



ROPS.VI/4510/5/2019/SIM

Poznań, 28.03.2019 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu zaprasza do złożenia oferty na: wynajem sali, obsługę wydarzenia - jednodniowego spotkania metodą World Café w II połowie kwietnia 2019 w Poznaniu, w ramach projektu Rozwijanie ponadnarodowej społeczności innowatorów społecznych na rzecz włączającego rozwoju Europy Środkowej - Twórcy społeczni (Growing a Transnational Smart Community of Social Innovators for the Inclusive Development of Central Europe - Social(i)Makers) - w ramach Programu Współpracy Interreg Europa Środkowa, w ramach Osi priorytetowej 1 Cooperating on innovation to make CENTRAL EUROPE more competitive (Współpraca w zakresie innowacji na rzecz zwiększenia konkurencyjności EUROPY ŚRODKOWEJ), w ramach celu tematycznego 1 Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji (Strengthening research, technological development and innovation), w ramach celu szczegółowego 1.2 Podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności związanych z przedsiębiorczością w celu wspierania innowacji gospodarczej i społecznej w regionach Europy Środkowej (To improve skills and entrepreneurial competences for advancing economic and social innovation in central European regions) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

I. Zamawiający

Województwo Wielkopolskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu,

ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

tel.: 61-8567300 , fax: 61-8515635

NIP: 778-13-46-888

II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy (zamówienie o wartości niższej niż równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 EURO).

2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.



III. Przedmiot zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje organizację jednodniowego spotkania metodą World Café dla min 80 uczestników, poprzez:

- 1) wynajem i przygotowanie sali z dostępem do światła dziennego i widokiem na zewnątrz. Sala na 80 osób, która umożliwi aranżację przestrzeni poprzez wstawienie okrągłych stołów o średnicy nie większej niż 105 cm (max. 5 osób przy stole), wraz odpowiednią liczbą krzeseł, z możliwością samodzielnej, dowolnej aranżacji przestrzeni przez uczestników, wraz z przestrzenią umożliwiającą jednoczesne spotkanie całej grupy,
- 2) zapewnienie odpowiedniego (wyodrębnionego) miejsca na poczęstunek i zapewnienie możliwości wprowadzenia cateringu zewnętrznego (catering własny zamawiającego),
- 3) przygotowanie miejsca na potrzeby rejestracji uczestników dla pracowników Zamawiającego, którzy będą wykonywać czynności logistyczne związane z obsługą spotkania (przyjmowanie uczestników spotkania, rejestracja uczestników itp.),
- 4) zapewnienie „kawiarnianej aranżacji przestrzeni” poprzez np. papierowe kolorowe obrusy (z możliwością pisania na nich), niewielkie wazony ze świeżymi kwiatami, rośliny doniczkowe, świeczki.
- 5) zapewnienie oświetlenia elektrycznego, systemu nagłośnienia (2 mikrofony ręczne, mikroport) i multimedialnego,
- 6) zapewnienie niezbędnych materiałów do pracy dla uczestników spotkania (w formie zestawu dla każdego stolika, zgodnych z metodą World Café) tj.: kolorowe papierowe obrusy, duże arkusze papieru, kolorowe markery wodne w pełnej gamie kolorystycznej, karteczki post-it, taśma klejąca, zszywacze, spinacze do papieru, gumki do spinania, markery, taśma maskująca, pinezki, flipcharty - 5 szt., sztalugi - 5 szt.,
- 7) dostęp do płaskiej ściany (przynajmniej 3,6 m lub dwie dwustronne obracane białe tablice (120 x 178 cm każda),
- 8) budynek, w którym znajdować się będzie sala powinien być przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 9) zapewnienie bezpłatnego dostępu do szatni i sanitariatów,
- 10) zapewnienie oznaczenia miejsca spotkania a także informacji logistycznych w miejscu (np.: kierunek w którym znajdują się toalety, informacje o szatni, agenda spotkania itp.),
- 11) zapewnienie bieżącego wsparcia organizacyjnego.

Realizując zamówienie, Wykonawca zobowiązany jest do:



- Odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji,
- Uprzątnięcia pomieszczenia, w którym świadczona będzie usługa po zakończeniu spotkania i doprowadzenie go do stanu pierwotnego.

IV. Miejsce, termin, kwota realizacji zamówienia

Jednodniowe wydarzenie World Café programu Social(i)Makers powinno zostać zorganizowane w Poznaniu, w II połowie kwietnia (w dniach 24, 25 lub 26 kwietnia 2019 roku) w godzinach: 10:00 - 15:00, niemniej wszystkie elementy wydarzenia powinny być przygotowane do godziny 9:30.

Łączna kwota realizacji brutto nie może przekroczyć 30 000 tys. złotych brutto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych brutto).

V. Opis sposobu obliczania ceny oraz opis kryteriów wyboru oferty

1. Opis sposobu obliczania ceny:

- Oferent określa cenę brutto w złotych polskich.
- Cena musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi i musi być podana cyfrowo.

2. Opis kryteriów wyboru ofert.

- Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
- Wszystkie wyniki zostaną przez Zamawiającego zaokrąglone, zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
- Zamawiający przy wyborze Wykonawcy postąpił będzie następującymi kryteriami:

L.p.	Nazwa kryterium	Waga w %	Maksymalna liczba punktów
1.	Cena wykonania zamówienia	50	50
2.	Doświadczenie w organizacji konferencji/szkoleń/seminariów	20	20



	o podobnym charakterze dla minimum 50 osób.		
3.	Odległość sali od Dworca Głównego w Poznaniu	20	20
4.	Dostępność bezpłatnych miejsc parkingowych w bezpośrednim sąsiedztwie budynku, w którym będzie znajdowała się sala	10	10

Ad. kryterium nr 1:

Dla przyjętego kryterium CENA wykonania zamówienia przyznaje się punkty według następującego wyliczenia :

$$\text{liczba punktów } C = \frac{C_n}{C_{bo}} = x \text{ 50 pkt}$$

gdzie:

C_n najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

C_{bo} cena brutto badanej oferty.

Ad. kryterium nr 2:

Kryterium „Doświadczenie w organizacji konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym charakterze dla minimum 50 osób “:

zorganizowanie 0 - 1 konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym zakresie, jak określony w przedmiocie zamówienia = 0 punktów,

zorganizowanie 2 konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym zakresie, jak określony w przedmiocie zamówienia = 10 punktów,

zorganizowane 3 i więcej konferencji/szkoleń/seminariów o podobnym zakresie, jak określony w przedmiocie zamówienia = 20 punktów.

Oferent, w formularzu ofertowym opisuje ilość zorganizowanych konferencji/szkoleń/seminariów z zaznaczeniem ilości osób, których ono dotyczyło.

**Ad. kryterium nr 3:**

Kryterium „Odległość sali od Dworca Głównego w Poznaniu ”: Zamawiający najwyżej oceni lokalizacje w promieniu 2 km odległości od Dworca Głównego mierzonej w ruchu pieszym według www.maps.google.pl.

Za odległość sali do 2 km od Dworca głównego Oferent uzyskuje 20 punktów.

Za odległość sali powyżej 2 km od Dworca Głównego w Poznaniu Oferent uzyskuje 0 punktów.

Ad. kryterium nr 4:

Kryterium „Dostępność bezpłatnych miejsc parkingowych w bezpośrednim sąsiedztwie budynku, w którym będzie znajdowała się sala”. Jeśli budynek, w którym będzie się znajdowała sala dysponuje miejscami parkingowymi Oferent uzyskuje 10 punktów. Jeśli nie ma możliwości zaparkowania w bezpośrednim sąsiedztwie budynku Oferent otrzymuje 0 punktów.

WYBÓR OFERT

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów według

poniższego wzoru: $P = C + D + I + K$

gdzie:

P - oznacza całkowitą liczbę punktów przyznanych ofercie

C - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Cena wykonania zamówienia” (max 50 pkt.)

D - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Doświadczenie w organizacji wydarzeń na podobną skalę” (max 20 pkt.)

I - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Odległość sali od Dworca Głównego” (max 20 pkt.)

K - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Dostępność miejsc parkingowych w bezpośrednim sąsiedztwie budynku, w którym będzie się znajdowała sala” (max 10 pkt.)

Maksymalna możliwa do osiągnięcia liczba punktów wynosi 100.

VI. Opis sposobu przygotowania i forma oferty

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.



2. Ofertę składa się na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego Zapytania ofertowego.
3. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Ofertę składa się w formie elektronicznej w wyznaczonym terminie.
5. Formularz oferty i załączniki są podpisane przez Oferenta - osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

VII. Sposób i termin złożenia oferty

Oferty należy przysyłać wyłącznie w formie elektronicznej w terminie do 04.04.2019 roku do końca dnia, na adres e-mail: marta.ratajczak@rops.poznan.pl

VIII. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego

Szczegółowych informacji na temat przedmiotu niniejszego zapytania ofertowego udziela p. Marta Ratajczak, e-mail: marta.ratajczak@rops.poznan.pl, tel. 61 856 73 20.

IX. Uwagi końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy z wybranym Wykonawcą w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego Zapytania ofertowego.
4. Oferenci zostaną poinformowani o dokonanej wyborze Wykonawcy drogą elektroniczną.
5. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Oferentów dokumentów, wykazów, danych i informacji.
7. Oferty złożone po terminie lub nieodpowiadające wymogom formalnym nie zostaną rozpatrzone.
8. Zamawiający wykluczy z postępowania Oferentów, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.



X. Załączniki

Załącznik nr 1 - „Formularz oferty”.

p.o. DYREKTOR

Jolanta Kucharszak
Jolanta Kucharszak