

Zapytanie ofertowe

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zaprasza do składania ofert na organizację międzynarodowej konferencji w Krakowie

Termin: 22-24.09.2026 r.

Miejsce: Kraków

Liczba uczestników: 120 osób

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja trzydniowej konferencji międzynarodowej dla delegatów zza granicy, obejmującej **około 120 uczestników**.

Konferencja będzie realizowana w formule stacjonarnej i obejmie zapewnienie przez Wykonawcę w szczególności: odpowiedniej infrastruktury lokalowej **w jednym budynku**, wyposażenia technicznego i audiowizualnego, obsługi technicznej i organizacyjnej, zaplecza gastronomicznego (bufet kawowy i catering lunchowy), obsługi kelnerskiej, koordynacji konferencji oraz dodatkowych udogodnień niezbędnych do prawidłowego i sprawnego przebiegu przedsięwzięcia.

Konferencja zaplanowana jest **na 3 kolejne dni**, z podziałem na sesje plenarne oraz warsztaty.

Poniżej przedstawiono wstępny, poglądowy plan konferencji, który może ulec modyfikacjom organizacyjnym w zależności od potrzeb Zamawiającego.

Dzień 1- 22.09.2026 r.	
Rozpoczęcie ok. godziny 10:00	
Plan dnia:	Zapotrzebowanie:
– rejestracja uczestników – lunch – część merytoryczna (warsztaty) – przerwa kawowa – część merytoryczna (warsztaty) Zakończenie ok. godz. 16:00	Dwie samodzielne sale na około 60 osób każda. Układ w salach umożliwiający przeprowadzenie warsztatów. Zapewnienie lunchu w formie bufetu dla wszystkich uczestników wydarzenia. Zapewnienie przerw kawowych

Dzień 2- 23.09.2026 r.	
Rozpoczęcie ok. godziny 9:00	
Zakres usługi:	Zapotrzebowanie:
– część merytoryczna – przerwa kawowa – część merytoryczna – lunch – część merytoryczna – przerwa kawowa – część merytoryczna Zakończenie ok. godz. 16:30	Sala na około 120 osób. Ustawienie stołu w podkowę Zapewnienie lunchu w formie bufetu. Zapewnienie dwóch przerw kawowych

Dzień 3- 24.09.2026 r.	
Rozpoczęcie ok. godziny 09:00	
Plan dnia:	Zapotrzebowanie:
– część merytoryczna – przerwa kawowa – część merytoryczna – lunch Zakończenie ok. godz. 14:00	Sala na około 120 osób. Ustawienie stołu w podkowę Zapewnienie lunchu w formie bufetu. Zapewnienie dwóch przerw kawowych.

II. Zakres obowiązków Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany będzie do kompleksowej organizacji trzydniowej konferencji, obejmującej zapewnienie infrastruktury lokalowej, technicznej, gastronomicznej oraz obsługi, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Sale konferencyjne i warsztatowe

1.1 Sala główna – dzień 2 i 3 konferencji

Wykonawca zapewni **salę główną konferencyjną**, dostępną w **2. i 3. dniu konferencji**, spełniającą następujące warunki:

- możliwość pomieszczenia **minimum 120 uczestników**,
- ustawienie sali w **układzie podkowy**,
- sala klimatyzowana, dobrze doświetlona światłem dziennym,
- odpowiednie warunki akustyczne umożliwiające prowadzenie wystąpień oraz dyskusji,
- dostęp do zaplecza sanitarnego (minimum dwie toalety dla kobiet i dwie dla mężczyzn),
- wydzielona przestrzeń umożliwiająca organizację cateringu i przerw kawowych w pobliżu sali.

1.2 Sale warsztatowe – dzień 1 konferencji

W pierwszym dniu konferencji Wykonawca zapewni:

- **dwie niezależne sale warsztatowe**, każda dla około **50–60 uczestników**,
- sale klimatyzowane, dobrze doświetlone, umożliwiające komfortową pracę warsztatową,
- układ sal dostosowany do pracy w grupach.

1.3 Pomieszczenie dla organizatorów

Wykonawca zapewni **wydzielone pomieszczenie dla organizatorów**, dostępne przez cały okres trwania konferencji, przeznaczone dla około **20 osób**, umożliwiające bieżącą pracę organizacyjną oraz przechowywanie materiałów.

2. Wyposażenie techniczne i AV

Wykonawca zapewni pełne wyposażenie techniczne wszystkich sal, obejmujące co najmniej:

- **sprzęt audiowizualny**, w tym:
 - kilka projektorów **multimedialnych oraz/lub ekranów LED / monitorów wielkoformatowych**, rozmieszczonych w salach w sposób zapewniający **czytelny odbiór prezentacji z każdego miejsca siedzącego**, w szczególności przy ustawieniu sali głównej w układzie podkowy,
 - możliwość **jednoczesnego wyświetlania tej samej prezentacji na wszystkich ekranach**,
 - nagłośnienie dostosowane do wielkości sal i liczby uczestników,
 - mikrofony bezprzewodowe i/lub przewodowe w liczbie umożliwiającej obsługę konferencji dla **120 uczestników** (w tym mikrofony dla prelegentów oraz do dyskusji).
- **stabilne łącze Wi-Fi**, umożliwiające jednoczesne podłączenie **minimum 120 urządzeń**, dostępne we wszystkich salach konferencyjnych i warsztatowych,
- możliwość podłączenia własnych urządzeń Zamawiającego (laptopy, nośniki danych).

3. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni **stałą obsługę techniczną** wydarzenia, w tym:

- obecność wykwalifikowanego technika na miejscu przez cały czas trwania konferencji,
- bieżące wsparcie w zakresie obsługi sprzętu AV, nagłośnienia oraz sieci Wi-Fi,
- szybkie reagowanie na ewentualne awarie lub problemy techniczne.

4. Bufet kawowy

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia bufetu kawowego podczas konferencji, zgodnie z poniższymi minimalnymi wymaganiami:

- kawa i herbata – bez ograniczeń,
- dodatki do kawy i herbaty: cukier, mleko (również roślinne) cytryna, ksylitol, słodzik – bez ograniczeń,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – minimum **0,5 l na osobę**,
- soki owocowe (pomarańczowy, jabłkowy lub inny smak) w dzbankach – minimum **0,5 l na osobę**,
- ciastka kruche i owsiane – minimum **80 g na osobę**,
- ciasto koktajlowe lub domowe – minimum **1 porcja na osobę**.

Łączna liczba przerw kawowych w trakcie 3 dni konferencji: **4 przerwy kawowe**.

Bufet kawowy musi oferować kawę przygotowywaną na bieżąco z ekspresu ciśnieniowego, a liczba stanowisk powinna być adekwatna do liczby uczestników, tak aby serwis przebiegał sprawnie i bez tworzenia się kolejek.

5. Catering lunchowy

Wykonawca zapewni catering lunchowy każdego dnia konferencji, obejmujący:

- dwa rodzaje zup oraz drugie danie do samodzielnego skomponowania,
- wybór dań musi zawierać **co najmniej jedną opcję wegetariańską**,
- wybór **mięs (np. drób, wołowina, wieprzowina), ryb oraz dodatków warzywnych i skrobiowych**,
- możliwość urozmaicenia menu poprzez np. sałatki, dodatki sezonowe, pieczywo i sosy,
- serwis w formie bufetu,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – minimum **0,5 l na osobę**,
- soki owocowe (pomarańczowy, jabłkowy lub inny smak) – minimum **0,2 l na osobę**.

Wykonawca zapewni catering dla wszystkich uczestników konferencji.

W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania posiłków uwzględniających **szczególne wymagania dietetyczne uczestników** (np. dieta bez glutenu, dieta bez laktozy itp.).

Łączna liczba lunchy: 3.

6. Obsługa kelnerska

Wykonawca zapewni **odpowiednią liczbę personelu obsługi kelnerskiej**, adekwatną do liczby uczestników wydarzenia.

Zakres obowiązków obsługi kelnerskiej obejmuje w szczególności:

- obsługę bufetu kawowego oraz cateringu lunchowego,
- bieżące uzupełnianie bufetów,
- sprzątanie naczyń i pozostałości po posiłkach oraz przerwach kawowych.

Personel obsługujący konferencję powinien posługiwać się **językiem angielskim w stopniu komunikatywnym**.

7. Koordynator wydarzenia

Wykonawca zapewni **dedykowanego koordynatora wydarzenia**, dostępnego przez cały czas trwania konferencji, odpowiedzialnego za:

- nadzór nad realizacją wszystkich elementów konferencji (sale, AV, catering, obsługa),
- bieżące rozwiązywanie problemów i koordynację działań zespołów obsługi,
- kontakt z Zamawiającym w celu zatwierdzania decyzji i zmian na miejscu,
- koordynację harmonogramu konferencji, przerw i sesji warsztatowych.

8. Strefy networkingowe

Wykonawca zapewni dostęp dla uczestników konferencji do **stref networkingowych**, umożliwiających swobodne spotkania i rozmowy między uczestnikami. Strefy te powinny obejmować co najmniej:

- **Lobby lub taras lub bar.**

Strefy networkingowe powinny być wygodnie umeblowane i dostępne dla uczestników przez cały czas trwania konferencji.

9. Parkingi i noclegi

Wykonawca zapewni:

- **minimum 5 miejsc parkingowych dla organizatorów**, wliczonych w cenę realizacji konferencji,
- **bezkosztowe zablokowanie minimum 80 miejsc noclegowych dla uczestników konferencji z dostępem** rezerwacji dla delegatów do końca sierpnia 2026 roku.

10. Referencje

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia **referencji z co najmniej 5 konferencji**, zorganizowanych dla podobnej liczby uczestników (około 120 osób) w ciągu ostatnich **3 lat**.

Referencje powinny zawierać informacje o:

- liczbie uczestników,
- zakresie realizacji konferencji,
- ocenie jakości realizacji przez organizatora lub klienta.

Brak przedstawienia wymaganych referencji będzie skutkować **dyskwalifikacją oferty**.

III. OCENA OFERTY

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert:

Kryteria oceny ofert

1. Lokalizacja – odległość od Rynku (Sukiennice) (waga 40%)

- Punkty przyznawane są na podstawie odległości obiektu od Rynku według Google Maps (w metrach, piechotą).
- Najwyższą liczbę punktów otrzymuje hotel położony najbliżej Rynku, pozostałe oferty otrzymują punkty **proporcjonalnie mniej** zgodnie z wzorem:

$$\text{punkty} = \text{max. punktów} \times \frac{\text{odległość najbliższego obiektu}}{\text{odległość ocenianego obiektu}}$$

- Maksymalna liczba punktów: **40**.

2. Standard hotelu (waga 25%)

- Kryterium ocenia jakość infrastruktury hotelowej, w tym: standard pokoi, wyposażenie sal konferencyjnych, dostępne udogodnienia, jakość obsługi. Za spełnienie wymogu standardu hotelu uznaje się posiadanie aktualnej klasyfikacji obiektu potwierdzonej dokumentem wydanym zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki w sprawie warunków klasyfikacji obiektów hotelarskich, określającym liczbę gwiazdek.
- Propozycja punktacji:
 - 5* – **25 pkt**
 - 4* – **20 pkt**
 - 3* – **15 pkt**
- Maksymalna liczba punktów: **25**.

3. Cena (waga 35%)

- Punkty przyznawane proporcjonalnie do ceny oferty – najtańsza oferta otrzymuje maksymalną liczbę punktów, pozostałe punkty są obliczane według wzoru:

$$\text{punkty} = \text{max. punktów} \times \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena ocenianego obiektu}}$$

- Maksymalna liczba punktów: 35.

Podsumowanie maksymalnej punktacji

Kryterium	Maksymalna liczba punktów
Lokalizacja	40
Standard hotelu	25
Cena	35
Razem	100

Za najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów w przeprowadzonej ocenie

Prosimy o przesyłanie ofert na adres e-mail patrycja.furman-kaszuba@arimr.gov.pl oraz dominika.elliott@arimr.gov.pl do dnia **02.02.2026 r.** do godziny 12:00.

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt pod numerem telefonu **22 242 04 73 lub + 48 22 595 03 31.**