

Nr referencyjny: PU.29.10.2019.EM

ZAPYTANIE OFERTOWE

składane na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz.1843) w sprawie złożenia oferty na zamówienie na „Organizację konferencji pt: **Skuteczność działań samorządu w kontekście profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Bariery i wyzwania.** w dniu 4 grudnia 2019 r. w Markach w ramach lokalnej kampanii profilaktycznej **WOLNI i BEZPIECZNI**”

ZAMAWIAJĄCY:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. T. Kościuszki 39a

05-270 Marki

NIP: 1250858724

REGON: 002006716

CPV

55.30.00.00-3, 79951000-5

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji pt: „**Skuteczność działań samorządu w kontekście profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Bariery i wyzwania**” w dniu 4 grudnia 2019 r. w Markach w ramach lokalnej kampanii profilaktycznej **WOLNI i BEZPIECZNI**”

Zakres zamówienia obejmuje następujące elementy:

- 1) Rekrutację uczestników konferencji,
- 2) Zapewnienie aranżacji sali konferencyjnej, nawigacji oraz obsługi konferencji,
- 3) Zapewnienie usług restauracyjnych i cateringowych,
- 4) Zapewnienie materiałów konferencyjnych wg wytycznych Zamawiającego,
- 5) Zapewnienie w miarę możliwości prelegentów w osobach przedstawicieli Zarządu instytucji: Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Rzecznik Praw Obywatelskich.
- 6) Zapewnienie relacji z konferencji w mediach, lokalnej prasie, oraz zapewnienie usług fotografa.
- 7) zapewnienie sprzętu technicznego w tym mikrofonów i nagłośnienia wraz z obsługą.
- 8) Zapewnienie patronatu PARPA lub Rzecznika Praw Obywatelskich lub KBPN lub Marszałka Województwa Mazowieckiego.

2. TERMINY I WARUNKI WYKONANIA USŁUGI

- 1) Termin realizacji usługi ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 6 grudnia 2019 roku.
- 2) Zakłada się udział prelegentów zaakceptowanych przez Zamawiającego w następującym ramowym programie konferencji:

Godz.	Element programu	Uwagi
8.30-9.10	Rejestracja uczestników	Serwis kawowy

9.30-10:00	Powitanie i Panel otwarcia	
10:00-10:50	Panel I	
10.50-11.10	Przerwa kawowa	Serwis kawowy
11.10-12:30	Panel II	
12.30-13.30	lunch	bufet stojący
13.30-14.20	Panel II	
14:20-15:10	Panel III	
15:10 – 15:30	Przerwa kawowa	Serwis kawowy
15:30 – 16:10	Panel dyskusyjny	
16:10 – 16:30	Zakończenie konferencji	Serwis kawowy

- 1) Konferencja powinna się rozpocząć wystąpieniem osoby medialnej zaangażowanej w przeciwdziałanie przemocy np. Sędzia Anna Maria Wesołowska. Konferencja powinna mieć charakter interaktywny tj. podzielona na 3 panele tematyczne z zaangażowaniem co najmniej 3 osób do każdego panelu.
 - a) w pierwszym panelu głos powinny zabrać osoby doświadczające uzależnień lub współuzależnione, podsumowaniem panelu będzie wystąpienie eksperta w dziedzinie terapii uzależnień (wskazane osoby ze stowarzyszenia MONAR lub/i PARPA). Całość realizacji panelu będzie moderowana przez prowadzącego w formie swobodnego wywiadu z prelegentami. Wskazane jest aby moderator był osobą doświadczoną w przeprowadzaniu wywiadów np. dziennikarz / osoba medialna/.
 - b) W drugim panelu głos zabiorą osoby doświadczające przemocy w rodzinie, podsumowaniem panelu będzie wystąpienie eksperta w dziedzinie przeciwdziałania przemocy (wskazane osoby związane ze stowarzyszeniem Niebieska Linia, Przedstawicielem Policji, Rzecznikiem Praw Obywatelskich). Całość realizacji panelu będzie moderowana przez prowadzącego w formie swobodnego wywiadu z prelegentami.
 - c) W trzecim panelu zabiorą głos osoby doświadczające przemocy seksualnej, podsumowaniem bloku będzie wystąpienie eksperta w dziedzinie przemocy seksualnej (wskazane autorytety w w/w dziedzinie takie jak Prof. Lew Starowicz). Całość realizacji panelu będzie moderowana przez prowadzącego w formie swobodnego wywiadu z prelegentami.
- 2) Na zakończenie konferencji zaplanowany jest panel dyskusyjny z włączeniem uczestników konferencji w dyskusję.
- 3) Wykonawca utworzy wydarzenie na portalu społecznościowym oraz stworzy e-maila do kontaktu z uczestnikami konferencji i zaproszonymi gośćmi.
- 4) Wykonawca zaprojektuje w porozumieniu z Zamawiającym materiały konferencyjne oraz zaproszenia w ilości 200 sztuk:
 - a) notatniki
 - b) długopisy
 - c) smycze
 - d) antystres
 - e) poradnik „Krok po kroku” + program konferencji

- f) torby bawełniane
- 5) Zamawiający po podpisaniu umowy przekaze Wykonawcy wytyczne dotyczące materiałów konferencyjnych.
 - 6) Wykonawca w ciągu 3 dni od daty otrzymania wytycznych przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty materiałów (teczka, długopis, smycz, program konferencji, plakaty, elementy wystawiennicze typu roll-up).
 - 7) Wykonawca wyprodukuje materiały konferencyjne wg wzorów zaakceptowanych przez Zamawiającego i dostarczy je na miejsce konferencji najpóźniej do dnia 3 grudnia 2019 godz. 12.00.
 - 8) Przygotowanie aranżacji pomieszczeń oraz nawigacji w sali konferencyjnej:
 - a) Wykonawca dokona aranżacji pomieszczeń, w których odbywa się konferencja (sala widowiskowa) i pozostałe elementy konferencji (przerwy kawowe i lunch).
 - b) Wykonawca dokona dekoracji florystycznej Sali konferencyjnej (wyklucza się użycie kwiatów sztucznych) dostosowanej wielkością do rozmiarów podium i liczby panelistów (od 3- 5).
 - c) Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób (minimum 3) na potrzeby obsługi konferencji jako „personel wykonawcy”, który musi posiadać dobrą znajomość programu konferencji i topografii miejsca konferencji.
 - d) personel wykonawcy odpowiedzialny będzie m.in. za prowadzenie punktu informacyjnego, konfekcjonowanie i dystrybucję materiałów dla uczestników konferencji, podawanie uczestnikom dyskusji mikrofonów w trakcie konferencji na Sali widowiskowej – 2 osoby.
 - 9) Wykonawca zorganizuje serwis kawowy i lunch wraz z obsługą i wynajmem stolików barowych.
 - 10) Lunch będzie składał się z zupy oraz drugiego gorącego dania.
 - 11) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje menu lunchu na stojąco oraz serwisu kawowego dla maksymalnie 200 osób serwowanych we wskazanych pomieszczeniach.
 - 12) Obowiązkiem Wykonawcy będzie utylizacja pozostałych po konferencji odpadków żywności zgodnie z zasadami segregacji.
 - 13) Zapewnienie sprzętu technicznego:
 - a) Wykonawcy zostaną udostępnione w dniu 4 grudnia nieodpłatnie pomieszczenia w budynku w którym będzie odbywać się konferencja, z dostępem do łącza prądowego, (sala na potrzeby konferencji dla maksymalnie 200 uczestników, hol, zaplecze sanitarne i szatnie, przestrzenie na umieszczenie standów reklamowych i materiałów informacyjno-promocyjnych; oraz organizację punktu informacyjnego, serwisu kawowego i lunchu);
 - b) Zamawiający zorganizuje wizję lokalną z wybranym wykonawcą najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu umowy z Wykonawcą;
 - c) Wszystkie działania podejmowane przez Wykonawcę wymagają uzgodnień z kierownikiem/właścicielem obiektu, w którym odbędzie się konferencja.

3. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY

- 1) o realizację zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy: osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub osoby prawne, fundacje i stowarzyszenia legitymujące się co najmniej rocznym doświadczeniem w realizacji imprez masowych lub organizacji konferencji, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie należywym wykonaniem, co najmniej 2 usług odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, z których każda:

- a) polegała na organizacji i obsłudze wydarzenia konferencyjnego o charakterze konferencji, kongresu, seminarium, debaty lub sympozjum (z wyjątkiem szkoleń)
 - b) odbyła się z udziałem co najmniej 200 uczestników,
 - c) obejmowała zapewnienie prelegentów, punktu informacyjnego, organizacji cateringu (serwis kawowy i lunch).
- 2) Zamawiający dokona oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez wykonawcę wraz z ofertą,
 - 3) Zamawiający wykluczy Wykonawców nie spełniających warunków określonych w ust. 1 i 2.

4. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 1) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
- 2) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. KRYTERIUM WYBORU OFERT

Oferty otrzymają punkty w dwóch kryteriach, zgodnie z wagą:

KRYTERIUM OCENY OFERTY	WAGA [%]
Najniższa cena brutto obejmująca całe zamówienie wskazane w ofercie	60
Doświadczenie Wykonawcy w realizacji wydarzeń konferencyjnych	40
Razem	100

- 1) Wartość punktowa oferty w kryterium **CENA**, obliczona będzie zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{wartość punktowa oferty} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \times 60\%$$

- 2) Wartość punktowa oferty w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy w realizacji wydarzeń konferencyjnych”, ustalona będzie zgodnie z poniższymi założeniami:
 - 10 pkt - organizacja 1 wydarzenia dla co najmniej 200 osób,
 - 20 pkt – organizacja 2 wydarzeń dla co najmniej 200 osób,
 - 30 pkt – organizacja 3 wydarzeń dla co najmniej 200 osób
 - 40 pkt – organizacja 4 lub więcej dla co najmniej 200 osób
- 3) Na potwierdzenie doświadczenia Wykonawca w załączeniu do Formularza ofertowego składa wykaz wykonanych usług oraz poświadczenie potwierdzające należyte wykonanie usługi, albo oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać.
- 4) Sumaryczna liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$W = C + D$$
 gdzie:
 - W – łączna liczba punktów wszystkich kryteriów
 - C – liczba punktów dla kryterium „cena”

D – Liczba punktów dla kryterium „doświadczenie” Wykonawcy w realizacji wydarzeń konferencyjnych”.

6. DOKUMENTY JAKIE WYKONAWCA POWINIEN DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

- 1) Formularz ofertowy – Załącznik Nr 1 do Zapytania.
- 2) W przypadku, gdy Wykonawca nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Wykonawcy składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Wykonawcy.
- 4) Kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy Wykonawca jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zapytania.
- 6) Oświadczenie i wykaz usług wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat – Załącznik Nr 3 do Zapytania.

7. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 28.10.2019 r. do godz. 10.00 w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Kościuszki 39A z dopiskiem „*Kompleksowa usługa obsługi konferencji*”
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W niniejszym postępowaniu oferty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub poprzez korespondencję e-mail.

8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Osobą upoważnioną do kontaktu z oferentami jest Ewa Motyczyńska e-mail: profilaktyka@opsmarki.pl lub Magdalena Rogalska-Kusarek, e-mail: magdalena.rogalska@marki.pl.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych,
- 3) Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
- 4) Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 5) Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia zamówienia uzupełniającego.

Marki, dnia 18.10.2019r.

Magdalena Rogalska-Kusarek
DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Markach