

Warszawa, dnia 11.03.2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Mazowiecka Agencja Energetyczna sp. z o.o., w związku z realizacją działań związanych z konferencją Forum Czystego Powietrza 2025 zaprasza do złożenia oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia.

I. Przedmiot zamówienia:

Usługa polegająca na świadczeniu wybranych usług, tj. catering, obsługa fotograficzna i zapewnienie materiałów promocyjnych w trakcie dwudniowej konferencji dot. ochrony powietrza.

II. Termin i miejsce realizacji zamówienia

- 20-21. marca 2025 roku;
- planowany przedział godzinowy wydarzenia 9.00 – 16.00 każdego dnia;
- przestrzeń konferencyjna Centrum Nauki Kopernik w Warszawie w formie stacjonarnej.

III. Kryterium wyboru:

- najniższa cena (100% cena)

IV. Składanie ofert:

- odpowiedź na ww. zapytanie należy składać w terminie do dnia **13.03.2025 r. do godz. 16.00** na adres e-mail: biuro@mae.com.pl;
- oferta powinna zawierać jedną całościową cenę netto oraz jedną całościową cenę brutto. Odpowiedzialność za dobór odpowiedniej stawki VAT ponosi Oferent.

V. Szczegółowy zakres zamówienia:

1. Catering:

- a) oferent jest zobowiązany do zapewnienia cateringu podczas dwóch dni wydarzenia dla 350 osób/dziennie.
- b) przedziały godzinowe:
 - i. serwis kawowy/napoje ciepłe i zimne – przez cały czas usługi
 - ii. przekąski zimne – przez cały czas usługi
 - iii. obiad oraz napoje ciepłe i zimne – 14:00-15:00
- c) menu:
 - i. serwis kawowy/napoje ciepłe i zimne:

- woda – gazowana/niegazowana w butelkach tylko dla prelegentów i osób prowadzących warsztaty (łącznie 100 sztuk)
 - woda niegazowana z cytryną i miętą (minimum 500 ml na osobę)
 - sok – 1 rodzaj soków 100 % (jabłkowy)
 - ekspres kawowy (bez limitu) wraz z ciastkami kruchymi
 - herbata (bez limitu) czarna & smakowa (m.in.: czarna, zielona, jaśminowa, owocowa, el grey)
 - dodatki: cukier biały, cukier brązowy, mleko (w tym mleko bez laktozy), cytryna (bez limitu)
- ii. przekąski zimne:
- mix przekąsek finger food – 3 rodzaje po 3 szt. na osobę
 - wrapy koktajlowe – 3 rodzaje po 1 szt. na osobę
 - przekąski koktajlowe słodkie – 5 rodzajów po 3 szt. na osobę
- iii. obiad (bufet ciepły):
- Zupa – 1 rodzaj w wersji jarskiej;
 - Danie główne – 2 dania (wegetariańskie oraz mięsne) – nie mniej niż 150g / os.
 - 1 dodatek skrobiowy do dania głównego (ryż lub kasza)
 - 1 sałatka do dania głównego – nie mniej niż 100g / os.

2. Obsługa hostess (min. 6 osób). Do zadań hostess będzie należało:

- a) udzielanie informacji na temat przebiegu wydarzenia, harmonogramu oraz lokalizacji poszczególnych punktów programu;
- b) obsługa punktu rejestracyjnego:
 - i. wręczanie identyfikatorów, broszur informacyjnych, upominków lub innych materiałów promocyjnych;
 - ii. weryfikacja obecności uczestników na liście.
- c) wsparcie logistyczne podczas wydarzenia:
 - i. kierowanie uczestników do odpowiednich stref wydarzenia, takich jak sale konferencyjne, stoiska czy miejsca cateringowe;
 - ii. udzielanie informacji o udogodnieniach, takich jak toalety, szatnie czy punkty pomocy;
 - iii. obsługa i wsparcie prelegentów oraz prowadzących podczas, przed i po wystąpieniach.
- d) Koordynacja z organizatorem:
 - i. Współpraca z zespołem organizacyjnym w celu sprawnego przebiegu wydarzenia.
 - ii. Informowanie o ewentualnych trudnościach lub pytaniach zgłaszanych przez uczestników.

3. Obsługa logistyczna:

- a) wykonanie dokumentacji zdjęciowej oraz nagrania fragmentów wydarzenia i montażu tych nagrań, tak by można było go udostępnić po wydarzeniu na stronie internetowej dedykowanej dla wydarzenia w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od zakończenia konferencji. Oferent przekaze Zamawiającemu co najmniej 200 zdjęć reportażowych (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych oraz briefingu prasowego – w trakcie konferencji) w wersji elektronicznej. Zdjęcia zostaną

przekazane Zamawiającemu w terminie 2 dni po zakończeniu Forum. Ponadto na bieżąco Oferent przekaze Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów Forum. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format jpg. Zostaną przekazane Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci typu pendrive; dodatkowo Oferent przekaze zdjęcia w wersji podglądowej.

- b) obsługa szatni i recepcji oraz wsparcie organizatorów i prelegentów;
- c) przygotowanie materiałów, tj.:
 - i. identyfikatory o wymiarach do 13 cm x 11 cm – 500 szt.,
 - ii. smycze do identyfikatorów z logo lub z nazwą wydarzenia – do 500 szt. (ilość – 500 szt; kolor – biały; materiał – dowolny; smycz zakończona metalowym karabińczykiem umożliwiającym zawieszenie czegoś na smyczy; smycz opatrzona logotypem i grafiką Forum Czystego Powietrza; logotyp i grafika umieszczone na smyczy naprzemiennie kilka razy z jednej i drugiej strony. Logotyp i grafika dostosowane do szerokości smyczy, tak, aby były czytelne; grafiki i logotypy drukowane na smyczy nie są przecięte ani przeszyte; nadruk – przy wykorzystaniu projektów graficznych i logotypu Forum przekazanych drogą elektroniczną przez Zamawiającego; projekt nadruku na smyczy zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przekazany do Zamawiającego w celu jego zaakceptowania; metoda nadruku – sublimacja, sitodruk, nadruk transferowy lub inna metoda dostosowana do tego typu materiału, zgodnie z możliwościami technologicznymi; kolor nadruku – pełna kolorystyka; nadruk powinien być trwały i czytelny; pakowanie zbiorcze – w karton pochodzący z recyklingu, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i ilości sztuk w danym kartonie.
 - iii. wydruki programu konferencji w formacie co najmniej A2 Zamawiający, w liczbie 15 sztuk, po wcześniejszym uzgodnieniu z wykonawcą na etapie realizacji umowy. Dopuszcza możliwość udostępnienia agendy w innej formie np. kod QR z odnośnikiem do agendy zamieszczonej na stronie Samorządu Województwa Mazowieckiego.

VI Szczegółowe warunki zamówienia:

1. Oferent zobowiązany jest do przygotowania, organizacji i obsługi konferencji w ramach wynajętej przez Zamawiającego powierzchni użytkowej w Centrum Nauki Kopernik, która obejmuje:
 - 1) sala audytoryjna o powierzchni 400 m2 na parterze (2 dzień)
 - 2) 2 sale warsztatowe na I piętrze (2dni)
 - 3) hol na I piętrze przy sali konferencyjnej (2 dni)
 - 4) salę cateringową I piętrze (2 dni)
 - 5) szatnię
 - 6) pokój przy szatni (2 dni)
 - 7) stoliki, fotele, mównica.
2. W ramach wynagrodzenia Oferent zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów, filmów, klipów, zdjęć powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia oraz pokrycie wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat, podatków, wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa

poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów i zdjęć.

3. Zamawiający zastrzega, że demontaż wyposażenia Oferenta musi się odbyć w dniu 21.03.2025 r. do godz. 19:00.
4. W ramach wynagrodzenia Oferent zapewni odpowiednią liczbę stołów cateringowych wraz z pokrowcami do wystawienia jedzenia, napoi, zastawy oraz organizacji przerwy kawowej do Sali cateringowej na I piętrze oraz co najmniej 80 stolików bankietowych wraz z pokrowcami do ustawienia w Sali cateringowej oraz w ciągach komunikacyjnych przy Sali cateringowej.