

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja 3 jednodniowych Forów Samorządności Aglomeracji Konińskiej dla 100 uczestników (każde), obejmująca w szczególności wynajem sali konferencyjnej, zapewnienie cateringu oraz kompleksowej obsługi wydarzenia w ramach projektu pn. „Aglomeracja Konińska - trwałe i wspólny rozwój poprzez Zintegrowane Inwestycje Terytorialne” w ramach Programu FEWP.07.04-IZ.00-0001/23, w ramach Priorytetu 7. „Fundusze Europejskie dla Wielkopolskiej Inicjatywy Lokalnej” Działania 7.4. „Wspieranie instrumentów terytorialnych ZIT” Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027”.

Obszary tematyczne konferencji:

- a) Partnerstwa ZIT w wyzwaniach związanych z budowaniem odporności i transformacją energetyczną.
- b) Rola rad gmin i społeczności lokalnych w wspomaganiu rozwoju wspólnych działań na rzecz podniesienia standardów i bezpieczeństwa życia mieszkańców.
- c) Współpraca jako klucz do skutecznego realizowania działań w ramach ZIT i innych funduszy w nowej perspektywie po 2027.

2. Wymagania dotyczące usługi

- a) Przedmiot zamówienia będzie realizowany w terminach określonych przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą.
- b) Wykonawca opracuje harmonogram realizacji konferencji i przekaże go Zamawiającemu w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- c) Szczegółowy program każdego forum zostanie uzgodniony z Zamawiającym nie później niż na 30 dni od uzgodnionych terminów zgodnie z harmonogramem.
- d) Za rekrutację uczestników Forum, dla których będzie świadczona usługa stanowiąca przedmiot Zamówienia odpowiedzialność ponosi Zamawiający.
- e) Wykonawca przeprowadzi rozmowy z przedstawicielami Zamawiającego w celu doprecyzowania proponowanego programu do potrzeb uczestników szkolenia.
- f) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia każdego z Forum następującej dokumentacji:
 - listy obecności uczestników wydarzenia,
 - listy potwierdzające odbiór materiałów przez uczestników,
 - listy potwierdzające odbiór świadczeń przez uczestników,
 - jeden egzemplarz materiałów prezentowanych podczas Forum dla celów archiwizacyjnych

3. Miejsce organizacji wydarzenia:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej zlokalizowanej w odległości nie większej niż 25 km od siedziby Zamawiającego, tj. od ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin, według wskazań Google Maps.

Miejsce wydarzenia musi być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

4. Termin i czas trwania wydarzenia:



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



- Termin wykonania zamówienia: **do 31.12.2026 roku.**
- Każde Forum będzie trwać łącznie 5 godzin zegarowych.
- Przewidziane są dwie przerwy kawowe oraz przerwa lunchowa.

5. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej:

- Sala musi pomieścić komfortowo 100 uczestników.
- Sala musi być wyposażona w system nagłośnienia umożliwiający sprawne prowadzenie wydarzenia (mikrofony bezprzewodowe, rzutnik multimedialny z ekranem lub ekran LED, dostęp do Internetu (Wi-Fi), klimatyzacja lub wentylacja mechaniczna).
- Wykonawca zapewnia obsługę techniczną sali przez cały czas trwania wydarzenia.

6. Usługa cateringowa dla 100 osób:

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom forum serwis kawowy (dwa razy) oraz lunch.

a) Serwis kawowy (dwa razy w trakcie wydarzenia – na rozpoczęcie oraz w przerwie popołudniowej):

Każdy z serwisów kawowych będzie obejmował co najmniej:

- kawę z ekspresu ciśnieniowego – minimum 2 porcje na 1 uczestnika,
- herbatę do wyboru w co najmniej 2 smakach (wrzątek dostępny w podpisanych termosach/warnikach) – minimum 1 porcja na osobę,
- świeże mleko do kawy, z opcją bez laktozy
- cukier,
- cytrynę do herbaty (w postaci świeżych plasterków),
- kruche ciasteczka lub mini drożdżówki – minimum 2 sztuki na osobę,
- woda gazowana, niegazowana (łącznie min. 0,5 l na osobę),
- soki owocowe (co najmniej 2 smaki) – minimum 0,2 l na osobę,
- porcelanowa zastawa stołowa – filiżanki, spodki, talerzyki, szklanki do napojów, sztućce ze stali nierdzewnej, serwetki gastronomiczne.

b) Lunch (jeden raz w trakcie wydarzenia):

Lunch dla 100 osób, gdzie menu będzie uzgodnione z Zamawiającym najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem.

Serwowany zestaw obiadowy:

- zupa,
- ciepłe danie główne – do wyboru: mięsne lub wegetariańskie (min. 250 g na osobę):
 - Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o liczbie posiłków mięsnych i wegetariańskich najpóźniej 3 dni przed wydarzeniem,
- dodatki skrobiowe, np. ziemniaki, kasza,
- surówki (minimum 2 rodzaje),
- napoje: woda w dzbankach z cytryną,
- porcelanowa zastawa stołowa – filiżanki, spodki, talerze/miski, sztućce ze stali nierdzewnej, szklanki do napojów, serwetki gastronomiczne.

c) Obsługa cateringowa:

Wykonawca zapewni pełną obsługę cateringową, w tym:

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem usługi,
- obsługę kelnerską odpowiedzialną za porządkowanie przestrzeni cateringowej, bieżące zbieranie brudnych naczyń oraz uzupełnianie czystych naczyń i sztućców,
- estetyczne i higieniczne podanie wszystkich posiłków i napojów.

7. Obsługa wydarzenia:

Wykonawca zapewni pełną obsługę logistyczną i gastronomiczną wydarzenia, w tym:





- osoby obsługujące catering (kelnerzy lub osoby do podawania i uzupełniania bufetów),
- obsługę rejestracji uczestników,
- obsługę techniczną sali i nagłośnienia przez cały czas trwania forum.

8. Dodatkowe wymagania:

- Wykonawca zapewni niezbędne wyposażenie cateringowe (naczynia, sztućce, serwetki, stoły, obrusy itp.),
- Wykonawca zapewni czystość i porządek podczas trwania forum i po jego zakończeniu.

9. Promocja wydarzenia, zakup materiałów dla uczestników

Wykonawca opracuje spójną identyfikację wizualną wydarzenia, obejmującą projekt plakatu, roll upu, zaproszenia, programu, identyfikator uczestnika oraz wzoru prezentacji multimedialnych oraz postu na social media. Wszystkie materiały wizualne będą zgodne z wytycznymi programowania finansowego wskazanego przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni uczestnikom materiały merytoryczne przygotowane na Forum, w formie elektronicznej.

Wykonawca zapewni wydrukowane materiały:

- Identyfikator uczestnika ze smyczą - 100 szt na każde wydarzenie
- Roll up (nie mniejszy niż 90x200) – 1 szt
- Zaproszenia – 100 szt na każde wydarzenie

10. Wynagrodzenie prelegentów:

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegenta wiodącego odpowiedzialnego za prowadzenie całego wydarzenia merytorycznie oraz prezentacyjnie oraz zaproszenie prelegentów - ekspertów w zakresie wynikającym z programu dla każdego z trzech jednodniowych wydarzeń (konferencji) organizowanych w ramach Forum Samorządności Aglomeracji Konińskiej. Prelegent wiodący wydarzenia oraz prelegenci merytoryczni powinni posiadać doświadczenie w wystąpieniach publicznych lub moderowaniu spotkań eksperckich i paneli dyskusyjnych, a także wiedzę ekspercką w zakresie tematyki objętej konferencjami:

1. Partnerstwa ZIT w wyzwaniach związanych z budowaniem odporności i transformacją energetyczną
2. Rola rad gmin i społeczności lokalnych w wspomaganiu rozwoju wspólnych działań na rzecz podniesienia standardów i bezpieczeństwa życia mieszkańców
3. Współpraca jako klucz do skutecznego realizowanie działań w ramach ZIT i innych funduszy w nowej perspektywie 2028–2035

Każde z wydarzeń zakłada udział prelegentów o różnych rolach:

- Prelegent wiodący – osoba doświadczona w prowadzeniu konferencji i wydarzeń z udziałem przedstawicieli samorządów, instytucji publicznych i organizacji społecznych. Prelegent wiodący powinien zadbać o płynność przebiegu wydarzenia, koordynację dyskusji plenarnych oraz wprowadzenie i zamknięcie konferencji. Prelegent wiodący - prowadzący sesje merytoryczne i panele dyskusyjne – osoby posiadające wiedzę i doświadczenie w takich dziedzinach jak:
 - polityki terytorialne i ZIT,
 - zarządzanie publiczne i odporność samorządów,
 - transformacja energetyczna i planowanie strategiczne,
 - partycypacja i współpraca lokalna,
 - komunikacja z mieszkańcami i interesariuszami,
 - zarządzanie zmianą i przywództwo w administracji.





- Prelegent merytoryczny – ekspert, przedstawiciel instytucji lub organizacji w obszarze związanych z tematyką konferencji – osoby posiadające wiedzę i doświadczenie w takich dziedzinach jak:
 - polityki terytorialne i ZIT,
 - fundusze europejskie oraz krajowe,
 - zarządzanie publiczne i odporność samorządów,
 - transformacja energetyczna i planowanie strategiczne,
 - partycypacja i współpraca lokalna,
 - komunikacja z mieszkańcami i interesariuszami,
 - zarządzanie zmianą i przywództwo w administracji.
- 11. Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją zamówienia min. m.in. wynagrodzenie prelegentów, koszt materiałów promujących wydarzenie, zakup materiałów dla uczestników wydarzenia, wynajem najem sali z nagłośnieniem oraz wyżywienie uczestników wydarzenia. Wykonawca nie ponosi kosztów dojazdu Uczestników do miejsca realizacji wydarzenia.

Część II

Kryteria wyboru oferty:

1. Warunki dopuszczające (obligatoryjne):

Do postępowania zostaną zakwalifikowani wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- **Doświadczenie organizacyjne:**
Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem w realizacji **co najmniej 3 konferencji lub wydarzeń branżowych, dla co najmniej 100 osób**, zorganizowanych w ciągu ostatnich 3 lat (licząc od daty złożenia oferty), w formule stacjonarnej które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - były skierowane do przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego (JST), organizacji pozarządowych (NGO), instytucji publicznych lub sektora społecznego/gospodarczego,
 - dotyczyły tematyki współpracy terytorialnej, partnerstw lokalnych, ZIT, rozwoju lokalnego lub polityk publicznych.
- **Doświadczenie prelegenta wiodącego:**
Wykonawca wskaże osobę pełniącą rolę prelegenta wiodącego konferencji, która posiada doświadczenie w prowadzeniu z wykorzystaniem angażujących narzędzi interaktywnych **co najmniej 3 wydarzeń tematycznych dla minimum 100 uczestników** w ciągu ostatnich 4 lat. Wydarzenia muszą być związane z tematyką rozwoju lokalnego, współpracy między-samorządowej, zarządzania publicznego lub strategii terytorialnych.

Spełnienie obu powyższych warunków jest wymagane i stanowi podstawę do dalszej oceny oferty.

2. Kryteria oceny ofert (punktowe):

Oferty spełniające warunki dopuszczające zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:

- **Cena brutto (C) – waga 50%** - maksymalna liczba punktów 50;
- **Dodatkowe doświadczenie w organizacji wydarzeń tematycznych (DW) – waga 25%** - maksymalna liczba punktów 25;
- **Wykorzystanie narzędzi interaktywnych przez prelegenta wiodącego (WNI) – waga 25%** - maksymalna liczba punktów 25.

1) Cena brutto – max. 50 punktów





Ocenie podlega cena całkowita brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia obejmującego 3 wydarzenia.

Liczba punktów = (najniższa oferowana cena / cena oferty ocenianej) × 50 pkt

2) Dodatkowe doświadczenie w organizacji wydarzeń tematycznych – max. 25 punktów

Punkty zostaną przyznane za doświadczenie wykraczające poza wymagane minimum (czyli ponad 2 wydarzenia) (**weryfikacja na podstawie referencji lub umów**):

- **3-4 wydarzenia** tematyczne zrealizowane w ciągu ostatnich 3 lat – **10 pkt**
- **5 lub więcej wydarzeń** tematycznych zrealizowanych w ciągu ostatnich 3 lat – **25 pkt**

Wydarzenia powinny być skierowane do przedstawicieli JST, NGO, instytucji publicznych lub sektora gospodarczego i dotyczyć współpracy terytorialnej, ZIT, rozwoju lokalnego, polityk publicznych lub zbliżonej tematyki.

3) Wykorzystanie narzędzi interaktywnych przez prelegenta wiodącego – max. 25 punktów (weryfikacja na podstawie referencji)

Dodatkowe punkty zostaną przyznane za wykazanie doświadczenia prelegenta lub zespołu prowadzącego w aktywnym stosowaniu podczas wystąpień publicznych narzędzi interaktywnych (np. Mentimeter, Slido, Padlet, Miro, Kahoot), które zwiększają zaangażowanie uczestników i jakość przekazu:

- wykorzystanie takiego narzędzia **w minimum 2 wydarzeniach – 10 pkt**
- wykorzystanie **w 3 lub więcej wydarzeniach – 25 pkt**

Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny tj. uzyska największą liczbę punktów w ramach kryteriów oceny ofert oraz spełni pozostałe postawione w zapytaniu ofertowym warunki. Zamawiający dokona sumowania punktów poszczególnych kryteriów oceny ofert wg poniższego wzoru:

Liczba punktów = C + DW + WNI

Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

