



## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Departament Regionalnego Programu Operacyjnego  
Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, tel. +48 71 776 93 35, fax +48 71 776 90 03

Wrocław, 7 maja 2012 r.

### ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na przygotowanie, organizację i obsługę konferencji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (RPO WD).

- I. **Zamawiający:**  
Województwo Dolnośląskie - Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego z siedzibą Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław
- II. **Tryb udzielenia zamówienia:**  
Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).
- III. **Opis przedmiotu zamówienia:**  
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **przygotowaniu, organizacji i obsłudze konferencji RPO WD**

Uprzejmie proszę zainteresowane podmioty o przygotowanie wstępnego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

**Organizacja we Wrocławiu jednodniowej konferencji w listopadzie 2012 r., w terminie uzgodnionym z zamawiającym:**

#### SALE KONFERENCYJNE:

1. Zapewnienie miejsca realizacji konferencji spełniające następujące warunki:
  - w granicach miasta Wrocławia, z dogodną komunikacją z dworcem PKP/PKS,
  - w co najmniej trzygwiazdkowym hotelu lub instytucji posiadającej równorzędny standard sal konferencyjnych oraz foyer na poczęstunek i stoiska konsultacyjno – informacyjne,
  - miejsca parkingowe znajdujące się w pobliżu konferencji w liczbie co najmniej 50 opłaconych przez wykonawcę.
2. Sala konferencyjna na max 300 osób powinna posiadać:
  - a. miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji (sala audytoryjna),
  - b. wyposażenie w aparaturę multimedialno-nagłaśniającą (ekran/telebim, sprzęt audio-video, nagłośnienie sali, mikrofony bezprzewodowe (7 na salę) oraz stojaki na mikrofony, odtwarzacz DVD, mikser centralny do obsługi audio-video konferencji,
  - c. sala powinna zapewniać komfortowe warunki uczestnictwa w konferencji, a także dobrą słyszalność wszystkim uczestnikom, dobre oświetlenie,
  - d. sala powinna umożliwiać udział w konferencji osobom niepełnosprawnym.

#### w części prezydialnej

- e. zapewnienie stolików oraz foteli dla prelegentów oraz przedstawicieli zamawiającego (6-8 osób),
- f. zapewnienie mównicy przystosowanej do prezentacji z mikrofonem,

**DOLNY  
ŚLĄSK**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO  
Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14  
50-411 Wrocław

[www.umwd.dolnyslask.pl](http://www.umwd.dolnyslask.pl)  
[umwd@dolnyslask.pl](mailto:umwd@dolnyslask.pl)

[www.bip.dolnyslask.pl](http://www.bip.dolnyslask.pl)



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Zastępca Dyrektora  
Wydziału Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego  
na lata 2007-2013  
[www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl)

Z-ca Dyrektora Departamentu

Regionalnego Programu Operacyjnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Ewa Słabka

Jolanta Bianciara



### poza salą konferencyjną

- g. udostępnienie stolików do rejestracji uczestników oraz do wydawania materiałów konferencyjnych,
  - h. widoczne tablice informacyjne dotyczące konferencji przed wejściem do budynku i wewnątrz budynku oraz informacje ułatwiające poruszanie się gości konferencji, wskazujące miejsce rejestracji gości, poczęstunku (catering), itp.
  - i. zapewnienie szatni dla wszystkich uczestników konferencji opłaconej przez wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru miejsca konferencji z zaproponowanych przez wykonawcę lub jeśli te nie spełnią wymogów zamawiającego do wskazania przez wykonawcę innych.
  4. Wykonanie aranżacji (oprawy) sal, przestrzeni recepcyjnej, cateringowej w uzgodnieniu z zamawiającym. Aranżacja powinna być spójna, nowoczesna, nawiązująca do Funduszy Europejskich i motywu przewodniego konferencji. Kolorystyka wystroju, elementy wyposażenia oraz oświetlenie sali oraz foyer powinny stanowić odpowiednie tło do wykonania fotografii oraz materiałów telewizyjnych.
  5. Wyposażenie sali musi przewidywać możliwość różnego ustawienia np. jeden stół prezydialny, lub mniej formalny układ prezydium ułatwiający dyskusję, zapewnienie dodatkowego stolika na nagrody i statuetki, rozmieszczenie ekranów projekcyjnych, dobór i rozłożenie kwiatów, wykorzystanie odpowiedniego nagłośnienia oraz oświetlenia użytkowego i dekoracyjnego itp.

### OBSŁUGA I ORGANIZACJA

1. Wykonawca przygotowuje max 4 stoiska (boksy) przystosowane do prowadzenia konsultacji. Stoiska zaopatrzone będą w nadruk z nazwą punktu i z logo. Stoisko z oświetleniem (2 punkt świetlne), stół, 4 krzesła, gniazdo podwójne elektryczne 220V. Przed stoiskiem stojaki na ulotki. Możliwość podłączenia komputera na stoisku.
2. Zapewnienie identyfikatorów dla organizatorów konferencji.
3. Zapewnienie transportu z siedziby zamawiającego do miejsca, w którym odbędzie się konferencja, banerów i materiałów promocyjnych dla uczestników, a po zakończeniu transport banerów i niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego (w tym załadunek i rozładunek).
4. Zapewnienie konferansjera posiadającego co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu tego typu uroczystości (poprowadzenie nie mniej niż 3 wydarzeń o podobnym charakterze i dla widowni nie mniejszej niż 100 osób). Konferansjer będzie pracował wg scenariusza (zadania konferansjera: prowadzenie części ogólnej konferencji, gali, zapowiadanie poszczególnych punktów programu, przedstawianie prelegentów, urozmaicanie wystąpień). Zamawiający zastrzega prawo wyboru konferansjera z zaproponowanych przez Wykonawcę lub jeśli ten nie spełnia wymogów zamawiającego do wskazania przez wykonawcę innego.
5. Zapewnienie obsługi: 4 hostessy, supervisor odpowiedzialny za całość, personel techniczny do obsługi konferencji, przed i w trakcie spotkania. Do zadań obsługi należy w szczególności: zorganizowanie i obsługa recepcji konferencji, rejestracja gości, obsługa sprzętu (multimedialno-nagłaśniającego - opisanego w pkt 2 b sale konferencyjne), obsługa techniczna na sali przed i w trakcie spotkania, informowanie uczestników o przebiegu konferencji, koordynacja udziału w gali nominowanych w konkursach (m. in. rejestracja poza kolejnością, wskazanie miejsca na sali, koordynacja udziału przy odbieraniu nagród, itp.).
6. Wykonawca nagra komunikaty powitalne odtwarzane z głośników w foyer i na sali konferencyjnej oraz zapewni tło muzyczne (z zachowaniem ustawy o prawie autorskim) dostępne przed konferencją oraz w przerwach.
7. Udostępnienie 15 metalowych stojaków na plakaty (wymiar plakatów 70 x 100 w poziomie).
8. Wykonawca przygotowuje relację fotograficzną z konferencji (ok. 100 zdjęć). Zdjęcia zostaną przekazane zamawiającemu na płycie CD lub DVD, wraz z prawami autorskimi do publikacji.
9. Ponadto, wykonawca dostarczy zamawiającemu do wykorzystania szczegółowe projekty (pliki otwarte do edycji/druku/produkcji) i opisy techniczne wszystkich materiałów promocyjnych (prezentacji, zaproszeń) w formie elektronicznej np. na nośniku DVD.
10. W trakcie realizacji zadania wykonawca będzie na bieżąco współpracował z zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez zamawiającego.

Z-ca Dyrektora Departamentu  
Regionalnego Programu Operacyjnego

Wojciech Dyrekta  
Wyciaiu Zarządzania  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Ewa Steger



### USŁUGA GASTRONOMICZNA

1. Zapewnienie usługi gastronomicznej wysokiej jakości, na którą składać się będą 2 przerwy kawowe i lunch w formie stołu szwedzkiego, w postaci:
  - a. przerwy kawowej wraz z poczęstunkiem, składającym się z bufetu kawowego :
    - ✓ 3 rodzajów ciast porcjowanych na osobę i kruchych ciastek,
    - ✓ 3 rodzajów owoców na osobę,
    - ✓ kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty, cukru, cytryny, śmietanki – (bez ograniczeń dla max 300 osób),
    - ✓ 2 rodzajów soku, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej – (bez ograniczeń dla max 300 osób),
  - b. lunchu w formie bufetu składającego się z:
    - ✓ 2 przekąsek ciepłych, w tym jednej wegetariańskiej,
    - ✓ 2 rodzajów zup,
    - ✓ 3 przekąsek zimnych: 2 rodzajów sałatek na osobę, 3 rodzajów mięsa na osobę, 3 rodzajów serów oraz pieczywa (bez ograniczeń dla max 300 osób),
    - ✓ kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty, cukru, cytryny, śmietanki (bez ograniczeń dla max 300 osób),
    - ✓ 2 rodzajów soku, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (bez ograniczeń dla max 300 osób).
2. Ilość zamówionych porcji będzie odpowiadała rzeczywistej liczbie osób zgłoszonych do udziału w konferencji, max 300 osób.
3. Przygotowanie i aranżacja stołów, zastawy oraz zapewnienie obsługi kelnerskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania z jednorazowych naczyń i sztućców. Zamawiający przewiduje, że catering zorganizowany będzie w formie stołów szwedzkich ze swobodnym dostępem do bufetu kawowego w trakcie trwania całej konferencji.
4. Zapewnienie dekoracji florystycznej na bufetach, barach, stolikach koktajlowych oraz oświetlenia bufetów i barów. Dekoracja florystyczna ma być prosta, elegancka i nowoczesna.
5. Każdy z uczestników lunchu będzie miał swobodny dostęp, w tym samym czasie, do stołów pozwalających na degustację na stojąco.
6. Wykonawca zapewni plastikowe pojemniki do pakowania pozostałego po konferencji jedzenia.

### MATERIAŁY PROMOCYJNE I ZAPROSZENIA

1. Przygotowanie (zapakowanie) i dystrybucja kompletów materiałów promocyjnych (gadżetów) otrzymanych od zamawiającego (torba papierowa, teczka, dołączony długopis, notatniki itp.) w ilości odpowiadającej liczbie uczestniczących w konferencji. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za powierzone mu materiały promocyjne.
2. Przygotowanie zaproszeń wraz z bazą adresową. Zaproszenia będą miały nowoczesną formę, a ich projekt musi zostać wcześniej zaakceptowany przez zamawiającego. Osoby oraz instytucje zostaną wskazane przez zamawiającego (600 sztuk, z wykonaniem projektu, ewentualną korektą, składem i drukiem), format po złożeniu mieszczący się do kopert DL, druk 4+4, gramatura 250 g/ mkw.
3. Bieżąca weryfikacja list uczestników oraz koordynacja wysyłki zaproszeń, we współpracy z zamawiającym, tak aby np. uniknąć zaproszenia tych samych osób.
4. Wykonawca przygotowuje dla zamawiającego zaproszenia w kopertach z etykietami adresowymi gotowe do wysyłki listowej.
5. Zaprojektowanie i wykonanie dyplomów w ramach dla nominowanych i laureatów w konkursie „Dolnośląski Lider RPO”. Wszystkie dane nominowanych i laureatów niezbędne do przygotowania nagród zostaną przekazane przez zamawiającego.

### PREZENTACJE MULTIMEDIALNE

1. Przygotowanie 2 prezentacji multimedialnych dotyczących:
  - a) podsumowania osiągnięć RPO na Dolnym Śląsku
  - b) finalistów konkursu „Dolnośląski Lider RPO” i laureatów konkursu „Moja okolica pięknieje dzięki RPO”.
2. Materiały (teksty, zdjęcia) niezbędne do przygotowania prezentacji zostaną przekazane przez zamawiającego.
3. Przygotowane prezentacje multimedialne wykonana będą w nowoczesny sposób, a ich projekty muszą zostać wcześniej zaakceptowane przez zamawiającego. Ważnym elementem będzie użycie w

Zastępca Dyrektora Departamentu  
Wydziału Zarządzania Programem Operacyjnym  
Regionalnym Programem Operacyjnym



prezentacjach nowoczesnych technologii połączonych z grą świateł i odpowiednio dopasowaną oprawą multimedialną.

#### **ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE (roboczy program)**

Konferencja składać się będzie z części ogólnej oraz stoisk konsultacyjno – informacyjnych:

##### I część (Organizacja i przeprowadzenie gali, pokaz multimedialny projektów oraz część artystyczna).

###### **Podsumowanie osiągnięć RPO na Dolnym Śląsku**

Multimedialna prezentacja koordynowana przez konferansjera.

**Gala** - wręczenie nagród laureatom konkursu „Dolnośląski Lider RPO”

Gala prowadzona przez konferansjera z przygotowaną przez wykonawcę prezentacją finalistów konkursu „Dolnośląski Lider RPO” i laureatów konkursu „Moja okolica pięknieje dzięki RPO”.

**Część artystyczna** – pokaz ciekawych projektów przedstawiony przez zwycięzców konkursu dla gimnazjalistów „Moja okolica pięknieje dzięki RPO”

**Przerwa kawowa** (konferencja prasowa dla dziennikarzy)

**Stanowiska konsultacyjno – informacyjne**

##### II część (prezentacja będąca wstępem do dyskusji)

**RPO a nowa perspektywa** – prezentacja, dyskusja

**Lunch**

#### **IV. Termin wykonania zamówienia:**

Zamówienie powinno zostać wykonane w terminie:

- do 30 listopada 2012 r.
- planowana realizacja konferencji – listopad 2012 r., dzień roboczy, godz. 9:00-15:00. Preferowane terminy to środy listopada 2012r. (7, 14, 21 lub 28). Wskazanie terminu nastąpi z uwzględnieniem możliwości Wykonawcy do dysponowania salą konferencyjną na wynajem w tym okresie.

#### **V. Miejsce, sposób i termin składania przedmiotowej wyceny:**

1. Termin składania wyceny upływa **14 maja 2012 r. do godz. 16:00.**
2. Oferty muszą zawierać **ceny netto i brutto**, w tym cena ogółem oraz w rozbiciu na poszczególne elementy związane z realizacją zamówienia, tj.:
  - wynajem sali konferencyjnej wraz z niezbędnym sprzętem,
  - usługa gastronomiczna,
  - pozostałe koszty
3. Oferty można składać:
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [karolina.pieta@dolnyślask.pl](mailto:karolina.pieta@dolnyślask.pl) lub [rpo@dolnyślask.pl](mailto:rpo@dolnyślask.pl) lub
  - faksem na numer +48 71 776 90 03.

#### **VI. Dane osoby do kontaktów:**

Karolina Pięta, Wydział Zarządzania RPO,  
tel. +48 71 776 98 50, e-mail: [karolina.pieta@dolnyślask.pl](mailto:karolina.pieta@dolnyślask.pl)

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Niniejsze zapytanie nie zobowiązuje Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego do podpisania umowy na realizację zamówienia, a wstępne oferty będą wykorzystane do oszacowania wartości zamówienia.
2. Badanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dotyczy projektu „Promocja i informacja RPO WD w 2012 roku” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Z-ca Dyrektora Departamentu  
Regionalnego Programu Operacyjnego