

OZNACZENIE SPRAWY: ZTM.II.520.5.9.2018	DATA: 19.04.2018 r.
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	

1. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Poznań, Zarząd Transportu Miejskiego w Poznaniu (w skrócie „ZTM”)
ul. Matejki 59, 60-770 Poznań, NIP: 209-00-01-440, REGON: 631257822

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 t. j.) oraz na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzonego w ZTM w Poznaniu zarządzeniem nr 40/2017 Dyrektora ZTM w Poznaniu z dnia 27 września 2017 r., a wydatek publiczny ponoszony jest w oparciu o art. 44 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 t. j.).

3. ZAKRES OGÓLNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **przygotowanie i przeprowadzenie procesu konsultacji społecznych** (w skrócie „konsultacji”), dla budowy tzw. ul. Nowej Stoińskiego, wg określonej przez Zamawiającego procedury, zawierającej:

- przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów informacyjnych, graficznych oraz promocyjno-reklamowych, szczegółowo określonych w pkt. 4.1.;
- organizację, przygotowanie i poprowadzenie jednego spotkania z mieszkańcami, z udziałem przedstawicieli Zamawiającego, w tym przygotowanie prezentacji multimedialnej, szczegółowo określonego w pkt. 4.2.;
- zebranie wniosków i uwag strony społecznej (w tym badanie ankietowe) oraz podsumowanie konsultacji, o którym mowa w pkt. 4.3.;
- koordynację działań poszczególnych jednostek Miasta Poznania, zaangażowanych w przedmiotowy proces konsultacyjny.

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

4.1. Materiały informacyjne, graficzne i promocyjno-reklamowe

- ❖ opracowanie indywidualnego logo projektu oraz szablonu dla materiałów graficznych, wraz z hasłem promocyjnym zachęcającym do udziału w konsultacjach;

- ❖ opracowanie w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy (w uzgodnieniu z Zamawiającym) tekstów informacyjnych o Projekcie, na podstawie przekazanych przez Zamawiającego danych, wraz z zapewnieniem korekty językowej;
- ❖ opracowanie w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy (w uzgodnieniu z Zamawiającym) projektu graficznego, a następnie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od jego akceptacji przez Zamawiającego produkcja i dostarczenie gotowych produktów:
 - plakatów (format B1, druk jednostronny, kolorowy, 10 sztuk), zawierających grafikę związaną z Projektem, logo Projektu oraz logo Miasta Poznań, ZTM, Zarządu Dróg Miejskich (ZDM) i Poznańskich Inwestycji Miejskich Sp. z o.o. (PIM), a także hasło promocyjne zachęcające do udziału w konsultacjach oraz informację na temat terminu i miejsca przeprowadzenia spotkania z mieszkańcami,
 - plakatów (format B3, druk jednostronny, kolorowy, 30 sztuk), zawierających grafikę związaną z Projektem, logo Projektu oraz logo Miasta Poznań, ZTM, ZDM i PIM, a także hasło promocyjne zachęcające do udziału w konsultacjach oraz informację na temat terminu i miejsca przeprowadzenia spotkania z mieszkańcami,
 - plakatów (format B4, druk jednostronny, kolorowy, 10 sztuk), zawierających grafikę związaną z Projektem, logo Projektu oraz logo Miasta Poznań, ZTM, ZDM i PIM, a także hasło promocyjne zachęcające do udziału w konsultacjach oraz informację na temat terminu i miejsca przeprowadzenia spotkania z mieszkańcami,
 - folderów informacyjnych (format A5, 2 strony każdy, druk dwustronny kolorowy, 200 sztuk), zawierających grafikę związaną z Projektem, logo Projektu oraz logo Miasta Poznań, ZTM, ZDM i PIM, wraz ze skróconym opisem informacyjno-technicznym Projektu przygotowanym w oparciu o informacje przekazane przez Zamawiającego,
 - notesów promocyjnych (format A5, przynajmniej 50 kartek każdy, 200 sztuk, druk okładki jednostronny kolorowy, zawierający grafikę związaną z Projektem, logo Projektu, logo Miasta Poznań, ZTM, ZDM i PIM),
 - długopisów jednorazowych (200 sztuk) z nadrukiem zawierającym logo ZTM i Miasta Poznań,
 - pendrive-ów (25 sztuk, 64 GB) z nadrukiem zawierającym logo ZTM i Miasta Poznań oraz estetycznie opakowanych;
- ❖ rozklejenie plakatów, o których mowa powyżej, w miejscach uzgodnionych na etapie realizacji zamówienia (m.in. z właściwymi Radami Osiedli) oraz w miejscu spotkania z mieszkańcami, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym z Zamawiającym terminem spotkania z mieszkańcami.

4.2. Spotkanie z mieszkańcami

- ❖ kompleksowa organizacja spotkania z mieszkańcami, z udziałem przedstawicieli Zamawiającego, w pomieszczeniu znajdującym się w budynku na terenie objętym zakresem Projektu (os. Łokietka w Poznaniu), np. w placówce oświatowej, mieszczącym do 200 osób, z zapewnieniem co najmniej 100 miejsc siedzących dla ww. liczby osób. Data i

godzina spotkania zostanie uzgodniona przez Zamawiającego, a czas trwania spotkania szacuje się do 3 godzin (spotkanie odbędzie się w terminie umożliwiającym wykonanie przedmiotu zamówienia w czasie obowiązywania umowy);

- ❖ oznakowanie miejsca spotkania plakatami, o których mowa w pkt. 4.1.;
- ❖ opracowanie w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy (w uzgodnieniu z Zamawiającym), na podstawie przekazanych przez Zamawiającego informacji, prezentacji multimedialnej (Power Point – *ppt);
- ❖ opracowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym ankiety (format A4, druk max. dwustronny, kolorowy), mającej na celu poznanie preferencji społeczeństwa w zakresie oczekiwanych rezultatów projektu, uwag i wniosków, wraz z jej wydrukiem w ilości 200 sztuk, a także kolportażem podczas spotkania;
- ❖ zapewnienie udziału osoby moderatora spotkania, niezbędnego sprzętu umożliwiającego prezentację plików multimedialnych i prowadzenie ewentualnej dyskusji z mieszkańcami, wraz z niezbędną obsługą techniczną;
- ❖ zapewnienie udziału osoby rozdającej uczestnikom spotkania materiały informacyjno-promocyjne (foldery, notesy, długopisy, o których mowa w pkt. 4.1.) oraz ankiety;
- ❖ zapewnienie tzw. „przerwy kawowej” dla wszystkich osób biorących udział w spotkaniu w postaci wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) oraz przekąsek słodkich i słonych, w ilości adekwatnej do prognozowanej liczby uczestników spotkania, tj. max. 200 osób, wraz z niezbędnym wyposażeniem służącym do wyłożenia poczęstunku.
- ❖ zapewnienie butelek z wodą mineralną (gazowaną i niegazowaną), o pojemności 0,33 l w ilości 24 sztuk (dla prezydium konsultacyjnego);
- ❖ wykonanie dokumentacji fotograficznej spotkania z mieszkańcami.

4.3. Podsumowanie konsultacji

Kompleksowe opracowanie raportu z przeprowadzonych konsultacji społecznych, zawierających liczbowe i opisowe podsumowanie otrzymanych (zarówno podczas spotkania jak i drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną) wniosków i opinii. Forma podsumowania do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji zamówienia. W trakcie realizacji podsumowania konsultacji należy zwrócić szczególną uwagę na kwestie związane z ochroną danych osobowych.

5. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Maksymalny termin wykonania przedmiotu zamówienia to **31 października 2018 roku**. Wykonawca w okresie od daty podpisania umowy do ww. terminu jest zobowiązany do pozostawania w pełnej gotowości realizacyjnej, chyba że przedmiot umowy zostanie wykonany wcześniej i odebrany przez Zamawiającego, zgodnie z § 3 umowy (Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnego ustalenia terminu spotkania z mieszkańcami w okresie trwania umowy).

6. WARUNKI WYKONAWSTWA

Wykonawca przygotowuje przedmiot zamówienia w ścisłym uzgodnieniu z Zamawiającym, w zakresie i formie o jakiej mowa w pkt. 4., natomiast podsumowanie konsultacji wykona:

- ❖ w wersji papierowej (wydruk w formie spiętego opracowania): 1 egz.;
- ❖ w wersji elektronicznej (format m.in. *.doc, *.xls, *.ppt i *.pdf na nośniku CD lub DVD): 1 egz.; na ww. nośnikach elektronicznych należy również przekazać dokumentację fotograficzną spotkania, o której mowa w pkt. 4.2.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zarówno montaż wszelkich elementów informacyjno-promocyjnych, o których mowa w pkt. 4., jak również ich demontaż niezwłocznie po zakończonym procesie (dotyczy przede wszystkim plakatów).

Ponadto, Wykonawca wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, przede wszystkim wszelkie koszty osobowe, uzyskania i wykonania materiałów, transportu oraz montażu i demontażu poszczególnych elementów, jak również związane z przeniesieniem praw autorskich na Zamawiającego, musi ująć w cenie ofertowej, natomiast wszelkie prace wykonane w ramach przedmiotu zamówienia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Wykonawca musi zapewnić pełną dyspozycyjność w okresie obowiązywania umowy.

Zamawiający przekaze Wykonawcy (w formie elektronicznej) informacje niezbędne do realizacji zamówienia w dniu podpisania umowy.

7. WYMAGANIA DLA OFERENTÓW (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

Oferent musi spełniać wymagania związane z nabytym w ciągu ostatnich 30 miesięcy (licząc od daty upływu terminu składania ofert) doświadczeniem, tj.:

- przygotowaniem i przeprowadzeniem przynajmniej 2 procesów konsultacji społecznych dla jednostek samorządu terytorialnego o zakresie zbliżonym do niniejszego OPZ, w tym przynajmniej 1 w Poznaniu;
- produkcją i kolportażem ulotek informacyjnych na terenie miasta Poznania;
- opracowaniem przynajmniej 3 identyfikacji wizualnych, wraz z logotypami.

Ponadto Oferent musi posiadać właściwe zaplecze techniczne (opracowanie graficzne i tekstowe wymaga użycia technik komputerowych) oraz wykwalifikowaną kadrę do właściwego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym koordynatora zadania o wykształceniu wyższym, o profilu marketingowym, który będzie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia dostępny na terenie Poznania, i z którym możliwy będzie stały kontakt w dni robocze.

8. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH

Wykonawca załączy do oferty (w formie skanu):

- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie, tj. stosowne referencje lub końcowe protokoły odbioru bez uwag i zastrzeżeń zamawiających;
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje kadry Oferenta, tj. dyplomy, decyzje, zaświadczenia itp. właściwych organów potwierdzające przygotowanie zawodowe.

Oryginały ww. dokumentów Wykonawca (wybrany Oferent) przedłoży do wglądu Zamawiającemu przy podpisywaniu umowy (na wezwanie Zamawiającego).

9. OPIS KRYTERIUM WYBORU OFERT

Cena 100% (po spełnieniu wymagań, opisanych w pkt. 7, które Zamawiający uzna za spełnione, gdy Wykonawca ponad wszelką wątpliwość wykaże, że wykonał dla różnych podmiotów, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje dla różnych podmiotów, należycie i terminowo usługi, o których mowa w pkt. 7, co zostanie potwierdzone stosownymi dokumentami, zgodnie z pkt. 8).

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

11. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej, przesyłając ją na adres e-mail: inwestycje@ztm.poznan.pl, do dnia **25.04.2018** r. do godz. **15:00** (sugerowany tytuł e-maila: „Nowa Stoińskiego”).

12. ZAŁĄCZNIKI

- ❖ wzór umowy z Wykonawcą;
- ❖ wzór pendrive-a, wraz z estetycznym opakowaniem.