



Ministry of communication and informatics | LIBYA

REQUEST FOR PROPOSALS
FOR MEDIA AND PUBLIC RELATIONS SERVICES

تقديم

وزارة الاتصالات والمعلوماتية

FINAL DATE FOR RECEIVING
PROPOSALS

PREPARED BY
Ministry of communication and informatics |
LIBYA

Sealed Envelope to be delivered to
The Ministry Of Communications
And Informatics – Media Office -
Tenth Floor

آخر موعد لاستلام العروض
مع نهاية دوام يوم الخميس
الموافق **2013/03/07**
يتم تقديم العروض في اظرف مغلقة وتسلم بمبنى
وزارة الاتصالات والمعلوماتية – مكتب الاعلام –
الدور العاشر



Table of Contents

جدول المحتويات

1. General Information	3	3	1 معلومات عامة
1.1 Overview			1.1 نظرة عامة
1.2 Contact information			2.1 معلومات للاتصال بالوزارة
2. Statement of Work	3	3	2 بيان الأعمال
2.1 Objective			1.2 الهدف من الطلب
2.2 Project Scope			2.2 نطاق المشروع
2.3 Project Schedule			3.2 الجدول الزمني
3. Proposal Submission Procedure	5	5	3 مقترح إجراءات تقديم
3.1 Vendor RFP Reception			1.3 استقبال الوكالات المتقدمة
3.2 Good Faith Statement			2.3 بيان حسن النية
3.3 Proposal Submission Guidelines			3.3 المبادئ التوجيهية للاتصالات ولتقديم الاقتراحات
3.4 Evaluation Criteria			4.3 معايير التقييم
3.5 Short-list Selection			5.3 تحديد القائمة المختصرة
3.6 Terms of Service			6.3 شروط الخدمة
3.7 Conflict of Interest			7.3 تضارب المصالح
3.8 Proposal Presentation Points			8.3 نقطة اقتراح العرض التقديمي
3.9 Reference Accounts			9.3 الحسابات المرجعية
4. Agency Information	8	8	4 معلومات الوكالة
5. Estimated Budget & Resources Required	8	8	5 الميزانية التقديرية والموارد المطلوبة



1. General Information

1.1 Overview

The Ministry of Communication and Informatics (MCIT) is issuing this RFP soliciting proposals to establish a contract with a qualified and experienced media and public relations agency for creating and maintaining the ministry's brand and media efforts while promoting a consistent message and outreach to the public to gain the trust and confidence of the citizens it serves.

This includes developing an array of marketing and public relations strategies intended to support the goal of further establishing and maintaining a positive, identifiable image of the Ministry and its strive to provide service excellence, build ICT capacity and promoting free enterprise and private sector development.

1.2 Contact Information

Primary liaison contact information:

NAME OF PERSON

Email questions to: rfp@cim.gov.ly

Location for presentations:

Ministry of Communication and Informatics

Bareed building, Zawya Street.

Tripoli, Libya.

2. Statement of Work

2.1 Objective

The purpose of this Request for Proposal (RFP) process is to invite PR and media agencies to submit

معلومات عامة

نظرة سريعة

وزارة الاتصالات والمعلوماتية (MCIT) تقدم هذا المقترح RFP لإبرام عقد مع وسائل الإعلام المؤهلين وذوي الخبرة في مجال الإعلام والعلاقات العامة لخلق وحفظ صورة مميزة جديدة لوزارة الاتصالات والمعلوماتية وبدل جهود إعلامية لتعزيز رسالة الوزارة والدفع بحملات التوعية لكسب ثقة المواطنين.

وهذا يشمل تطوير مجموعة واسعة من استراتيجيات الإعلام والعلاقات العامة والتي تهدف إلى دعم أهداف الوزارة في إنشاء وتحسين من صورة الوزارة الإعلامية والحفاظ على إيجابيتها، حيث تسعى الوزارة جاهدة لتوفير خدمات متميزة في بناء القدرات وتعزيز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنمية القطاع الخاص.

بيان الاعمال

الأهداف

الغرض من هذا المقترح (RFP) هو دعوة أجهزة الإعلام والعلاقات العامة لتقديم اقتراح لتوفير خدمات الإعلام و العلاقات

their proposal to provide Public Relations agency services. This document contains the business requirements necessary for a successful engagement.

The Ministry objective is clearly to identify the most suitable PR Agency or agencies to represent it and be responsible for all content and public documents and media need to deliver a clear and concise message to the public. This includes copy writing, editing, press releases, graphics, website, video production, advertising, marketing and event management.

The agency will work directly with Ministry staff and collaborate with existing director of media relations Mr. Hadi Alghanai to deliver the Ministry's new approach and message to Libya's citizens whom it strives to serve.

2.3 scope / REQUIREMENTS

Specific requirements include but are not limited to:

Ongoing strategic planning and creative consultation

Create a strategic plan for Ministry to communicate and drive public support for the transformation from a monopolistic sector to a free and thriving sector with a healthy ecosystem.

Content creation (press kit, press releases, blog post etc.)

Writing and Editing: Drafting press releases 3-10 per month, media alerts, product positioning statements,

العامة. تتضمن هذه الوثيقة متطلبات الوزارة اللازمة للانخراط في هذا المقترح والنجاح به.

تهدف الوزارة إلي تحديد أنسب وكالة علاقات عامة لتمثيلها وتكون مسؤوله عن جميع محتويات الإعلام بصفه عامة والتي تحتاجها الوزارة لإيصال رسالة واضحة وموجزة للجمهور. وهذا يشمل حقوق الطبع ، والتحرير ، والنشرات الصحفية، والرسومات، على شبكة الإنترنت، و إنتاج الفيديو، والإعلان والتسويق وإدارة الفعاليات.

الوكالة الفائزة ستعمل مباشرة مع موظفي الوزارة وستعاون مع مدير ادارة الاعلام الحالي ، السيد الهادي ، لتقديم توجه الوزارة الجديد وايصال رسالة للمواطنين في ليبيا والتي تسعى الوزارة لخدمتهم.

2.3

:

:

التخطيط الاستراتيجي
إنشاء خطة استراتيجية للوزارة
الشعب والمساهمة في ا
ومزدهر .

إنشاء المحتوى (مجموعة مواد صحفية، والنشرات الصحفية،

(



product promotional white papers and articles for mainstream and industry press, executive biographies and internal corporate communications message statements and publications.

Media relations – international, national, trade, business local

Develop long-term and short-term (Strategic initiative campaign) media strategies, pitch stories to media markets across the region, schedule editorial boards and news broadcast interview and guest appearances, prepare speaking points for media interviews, facilitate media interview preparation and offer onsite support and accompany spokespeople to media interviews and press conferences.

Monitoring and Metrics:

Monitor print, online and broadcast media coverage and compile appropriate media coverage and quantify impressions in daily reports.

Media Training:

Provide message and media training to MCIT executives and staff, conduct specialty training sessions on Speech training, emerging media training and internal corporate communications training.

Special events such as press conferences & media tours and SPEAKING ENGAGEMENTS

Create media tours to drive strategic initiatives and build public support for Ministries efforts. Manage events and technology conferences explore speaking opportunities nationally and internationally to raise awareness of the Ministry's transformation. Provide

10-3 الكتابة والتحرير: الصياغة الصحفية
في الشهر، والتنبيهات الإعلامية
الجديدة وتشجيعها والترويج لها .
، والسير الذاتية
التنفيذية الداخلية
الخارجية.

العلاقات الإعلامية - الدولية والوطنية
الأعمال المحلية

تطوير استراتيجيات إعلامية طويلة وقصيرة
استراتيجية، وتناقل الروايات
جميع أنحاء المنطقة، وتحديد
والظهور كضيف
المقابلات الإعلامية، وتسهيل
الإعلامية وتقديم
المتكلمين
الوزارة في المقابلات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية.

الرصد والقياس:

ه شبكة الإنترنت والبحث والتغطية الإعلامية
تجميع التغطية الإعلامية وتحديد عدد مرات الظهور
في تقارير يومية.

التدريب الإعلامي:

تقديم رسالة إعلامية تدريب لموظفي الوزارة والمديرين
التنفيذيين، وإجراء دورات تدريبية متخصصة في مجال التدريب
التدريب الداخلي

المناسبات الخاصة مثل المؤتمرات الصحفية والجولات
جولات إعلامية لدفع المبادرات الاستراتيجية وبناء دعم
شعبي لجهود الوزارة. أحداث ومؤتمرات التكنولوجيا ،
عن فرق للظهور الإعلامي والتد دوليا ومحليا



media training to MCIT executives and staff, conduct specialty training sessions on Speech training, emerging media training and internal corporate communications training.

Public engagement

Develop strategies to engage with public, create platforms for feedback and dialogue. Develop social media engagement strategies and respond to queries in a timely and efficient manner.

Other:

Ongoing client communication and account management including as-needed:

1. Client-agency discussions and status meetings
2. Preparation of general public relations items for MCIT, such as press releases and editorials
3. Organization of press conferences
4. Preparing advertisements for newspapers, radio stations, and/or other mediums
5. Organizing and advertising public meetings
6. Develop an array of marketing and public relations strategies and support
7. Establish and maintain a positive, identifiable image for the MCIT
8. Convey a high quality of creative thinking and graphic presentation capability and outline strategies for implementing promotional and public relations programs for the MCIT

. تقديم تدريب الوزارة في كيفية

التخاطب في الإعلام وتزويد دورات تدريبية متخصصة في ال
والظهور

أشياء :
الجارية زبائن الوزارة وتشمل حسب الاحتياجات:

1. مثل النشرات الصحفية والمقالات الافتتاحية
2. تنظيم المؤتمرات الصحفية
3. /
4. تنظيم وأشه
5. تطوير مجموعة من الاستراتيجيات التسويقية
6. إنشاء والحفاظ على صورة تعريفية إيجابية لـ
7. إبداعه ذات جودة عالية والقدرة على رسم استراتيجيات العرض ومخطط لتنفيذ وترويج



2.3 Project Schedule

This schedule is based on our current timelines, but is subject to change.

Project Milestones	Deadline
RFP announced to public	20/02/2013
RFP Question Period Ends	28/02/2013
RFP Close Date	07/03/2013
Conduct Evaluations	12/03/2013
Award Contract to Agency	17/03/2013

الجدول الزمني للمشروع

ويستند هذا الجدول الزمني على الجداول الزمنية الحالية لدينا (خاضعة للتغيير)

آخر موعد	المراحل الرئيسية للمشروع
20/02/2013	تاريخ الإعلان عن العرض والتقديم
28/02/2013	انتهاء فترة طرح الأسئلة
07/03/2013	تاريخ اغلاق التقديم
12/03/2013	إجراء التقييمات للعروض
17/03/2013	منح العقد إلى الوكالة الفائزة

3. Proposal Submission Procedure

3. إجراءات تقديم الاقتراح

3.1 Vendor RFP Reception

By responding to this RFP, the agency agrees to be responsible for fully understanding the requirements or other details of the RFP, and will ask any questions to ensure such understanding is gained. Ministry retains the right to disqualify agencies that do not demonstrate a clear understanding of our needs. Furthermore, the right to disqualify an agency extends past the contract award period and Ministry will be at no fault, cost, or liability.

من خلال الاستجابة لطلب تقديم العروض هذا، فإن المتقدم يكون مسؤولاً عن الفهم الكامل لمتطلبات المقترح أو أي تفاصيل أخرى، وستتلقى الوزارة استفسارات التقديم بالخصوص وذلك لضمان الفهم التام لهذا المقترح. الوزارة تحتفظ بحقها في تنحية الوكالات التي لا تبرهن على فهمها الواضح لاحتياجات الوزارة. وعلاوة على ذلك، الحق للوزارة في حرمان الوكالة من تمديد العقد الماضي، هذا وسوف لن تكون للوزارة أي مسؤولية في أي تكلفة ناتجة



3.2 Good Faith Statement

All information provided by Ministry is offered in good faith. Specific items are subject to change at anytime based on business circumstances. Ministry does not guarantee that any particular item is without error. Ministry will not be held responsible or liable for use of this information or for any claims asserted therefrom.

3.3 Communication & Proposal Submission Guidelines

Communications shall not be effective, unless a specified procurement executive who is responsible for managing the RFP process formally confirms these communications in writing. In no case shall verbal communication govern over written communications.

Please submit your proposal by February 19, 2013.

Please send questions related to this RFP, and agency proposals to:

**MINISTRY OF COMMUNICATION
AND INFORMATICS
OFFICE OF THE ADVISORS.
BAREED BUILDING, ZAWYA STREET
TRIPOLI LIBYA.**

3.4 Evaluation Criteria

All proposals will be evaluated systematically, based on the following key criterion. The purpose of this section is to identify agencies

3، 2 بيان حسن النية
يتم تقديم جميع المعلومات من قبل الوزارة بحسن نية. هنالك بعض البنود ألقابلة للتغيير في أي وقت بناء علي الظروف الراهنة لأعمال الوزارة. الوزارة لن تكون مسؤولة أو تحمل مسؤولية سوء استخدام هذه المعلومات أو عن أي مطالبات مالية وتكليفات قد تنتج.

3.3 اجراءات تقديم العروض

يجب تقديم العروض مكتوبة ولا يعتد بالاتصالات الشفوية.

يرجى تقديم الاقتراح الخاص بوكالتكم مع نهاية 19 فبراير 2013. كموعداخير.

يرجى إرسال الأسئلة المتعلقة بهذا RFP ، والمقترحات لوزارة الاتصالات والمعلوماتية مكتب المستشارين. بريد شارع الزاوية طرابلس ليبيا.

3.4 معايير التقييم

سيتم تقييم جميع المقترحات بشكل منهجي، على أساس المعيار الرئيسية التالية. والغرض من هذا التقييم هو تحديد الوكالات التي لها قدرات، واستقرار مالي لتقديم الخدمات على النحو المحدد في نطاق العمل.

with the interest, capabilities, and financial stability to provide services as defined in the Scope of Work.

Following is a list of our key evaluation criteria:

1. Creativity
2. Execution of past campaigns.
3. Media and industry relations
4. Proposed 2013 vision and plan for Ministry's media and PR strategy.

3.6. Term of Service

Ministry wishes to engage agency for a year term with a 120 day cancellation provision by either party.

3.7 Conflict of Interest

Proposing agencies are asked to certify that they have no conflicts of interest in serving Ministry of communication and informatics.

3.8 Proposal Presentation Points

To keep the presentations focused, we ask that you focus on how you are going to help us achieve the three priorities of our 2013 program, listed below:

1. New ICT regulations
2. Service excellence
3. Enabling the private sector for growth
4. Building ICT capacity

3.9 Reference Accounts

Three client references should be provided at the time of your presentation, including: Current contact

القائمة التالية تشمل معايير التقييم الرئيسية

1. الإبداع
2. تنفيذ حملات اعلامية ودعائية فاسابق.
3. صناعة الإعلام والعلاقات
4. اقتراح الرؤية والخطة 2013 لوسائل الإعلام والاستراتيجية الاعلامية للوزارة. PR

3.6. مدة الخدمة
تكون الخدمة لمدة عام مع وجود بند لإلغاء العقد من قبل أي من الطرفين مدته 120 يوما.

3.7 تضارب المصالح
يطلب من وكالات الإعلام المتقدمة علي تقديم كتاب للمصادقة ينص على أن ليس لديهم أي تضارب في المصالح في خدمة وزارة الاتصالات والمعلوماتية.

3.8 نقاط عرض المقترح
للحفاظ على العروض مركزة، نطلب منكم التركيز على كيفية مساعدتنا للوصول إلي أولوياتنا الثلاثة لبرنامج عام 2013 المذكورة أدناه:

1. لوائح جديدة لتقنية المعلومات والاتصالات.
2. الخدمة المتميزة
3. تمكين القطاع الخاص للنمو
4. بناء قدرات في مجال الاتصالات والمعلوماتية

3.9 رسائل تركية
ينبغي توفير ثلاثة رسائل تركية للوكالة تقدم مع العرض التقديمي، مشتملة على: اسم الجهة والعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني.

مرجع رقم 1
اسم جهة الاتصال
عنوان
رقم الهاتف
البريد الإلكتروني

مرجع رقم 2



name, address, phone number and email.

Client Reference #1

Contact Name
Address
Phone Number
Email

اسم جهة الاتصال
عنوان
رقم الهاتف
البريد الإلكتروني

مرجع رقم 3
اسم جهة الاتصال
عنوان
رقم الهاتف
البريد الإلكتروني

Client Reference #2

Contact Name
Address
Phone Number
Email

5. معلومات الوكالة الإعلامية

يتعين على الوكالات تقديم المعلومات التالية حولها ليتم النظر فيها:

لمحة عامة عن الوكالة:

الاسم القانوني:

سنة التأسيس:

عدد الموظفين:

بيان الدخل إذا كانت متوفرة.

المنتجات والخدمات:

وصف جميع المنتجات والخدمات التي تزودها الوكالة الإعلامية.

الأسواق التي تغطيها..

الشركاء: قائمة بالشركاء الحاليين ودورهم في المراجع من

الزبائن: توفير المراجع وخاصة في مجال الاتصالات

والمعلوماتية.

Client Reference #3

Contact Name
Address
Phone Number
Email

4. Agency Information

Agencies must submit the following information to be considered:

Corporate Overview:

Legal name:

Year of incorporation:

Number of employees:

Income statement if available.

Products & Services:

Description of all products & services supplied.

Markets Served: Description of geographic/industry markets & % of share.

Partners: List of current business partners and roles in ecosystem.

5. تقدير الميزانية والموارد المطلوبة (العرض المالي)
يجب على جميع الوكالات تقديم تحليل للتكاليف المتعلقة بالخدمات المقدمة في المقترح. تتضمن التكاليف كاملة، وما إلى ذلك. والابقاء على العرض المالي ساريا لمدة 90 يوما من تاريخ التقديم .

وأخيرا، يجب على جميع المقترحات أن تتضمن الجدول الزمني للمشروع وجزئيات العمل وهيكليتها، التي تحدد الجداول الزمنية والمعالم الرئيسية في الإنجازات



Customer References: Provide references of customers in our industry.

5. Estimated Budget & Resources Required

All Agencies must provide a breakdown of costs related to the services provided. Costs include, but are not limited to, fixed pricing & deliverables, billable hours (time & materials based pricing), travel expenses, etc. Agencies must agree to keep the quoted pricing in their proposals for a minimum of 90 days after proposal submission.

Finally, all proposals must include a project schedule & work breakdown structure, which identifies timelines, key milestones, project phases, or other project plan information.