcie 6. Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Każde z podawanych dań powinno zawierać ogólną informację o składzie serwowanych dań.

7. Inne zadania do realizacji:

- 7.1. Wykonawca wydrukuje listę gości podzieloną na trzy części wraz z trzema „koziółkami” z literami rozpoczynającymi dane stanowisko. Lista uczestników konferencji zostanie przekazana przez Zamawiającego najpóźniej na 10 dni roboczych przed konferencją. W recepcji będą znajdowały się trzy stanowiska, podzielone alfabetycznie w zależności od pierwszej litery nazwiska.
- 7.2. Wykonawca przygotuje - w uzgodnieniu z Zamawiającym - oznakowanie wewnątrz budynku, aby umożliwić sprawne dotarcie uczestników konferencji do sali, w której odbywać się będzie konferencja.

- 7.3. Wykonawca przygotowuje w uzgodnieniu z Zamawiającym prezentację (maksymalnie 8 slajdów), zawierającą tytuł konferencji, tytuły bloków tematycznych i nazwiska występujących panelistów w celu wyświetlenia podczas konferencji. Wykonawca przedstawi projekt prezentacji do akceptacji Zamawiającego.
- 7.4. Wykonawca skompletuje w teczki konferencyjne materiały, o których mowa w pkt. 2.2. Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 7.5. Wykonawca zapewni transport materiałów konferencyjnych dla uczestników na miejsce konferencji najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia konferencji,
- 7.6. Wykonawca zapewni obsługę recepcyjną, polegającą na rejestracji uczestników, rozdaniu identyfikatorów wraz z materiałami konferencyjnymi,
- 7.7. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zdjęcia i materiał zmontowany z konferencji będącej przedmiotem zamówienia w postaci pliku MP4 lub FLV o jakości co najmniej 720p.

8. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania odpowiedniej wiedzy do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej dwa zamówienia o podobnym charakterze (tzn. dwa odrębne zamówienia), każde o wartości co najmniej 65 000 zł brutto.

Zamawiający wymaga, aby w ramach każdego zrealizowanego zamówienia znajdowała się usługa wynajmu sali konferencyjnej, zapewnienia materiałów konferencyjnych, opracowanie dokumentacji foto-video-audio oraz usługa cateringowa dla minimum 200 osób.

Należyte wykonanie powyższych zamówień/usług musi być potwierdzone załączonymi kopiami referencji lub innych dokumentów (np. protokołów odbioru bez zastrzeżeń), wystawionymi przez odbiorcę każdego z zamówień.

Przygotowana oferta powinna zawierać:

- wypełniony Formularz Ofertowy (*Załącznik nr 2* do SOPZ), zawierający cenę oferty brutto, obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia oraz ceną brutto przypadającą na jednego uczestnika konferencji,
- wypełniony *Załącznik nr 3* do SOPZ, zawierający wykaz zorganizowanych co najmniej dwóch zamówień, o których mowa w pkt 8 w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykaz powinien zawierać nazwę

podmiotu, dla którego realizowana była usługa (zamówienie), wartość, miejsce, termin realizacji oraz liczbę uczestników, oraz dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wykazanych zamówień/usług;

- trzy zdjęcia w trzech różnych rzutach proponowanej sali konferencyjnej wraz z podaniem powierzchni sali konferencyjnej

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, wymagane jest złożenie oferty na całość zamówienia.

9. Kryteria wyboru ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na organizację i obsługę konferencji będącej przedmiotem zamówienia, Zamawiający będzie kierować się następującymi kryteriami i ich znaczeniem oraz w następujący sposób będzie oceniać oferty w poszczególnych kryteriach:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów (waga)
1.	Cena	40
2.	Doświadczenie Wykonawcy w organizacji i obsłudze podobnych zamówień	30
3.	Miejsce organizacji konferencji	30
RAZEM (W)		100

9.1 W kryterium *Cena (Kc)* najwyższą **liczbę punktów (40)** otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

$$Kc = \frac{\text{cena oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 40$$

9.2. W kryterium *Doświadczenie Wykonawcy (Kd)* w organizacji i obsłudze konferencji, Zamawiający oceni liczbę wykonanych zamówień/usług przez samego wykonawcę, spełniających warunki określone w pkt 8, których należyte wykonanie potwierdzone będzie skanem protokołu odbioru bez zastrzeżeń lub referencjami oraz przyzna 5 punktów za każdą dodatkową konferencję ponad dwie, jednak nie więcej niż 30 punktów.

9.3. W kryterium *Miejsce organizacji konferencji (Km)* Zamawiający przyzna ofercie punkty na podstawie trzech zdjęć sali konferencyjnej przedstawionej w trzech różnych rzutach, zdjęcie proponowanych krzeseł (może być uwidocznione na zdjęciu sali) oraz informacji podanych

przez wykonawcę (zaleca się podanie informacji w Załączniku nr 5). Ocenie podlegać będą poszczególne elementy:

1) dostosowanie Sali konferencyjnej do charakteru organizowanej konferencji – Zamawiający na podstawie każdego zdjęcia oraz informacji podanych przez wykonawcę, dokona oceny i przyzna w tym kryterium **maksymalnie 15 punktów**. Pod uwagę brane będą następujące podkryteria :

a) powierzchnia sali odpowiednia do liczby 300 uczestników konferencji – **maks. 3 pkt** - preferowana będzie sala o większych rozmiarach; oferty ocenione będą według wzoru: (powierzchnia oceniana/maksymalna powierzchnia) x 3 pkt.;

b) wyposażenie i estetyka sali konferencyjnej: ocenie podlegać będzie podest, stół prezydialny, mównica dla prowadzącego konferencję, elementy wykończenia sali - **maks. 3 pkt** - preferowane będzie centralne usytuowanie podestu , jednolita spokojna kolorystyka wykończenia, krzesła i fotele o ergonomicznych kształtach (ocenione na podstawie załączonego zdjęcia), rozmieszczenie stołu prezydialnego, krzeseł i mównicy zapewniające najlepszy kontakt uczestników spotkania; punkty będą przyznawane w następujący sposób:

- oferta najlepiej odpowiadająca powyższym preferencjom zamawiającego - 3 pkt,
- oferta najgorzej odpowiadająca powyższym preferencjom zamawiającego – 0 pkt.
- pozostałe ofert - 2 pkt.

c) sposób ustawienia krzeseł - **maks. 4 pkt**, preferowane będzie ustawienie krzeseł teatralne; za zaoferowanie teatralnego ustawienia krzeseł - 4 pkt., w innym przypadku – 0 pkt.

d) dostosowanie do potrzeb niepełnosprawnych, **maks. 2 pkt**; ocena dokonana będzie na podstawie liczby wskazanych w ofercie elementów dostosowania miejsca konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych (z zastrzeżeniem spełnienia wymogu z pkt. 4), a liczba punktów przyznana będzie na podstawie wzoru: (liczba elementów w ocenianej ofercie/maksymalna liczba elementów) x 2 pkt.

e) bliskie sąsiedztwo recepcji i WC – **maks. 3 pkt**, ocenie podlegać będzie łączna odległość podana w metrach, od recepcji do drzwi Sali konferencyjnej i od drzwi WC do drzwi Sali konferencyjnej; punkty przyznane będą według wzoru: (najkrótsza łączna odległość/łączna odległość w ocenianej ofercie) x 3 pkt.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z podkryteriów wszystkie oferty będą oferowały taką samą wartość podlegającą ocenie, wszystkie otrzymają w tym podkryterium maksymalną liczbę punktów.

2) podwyższony standard wyposażenia sali konferencyjnej – Zamawiający na podstawie każdego zdjęcia oraz deklaracji złożonej w ofercie przyzna w tym kryterium **maksymalnie 15 punktów**. Pod uwagę brany będzie: sprzęt audiowizualny wykorzystywany do prowadzenia konferencji, bezprzewodowe mikrofony, laptop kompatybilny z podwieszanym projektorem, elementy zdalnego sterowania prezentacją, źródła prądu. Punkty przyznawane będą w następujący sposób – za każdą dodatkową sztukę sprzętu/wyposażenia ponad wymagany standard, przyznany będzie jeden punkt, ale nie więcej niż 15, przy czym wymagany standard to:

1. wyposażenie w wysokiej klasy sprzęt audio-wizualny - jeden profesjonalny podwieszany projektor z nagłośnieniem o wysokiej jakości;
2. Sprzęt multimedialny wyposażony w pilota i laserowy wskaźnik;
3. Ekran;
4. bezprzewodowe urządzenia, w tym bezprzewodowe mikrofony (min. 3 szt.) oraz internet;
5. wiele źródeł prądu (min. 6).

Oceny będą przyznawane odrębnie przez każdego oceniającego członka KP, następnie zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku, a następnie będzie obliczana średnia. Ogólna ocena danej oferty zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$W = Kc + Kd + Km$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wynikającą z sumy punktów uzyskanych w trzech kategoriach (Kc, Kd i Km).

10. Wymagania dotyczące przedstawionej oferty:

10.1. Oferty należy przesyłać w formie elektronicznej na adres: michal.piskorz@nfosigw.gov.pl terminie do

10.2. Po zrealizowaniu całego przedmiotu zamówienia, w terminie 4 dni zostanie podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego protokół odbioru.

10.3. Projekt umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

10.4. Podstawą do wystawienia faktury stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru zamówienia.

10.5. Strony postanawiają, że Zamawiający może zmniejszyć ustaloną (maksymalną) liczbę uczestników wydarzenia o czym poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników wydarzenia o nie więcej niż 10%, co oznaczać będzie proporcjonalne zmniejszenie kwoty wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy. Zgłoszenie

zmniejszenia liczby uczestników wydarzenia po terminie określonym w zdaniu powyżej niniejszego ustępu nie będzie uwzględniane przy ustalaniu wynagrodzenia Wykonawcy.

- 10.6.** Postępowanie jest prowadzone na podstawie obowiązującego u Zamawiającego *Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW*, ponieważ jego wartość nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 10.7.** Niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również 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.
- 10.8.** 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.

Kontakt:

Michał Piskorz, tel. 22 459 04 40, mob. 724 700 872, michal.piskorz@nfosigw.gov.pl