



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Organizacja i obsługa w dniu 30.05.2016 r. w Szczytnikach (woj. Wielkopolskie, powiat kaliski) jednodniowej konferencji na ok. 150 osób dotyczącej działań Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) wdrażanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.**

### **Zamawiający:**

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

### **Siedziba Zamawiającego:**

ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa

### **Podstawowe informacje dot. zapytania ofertowego:**

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin ich składania.
3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe, każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia procedury bez wyboru ofert.
5. Po wyborze Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków Zamówienia.
6. MRPiPS podpisuje umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie.
7. MRPiPS nie wypłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonana jest po wykonaniu usługi.
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 Oferta zostanie odrzucona.

## I. OGÓLNY ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa w dniu 30.05.2016 r. w Szczytnikach (woj. wielkopolskie, powiat kaliski) jednodniowej konferencji na ok. 150 osób dotyczącej działań Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 wdrażanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) powstał w odpowiedzi na potrzeby reform w obszarach zatrudnienia, włączenia społecznego, edukacji, szkolnictwa wyższego, zdrowia i dobrego rządzenia. Program wspiera również innowacje społeczne i współpracę ponadnarodową w wymienionych obszarach.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach PO WER pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 1.3 w Osi Priorytetowej I „Osoby młode na rynku pracy” oraz Działań 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 w Osi Priorytetowej II „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”.

### Zamówienie obejmuje:

- opracowanie, skład i publikację trzech artykułów na temat konferencji w lokalnej prasie (po jednym artykule w trzech lokalnych tygodnikach) w terminie do 30 dni po konferencji,
- druk i wysyłkę zaproszeń na konferencję w oparciu o listę adresatów przekazaną przez Zamawiającego,
- rekrutację uczestników konferencji,
- wykonanie i dostarczenie roll-up'ów i ścianki prezentacyjnej zgodnie z SOPZ w oparciu o projekty graficzne przekazane przez Zamawiającego,
- zapewnienie sprzętu audiowizualnego:
  - nagłośnienie (min. 3 mikrofony),
  - rzutnik multimedialny estradowy,
  - ekran umożliwiający wyświetlenie prezentacji,
  - notebook,
- przygotowanie sali, w której będzie się odbywać konferencja:
  - ustawienie krzeseł dla uczestników,
  - przygotowanie stołu prezydialnego,
  - podłączenie sprzętu audiowizualnego,
- zapewnienie personelu do obsługi konferencji:
  - zapewnienie recepcji konferencji, której zadaniem będzie: rejestracja uczestników na miejscu konferencji, rozdanie identyfikatorów i materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji konferencji – min. 1 godz. przed rozpoczęciem rejestracji uczestników,
  - obsługa szatni,
  - obsługa techniczna konferencji,
  - zapewnienie osoby do podawania mikrofonu uczestnikom podczas konferencji,
  - personel powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code'u.
- zapewnienie cateringu (wraz ze stołami na catering i stolikami konferencyjnymi, przy których będzie można zjeść posiłek) wraz z obsługą,
- dostarczenie materiałów konferencyjnych i elementów wyposażenia miejsca konferencji opisanych w SOPZ do siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Tamka 3) po konferencji,

- zapewnienie dokumentacji zdjęciowej z konferencji - min. 100 zdjęć z konferencji (format: 20×30, dokładny rozmiar w cm: 20,3×30,5; rozdzielczość: 2409×3012 pikseli) i przekazanie tych materiałów Zamawiającemu na nośniku USB lub CD.

#### **Termin i miejsce konferencji:**

- 30.05.2016 r. (poniedziałek) - Szczytniki (woj. Wielkopolskie, powiat kaliski)
- miejsce organizacji konferencji (recepcja, szatnia, sala konferencyjna wraz z osobnym pomieszczeniem na catering) zostanie wynajęte przez współorganizatora konferencji, Wykonawca nie ponosi kosztów z tego tytułu.

#### **Czas trwania konferencji:**

- rejestracja uczestników nie wcześniej niż od 9:30,
- czas trwania konferencji: nie wcześniej niż od 10:00, nie później niż do 16:00,
- miejsce organizacji konferencji zostanie udostępnione Wykonawcy w dniu konferencji nie później niż od 7:00 przed konferencją i nie później niż do 17:00 po konferencji.

## **II. ZAPROSZENIA**

Wykonawca zapewni druk i wysyłkę max. 50 imiennych i 100 ogólnych zaproszeń do uczestników konferencji na min. 20 dni przed terminem konferencji w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego.

- zaproszenia: wykonane z papieru ekologicznego, format 2xDL (składane na pół), papier: dwustronnie powlekany o matowej powierzchni, wyprodukowany w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, gramatura papieru: 300 g/m<sup>2</sup>, druk: dwustronny (4 kolory) zabezpieczenie nadruku lakierem dyspersyjnym matowym;
- koperty: format DL, wykonane z papieru ekologicznego, wyprodukowane w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, nadruk jednostronny (4 kolory) zawierający logo: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres Zamawiającego, zgodnie ze wzorem nadruku przekazanym przez Zamawiającego.

## **III. ELEMENTY WYPOSAŻENIA MIEJSCA KONFERENCJI**

Wykonawca zapewni:

1. **stół prezydialny** na min. 5 osób wraz z przykryciem i dekoracją kwiatową,
2. **mównicę**,
3. zakup na rzecz Zamawiającego **2 roll-up'ów** (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 4 kolory)
  - wymiary: 85x215 cm
  - waga: nie większa niż 5 kg
  - konstrukcja aluminiowa

- szeroka aluminiowa podstawa niewymagająca stopy podporowej
  - kasetka wielokrotnego użytku
  - nadruk na grafice: technika eko-solwentowa
  - sposób złożenia: bez użycia narzędzi
  - torba ułatwiająca transport rollup'a
4. Zakup na rzecz Zamawiającego **ścianki prezentacyjnej** i druk grafiki w oparciu o projekt przekazany przez Zamawiającego.
- wymiary: 204x200 cm
  - waga: nie większa niż 8 kg
  - konstrukcja aluminiowa
  - nadruk na grafice: technika eko-solwentowa
  - sposób z łożenia: bez użycia narzędzi
  - nadruk zabezpieczony laminatem
  - torba wraz z tubą ułatwiająca transport ścianki reklamowej i nadruku.

#### IV. CATERING

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną realizowaną przez podmiot lokalny z uwzględnieniem regionalnej kuchni, składającą się z:

1. **przerwy kawowej w trakcie konferencji** (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata – trzy rodzaje herbat w torebkach, do napojów gorących podane będą dodatki: mleczko, cytryna, cukier, soki 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, ciasto – min. 2 rodzaje ciasta, kanapki – min. 3 rodzaje w tym jeden wegetariański);
2. **obiadu na zakończenie konferencji** składającego się z: przystawek (minimum 2 rodzaje), zupy (minimum 2 rodzaje), ciepłego dania głównego (minimum 3 rodzaje, w tym jeden wegetariański), min. dwóch rodzajów sałatek, deseru (min. 2 rodzaje ciast i 2 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki i napoje owocowe), napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata).

Wykonawca zapewni **stoły, na których zostanie rozstawiony catering wraz z przykryciem i zastawą na 150 osób oraz wysokie stoliki konferencyjne**, przy których uczestnicy konferencji będą mogli zjeść posiłek.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem konferencji. Wyklucza się użycia jednorazowych sztućców i zastawy.

#### V. CZAS REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- Zamawiający **w dniu podpisania umowy** przekaze Wykonawcy projekty graficzne niezbędne do wykonania nadruków na materiały wystawiennicze opisane w SOPZ.

- Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji zdjęcia wykonanych materiałów wystawienniczych oraz elementów wyposażenia miejsca konferencji w terminie maksymalnie **3 dni roboczych przed terminem konferencji**.
- Wykonawca dostarczy dokumentację zdjęciową i materiały wystawiennicze opisane w SOPZ do siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Tamka 3) w terminie **7 dni roboczych po terminie konferencji**.
- Wykonawca zapewni opracowanie, skład i publikację trzech artykułów na temat konferencji w lokalnej prasie (po jednym artykule w trzech lokalnych tygodnikach) w terminie **do 30 dni roboczych po konferencji**. Każdy artykuł zostanie przesłany do akceptacji zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przed datą ukazania się tygodnika.

## VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wymagania obligatoryjne w zakresie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia:

- wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należyte wykonał co najmniej dwie usługi polegające na organizacji i obsłudze wydarzeń informacyjno-promocyjnych, tj. konferencja/ konwent/ kongres/ zjazd/ symposium, przy czym organizacja obejmowała łącznie co najmniej:
  - a) zapewnienie obsługi techniczno-logistycznej wydarzenia,
  - b) świadczenie usług cateringowych dla uczestników.

Do formularza ofertowego należy załączyć referencje/protokoły odbioru/oświadczenia potwierdzające należyte wykonanie wszystkich usług wykazanych w ofercie.

- Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, realizował lub brał udział w co najmniej dwóch projektach/kampaniach społecznych skierowanych do społeczności lokalnych na terenie woj. wielkopolskiego.

## VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do SOPZ. Do formularza ofertowego należy załączyć wykaz usług potwierdzający spełnienie warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 2) oraz referencje/protokoły odbioru/oświadczenia potwierdzające należyte wykonanie usług wykazanych w ofercie.

**Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kontakt@efs.mrpips.gov.pl](mailto:kontakt@efs.mrpips.gov.pl) do dnia 17 maja 2016 roku.**