



Warszawa, dn. 25 stycznia 2018 r.

*Niniejsze zapytanie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do zawarcia umowy. Zapytanie może być modyfikowane lub anulowane przez MRPiPS.*

### Zapytanie ofertowe

Departament Pomocy i Integracji Społecznej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zaprasza do złożenia oferty na realizację usług polegających na organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, tj. **konferencji otwierającej** Podprogram 2018 w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Najbardziej Potrzebującym oraz **czterech konferencji prasowych w formie śniadań prasowych**.

#### Przedmiot zapytania ofertowego

#### I) KOMPLEKSOWA USŁUGA ORGANIZACJI I OBSŁUGI JEDNODNIOWEJ KONFERENCJI OTWIERAJĄCEJ PODPROGRAM 2018

- 1) **Liczba uczestników:** maksymalnie 130 osób, w tym maksymalnie 5 gości zagranicznych,
- 2) **Miejsce:** siedziba Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, Warszawa, sala konferencyjna im. A. Bączkowskiego,
- 3) **Termin realizacji konferencji:** w pierwszej dekadzie września 2018 r.,
- 4) **Rodzaj wydarzenia:** jednodniowa konferencja otwierająca Podprogram 2018 w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020,
- 5) **Wymagania dotyczące wyposażenia** - kabina do tłumaczeń symultanicznych wraz ze sprzętem dla uczestników; 2 roll-upy (wykonane w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego) o wymiarach: 198 cm x 85 cm do oznakowania sali i recepcji konferencji;
- 6) **Rekrutacja uczestników**

W ramach rekrutacji uczestników konferencji Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) opracowania ostatecznej, imiennej listy uczestników, gości oraz prelegentów wraz z nazwami reprezentowanych instytucji oraz pełnionymi funkcjami;
- b) opracowania treści zaproszeń na konferencję w polskiej i angielskiej wersji językowej;
- c) weryfikacji oraz aktualizacji przekazanych przez Zamawiającego danych teleadresowych uczestników, gości i prelegentów;



- d) przedstawienia do akceptacji Zamawiającego treści zaproszeń wraz z ich projektem graficznym;
- e) druku oraz wysyłki imiennych zaproszeń wraz ze wstępnym draftem Programu konferencji, pocztą tradycyjną i elektroniczną do wszystkich wskazanych na liście osób;
- f) uzyskanie potwierdzenia uczestnictwa w konferencji od każdego uczestnika/gościa /prelegenta;
- g) podsumowanie liczby nadesłanych zgłoszeń i dokonanie dodatkowego naboru uczestników (w przypadku niepełnej rekrutacji z udziałem zaproszeń);
- h) rozesłanie pocztą elektroniczną imiennych potwierdzeń uczestnictwa w konferencji do uczestników/gości/prelegentów.

#### **7) Obsługa rejestracji, materiały konferencyjne i artykuły promocyjne.**

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

- a) przygotowanie i prowadzenie rejestracji uczestników przed wejściem do sali konferencyjne. Rejestracja musi być gotowa do obsługi uczestników co najmniej 1,5 godz. przed rozpoczęciem konferencji. Do zakresu obowiązków osób obsługujących rejestrację należy: prowadzenie list obecności, wypełnianie druków delegacji służbowych, udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych. Osoby prowadzące rejestrację obecne będą w rejestracji przez cały czas trwania konferencji. Wykonawca przekaze Zamawiającemu listę obecności oraz listę potwierdzającą odbiór materiałów konferencyjno-promocyjnych po zakończeniu wydarzenia.
- b) zapewnienie wszystkim uczestnikom programu konferencji w formie dwustronnego, kolorowego wydruku na papierze formatu A4, o objętości max. 2 stron oraz zestawu materiałów konferencyjnych o wartości nieprzekraczającej 150 zł./os.,

Wykonawca oznakuje salę konferencyjną i rejestrację, za pomocą stojaków konferencyjnych z ramką rozmiaru A3 i właściwą informacją.

#### **8) Catering**

Wykonawca zapewni:

- a) przerwę kawową ciągłą obejmującą: kawę, herbatę (+dodatki: mleko, cukier, cytryna), wodę mineralną, soki owocowe, ciastka bankietowe max. 5 szt./os, kanapki bankietowe max. 3 szt./os.
- b) Lunch obejmujący zupę i danie główne, w tym danie mięsne i wegetariańskie oraz dodatki skrobiowe i warzywne deser, soki, woda mineralna

#### **9) Zapewnienie personelu do obsługi konferencji**

Do obsługi konferencji Wykonawca zapewni następujący personel:

- a) koordynatora posługującego się językiem angielskim, dbającego



o terminową i właściwą realizację wszystkich działań, oraz odpowiedzialnego za bieżący kontakt z przedstawicielami Zamawiającego, gośćmi i prelegentami;

- b) moderatora, prowadzącego konferencję, biegle władającego językiem angielskim,
- c) 1 osobę do obsługi rejestracji oraz dwie osoby na sali konferencyjnej do obsługi mikrofonów,
- d) dwóch tłumaczy anglojęzycznych, posiadających udokumentowane doświadczenie w dokonywaniu tłumaczeń z zakresu problematyki wykluczenia społecznego, do tłumaczenia symultanicznych symultanicznego podczas konferencji.

#### **10) Pozostałe obowiązki Wykonawcy**

- a) Przygotowanie we współpracy z Zamawiającym szczegółowego programu konferencji, opracowanie listy prelegentów, gości zagranicznych oraz uczestników,
- b) Zaprojektowanie, wykonanie i dostarczenie 2 roll-up' ów do oznaczenia recepcji i sali konferencyjnej.
- c) Zapewnienie (we współpracy z Zamawiającym) udziału w konferencji prelegentów, w tym 2 prelegentów zagranicznych poprzez:
  - wystosowanie w imieniu Zamawiającego zaproszeń do wzięcia udziału i przedstawienia prezentacji podczas konferencji,
  - uzyskanie potwierdzenia uczestnictwa w konferencji.
- d) Przygotowanie we współpracy z Zamawiającym menu.

## **II) KOMPLEKSOWA USŁUGA ORGANIZACJI I OBSŁUGI CZTERECH KONFERENCJI PRASOWYCH**

**1) Liczba uczestników:** maksymalnie 35 osób

**2) Miejsce:** siedziby czterech organizacji partnerskich na terenie Warszawy: Caritas Polska, Federacji Polskich Banków Żywności, Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej oraz Polskiego Czerwonego Krzyża (po 1 konferencji w 1 siedzibie)

**3) Terminy realizacji konferencji:** marzec, czerwiec, wrzesień oraz grudzień 2018 r. (dokładne terminy zostaną ustalone po zawarciu umowy)

**4) Rodzaj wydarzenia:** cztery ok. 1-godzinne konferencje prasowe w formie śniadań prasowych.

#### **Do Wykonawcy należeć będzie:**

- a) zapewnienie obsługi technicznej wydarzenia (rejestracji przed salą, obsługi sprzętu na sali),
- b) zapewnienie sprzętu (w tym nagłośnienia, mikrofonów, kostki dziennikarskiej),
- c) zapewnienie cateringu w formie śniadania obejmującego kawę, herbatę (+dodatki: mleko, cukier, cytryna), wodę mineralną, soki owocowe, kanapki max. 5 szt./os., owoce sezonowe



w częstkach.

d) zapewnienie materiałów prasowych (komunikatu prasowego – max. 1 strona, notatki tematycznej – max. 2 strony, wystąpień prelegentów – max 10 stron),

e) zapewnienia obecności 10 dziennikarzy radiowych i telewizyjnych, w tym z mediów wskazanych przez Zamawiającego.

#### **W odpowiedzi na zapytanie ofertowe proszę przedstawić:**

- całkowity koszt brutto usługi na wzorze formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
- doświadczenie w realizacji podobnych usług na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

#### **Kryteria oceny ofert i wyboru Wykonawcy**

Kryterium wyboru ofert stanowi doświadczenie w realizacji podobnych usług (20%) oraz cena (80%);

- Doświadczenie w realizacji podobnych usług stanowi 20% oceny, gdzie 1% = 1 punkt.

Oferta może otrzymać maksymalnie 20 punktów za to kryterium.

- Zaproponowana cena, obejmująca wszystkie koszty, które składają się na wartość zamówienia stanowi 80% oceny, gdzie 1% = 1 punkt. Cena wyliczona według wzoru:

$LP = (Cn/Co) \times 80$  pkt, gdzie: LP – liczba punktów przyznanych ofercie; Cn – najniższa zaproponowana cena; Co – cena oferty ocenianej.

Oferta może otrzymać maksymalnie 80 punktów za to kryterium.

#### **Forma składania ofert**

Na zapytanie ofertowe proszę odpowiedzieć do **dnia 5 lutego 2018 r.** drogą elektroniczną na adres: [O.Richter@mrpips.gov.pl](mailto:O.Richter@mrpips.gov.pl).