



Fundusze Europejskie  
na Pomoc Żywnościową



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Warszawa, dn. 27 marca 2024 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 Społecznej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zamierza zlecić organizacją konferencji otwierającej Program Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

### Przedmiot zapytania ofertowego

#### I. Kompleksowa usługa organizacji i obsługi jednodniowej konferencji otwierającej Program Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027.

- 1) **Rodzaj wydarzenia:** jednodniowa konferencja otwierająca Podprogram Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027.
- 2) **Liczba uczestników:** maksymalnie 80 osób.
- 3) **Miejsce:** siedziba Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, Warszawa, sala konferencyjna nr 107 im. A. Bączkowskiego (I piętro).
- 4) **Termin realizacji:** 23 maja 2024 r. w godz.10.00-15.00 (termin wstępny, może ulec zmianie).

#### II. Zakres zamówienia: Wykonawca odpowiedzialny będzie za:


##### 1) Zapewnienie materiałów konferencyjnych, w tym:

- 2 roll-upów o wymiarach: 200 cm x 100 cm;
- wydruku programu konferencji, w formie dwustronnego, kolorowego wydruku na sztywnym papierze ekologicznym w formacie A6, o objętości max. 2 stron. Program musi być wykonany w sposób umożliwiający jego zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui,
- ulotki w formacie A6, w formie dwustronnego kolorowego wydruku na sztywnym papierze ekologicznym max. 2 strony. Ulotka musi być wykonana w sposób umożliwiający jej zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui,
- zawieszki/ smyczy wykonanej z materiałów ekologicznych, na której zostaną zawieszzone łącznie program konferencji oraz ulotka. Kolor zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu

umowy (szerokość smyczy: 15 mm, długość smyczy: 900 mm (+/- 40mm), wykończenie: karabińczyk metalowy). Nadruk na smyczy: dowolnie trwała metoda. Nadruk w orientacji poziomej oraz inne elementy graficzne i tekstowe zgodne z wytycznymi.

- Wykonawca zapewni wykonanie 4 prezentacji multimedialnych wraz z obróbką graficzną na podstawie przekazanych przez Zamawiającego informacji/danych.

- 2) **Opracowanie projektów** ww. materiałów. Projekt roll-upa powinien mieć charakter uniwersalny i prezentować treści w sposób ogólny odwołujące się do Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 (wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego<sup>1</sup>). Wszystkie materiały konferencyjne muszą zawierać odpowiednie oznakowanie graficzne. Pełne oznaczenie musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (Programu FEPŻ)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej	Znak Unii Europejskiej
złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027	złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
		

Ponadto niezbędnym będzie umieszczenie informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE we wszystkich materiałach dotyczących spotkania.

### 3) Rekrutacja uczestników

W ramach rekrutacji uczestników konferencji Wykonawca zobowiązany będzie do:

- opracowania ostatecznej, imiennej listy uczestników, gości oraz prelegentów wraz z nazwami reprezentowanych instytucji oraz pełnionymi funkcjami;
- opracowania treści zaproszeń na konferencję;
- weryfikacji oraz aktualizacji przekazanych przez Zamawiającego danych teleadresowych

<sup>1</sup> Zasady przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej Marki Fundusze Europejskie 2021-2027 (dostęp: <https://www.gov.pl/web/rodzina/komunikacja-i-widoczność>)



uczestników, gości i prelegentów;

- d) przedstawienia do akceptacji Zamawiającego treści zaproszeń wraz z ich projektem graficznym;
- e) wysyłki imiennych zaproszeń wraz ze wstępnym draftem Programu konferencji, pocztą 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;
- i) uzyskanie zgody na wykorzystanie wizerunku uczestników konferencji (w celu dokumentacji zdjęciowej wydarzenia).

#### 4) Obsługa podczas konferencji

Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne wraz z jego obsługą (2 osoby). Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

- a) przygotowanie i prowadzenie rejestracji uczestników przed wejściem do sali konferencyjnej. Rejestracja musi być gotowa do obsługi uczestników co najmniej 1,5 godz. przed rozpoczęciem konferencji. Do zakresu obowiązków osób obsługujących rejestrację należeć będzie: rejestracja uczestników - prowadzenie list obecności, uzyskanie od każdego uczestnika zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku na podstawie prawa autorskiego, wypełnianie druków delegacji służbowych, udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych, rozdawanie materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji. Osoby prowadzące rejestrację obecne będą w rejestracji przez cały czas trwania konferencji. Wykonawca przekaze Zamawiającemu listę obecności oraz listę potwierdzającą odbiór materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji po zakończeniu wydarzenia. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z przedstawicielami Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji. Strój osób obsługujących recepcję musi być dostosowany do rangi wydarzenia, jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
- b) Wykonawca zapewni oznakowanie drogi do szatni, stanowiska recepcyjnego oraz sali konferencyjnej i części budynku, do której dostarczony zostanie catering.
- c) Wykonawca zapewni także wszelkie oznakowania informacyjne dla szatni, recepcji, sali konferencyjnej, miejsca serwowania cateringu, materiałów konferencyjnych, itp.

#### 5) Zapewnienie personelu do obsługi konferencji

Do obsługi konferencji Wykonawca zapewni następujący personel:

- a) koordynatora, dbającego o terminową i właściwą realizację wszystkich działań, oraz odpowiedzialnego za bieżący kontakt z przedstawicielami Zamawiającego, gośćmi



i prelegentami, który będzie na bieżąco rozwiązywał ewentualne problemy zgłaszane przez Zamawiającego. Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i będzie dostępny pod telefonem komórkowym przez cały czas trwania konferencji.

- b) moderatora prowadzącego konferencję, posiadającego doświadczenie w prowadzeniu podobnych wydarzeń (co najmniej 3);
- c) 2 osoby do obsługi rejestracji oraz 2 osoby na sali konferencyjnej do obsługi mikrofonów.

### III. Inne istotne informacje - Zamawiający zapewni :

Usługi cateringowe oraz usługi tłumaczenia symultanicznego wraz ze sprzętem i obsługą.

### IV. Oferta

Ofertę należy przygotować zgodnie z wzorem formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

W załączeniu do oferty należy wskazać dane osoby proponowanej do moderacji wraz z opisem i orientacyjną liczbą moderowanych wydarzeń (do oceny w kryterium 2 - doświadczenie moderatora).

Do oferty należy dołączyć przykładowe prezentacje audio-video z udziałem moderatora (materiał filmowy, nagrania dokumentujące wydarzenia) lub też linki do wydarzeń z jej/ jego udziałem udostępnionych w Internecie .

#### 1) Kryteria oceny ofert i wyboru Wykonawcy

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie niżej zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi). Dla dokonania oceny ofert, waga w kryteriach oceny określona w procentach, zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi.

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium w %	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1	Łączna cena oferty z VAT ( dotyczy pkt I i II zapytania )	80	80
2	Doświadczenie moderatora	20	20
2.1	Podkryterium nr 1 - liczba moderowanych wydarzeń	10	10
2.2	Podkryterium nr 2 – jakość moderacji	10	10



Fundusze Europejskie  
na Pomoc Żywnościową



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## 2) Sposób obliczania punktów w kryterium 1: Cena oferty z VAT

Oferta z najniższą ceną z VAT otrzyma 80 punktów, pozostałe oferty zostaną ocenione z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według następującego wzoru:

Co min

Co = ----- x 80pkt

Co bad

gdzie:

Co - liczba uzyskanych punktów w kryterium 1

Co min – cena oferty z VAT z najniższą ceną

Co bad – cena z VAT oferty badanej.

Zamawiający dokona oceny na podstawie załącznika 1 do zapytania ofertowego *Formularz oferty*.

## 3) Sposób obliczania punktów w kryterium 2: Doświadczenie moderatora

W kryterium tym oferta może otrzymać do 20 punktów w ramach dwóch podkryteriów . Ocenie podlegać będą:

1. Podkryterium nr 1 - **liczba moderowanych wydarzeń** - maksymalna liczba punktów w tym podkryterium - **10 pkt**, punktacja zostanie przyznana zgodnie z poniżej opisanymi założeniami:

- moderacja 3 wydarzeń - 1 pkt
- moderacja od 3 do 5 wydarzeń – 2 pkt
- moderacja powyżej 5 wydarzeń – 10pkt

Punkty zostaną obliczone według następującego wzoru:

Mbad

M = ----- x 10pkt

M max

gdzie:

M – liczba punktów uzyskanych w podkryterium 1,

M bad – liczba punktów przyznanych ofercie badanej w podkryterium 1,

M max – liczba punktów przyznanych ofercie najwyższej ocenionej w podkryterium 1,

2. Podkryterium nr 2 - **jakość moderacji**- maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w tym podkryterium - **10 pkt**. Punktacja w skali od 1do 10 pkt zostanie przyznana na podstawie oceny przez Zamawiającego załączonych do oferty prezentacji wizualnej i dźwiękowej moderacji osoby wskazanej w załączniku nr 2 (materiał filmowy, nagrania dokumentujące wydarzenia).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą, łączną liczbę punktów w trzech kryteriach, w tym w dwóch podkryteriach. Punkty zostaną przeliczone na % zgodnie z założeniem, że 1pkt =1%.



Fundusze Europejskie  
na Pomoc Żywnościową



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### 4) Forma składania ofert

Na zapytanie ofertowe proszę odpowiedzieć do **dnia 11 kwietnia 2024 r.** drogą elektroniczną na adresy: [Anna.Golinska@mrips.gov.pl](mailto:Anna.Golinska@mrips.gov.pl) oraz [Elzbieta.Przybyszewska-Szczesny@mrips.gov.pl](mailto:Elzbieta.Przybyszewska-Szczesny@mrips.gov.pl).

#### V. Informacje dodatkowe:

1) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego zapytania w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz oferty

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego - Doświadczenie moderatora

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego – Klauzula informacyjna