



European
Regional
Development
Fund

Szczecin, dnia 06 marca 2020 roku

Zapytanie Ofertowe

na przygotowanie oraz przeprowadzenie dwudniowych warsztatów dla organizatorów wydarzeń o charakterze kulturowym z terenu województwa zachodniopomorskiego.

Zamawiający:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
NIP 851-287-14-98.

Kod CPV

80500000-9

Nazwa kodu CPV

Usługi szkoleniowe

1) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie oraz przeprowadzenie dwudniowych warsztatów na podstawie „Przewodnika zarządzania dla organizatorów wydarzeń”, opracowanego w ramach projektu „*Baltic Stories - Zrównoważony rozwój turystyki poprzez profesjonalizację wydarzeń o charakterze kulturowym w regionie Południowego Bałtyku*”.

Przewodnik, składa się z 5 narzędzi wspomagających organizację wydarzeń:

1. Analiza odbiorców wydarzenia
 2. Organizacja wydarzeń i zrównoważony rozwój
 3. Storytelling
 4. Marketing i media społecznościowe dla wydarzeń
 5. Model Partnerstwa publiczno – prywatnego
- Przewodnik stanowi załącznik nr 1 do OPZ



European
Regional
Development
Fund

Narzędzia opisane w przewodniku ułatwiają analizę odbiorców i partnerów, analizę kosztów, porady oparte na dobrych praktykach, dobór kanałów komunikacji, dobór grupy docelowej itp.

Zakres tematyczny warsztatów musi być dostosowany do potrzeb uczestników. Zagadnienia (narzędzia) opisane w przewodniku stanowią bazę do opracowania koncepcji i programu warsztatów. Warsztaty mają mieć charakter praktyczny i powinny zawierać m.in. takie elementy jak: case-study, ćwiczenia w grupach, dyskusję, prezentację doświadczeń praktycznych trenera i uczestników oraz inne, które pozwolą osiągnąć zamierzony cel.

2) UCZESTNICZY

Uczestnikami warsztatów mogą być wyłącznie pracownicy jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych samorządu oraz członkowie i przedstawiciele organizacji pozarządowych (NGO) działających na terenie województwa zachodniopomorskiego, którzy organizują lub planują organizować wydarzenia, w szczególności o charakterze kulturowym.

- Minimalna liczba uczestników warsztatów: 12, w tym minimum 10 przedstawicieli z różnych instytucji/ organizacji z podziałem na:
 - minimum 5 osób - pracownicy jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych samorządu
 - minimum 5 osób - członkowie i przedstawiciele organizacji pozarządowych (NGO)

3) CEL PRZEDSIĘWZIĘCIA

Zdobycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia wydarzeń. Dysponowanie skutecznymi technikami wspierania organizacji wydarzeń w dużej mierze przyczyni się do dalszej profesjonalizacji działań, a tym samym do zwiększenia atrakcyjności wydarzeń, co przełoży się na wzrost liczby uczestników.

4) FORMA

Warsztaty powinny angażować uczestników, bazując na ich realnych potrzebach i odnosząc się do wyzwań uczestników związanych z organizacją wydarzeń. Nieodzownym elementem warsztatów powinny być liczne przykłady, studia przypadków mające na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany poglądów i doświadczeń. Na warsztatach uczestnicy powinni nabyć konkretne umiejętności niezbędne przydatne w procesie organizacji wydarzeń. Warsztaty powinny odbywać się z zastosowaniem różnorodnych metod i technik dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i oczekiwań uczestników oraz Zamawiającego, mających na celu aktywny udział uczestników w warsztatach.

5) SPOSÓB I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA



European
Regional
Development
Fund

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

1. **Program:** Wykonawca przygotowuje program warsztatów z podziałem na moduły, który powinien zostać przygotowany w oparciu o zagadnienia zwarte w „Przewodniku zarządzania dla organizatorów wydarzeń”. Program wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za zorganizowanie dwudniowych, minimum 6-o godzinnych, kreatywnych warsztatów: I dzień – zajęcia teoretyczno- praktyczne , II dzień – testowanie narzędzi na wybranym przykładzie wydarzenia.
2. **Trenerzy:** zapewnienie specjalistów, którzy przeprowadzą warsztaty. Osoby te powinny mieć wiedzę praktyczną obejmującą zakres tematyczny wskazany w niniejszym zapytaniu oraz posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń bądź wykładów i/lub organizacji wydarzeń o charakterze kulturowym.
3. **Miejsce warsztatów:** zapewnienie miejsca na przeprowadzenie warsztatów: sala odpowiednia na przeprowadzenie warsztatów, niezbędny sprzęt (laptop, rzutnik, ekran, arkusze papieru do pracy zespołowej, flipchart do zapisywania lub inne rozwiązanie do grupowania propozycji, pisaki, przygotowanie materiałów szkoleniowych itp.).
4. **Termin:**
Realizacja zamówienia najpóźniej do 20 czerwca 2020 r.
5. **Uczestnicy:** Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić otwarty nabór uczestników warsztatów i przygotować listę potencjalnych uczestników. Nabór należy przeprowadzić w oparciu o wytyczne wskazane w pkt 2). Zamawiający zastrzega sobie możliwość wnoszenia zmian w zaproponowanej przez Wykonawcę liście potencjalnych uczestników.
6. **Wyżywienie i zakwaterowanie:** zakwaterowanie (1 nocleg) w pokojach maksymalnie 2 osobowych z łazienką, zapewnienie serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, owoce, ciastka) oraz wyżywienia dla uczestników warsztatów (1 x śniadanie, 2 x lunch, 1x kolacja). Przy czym lunch i kolacją podane w formie bufetu lub serwowane, a Uczestnicy muszą mieć do wyboru minimum: dwie różne zupy oraz jedno danie mięsne, jedno danie wegetariańskie, jedno danie wegańskie oraz napoje (minimum: woda, soki)
7. **Certyfikat:** przygotowanie certyfikatów (opatrzonych logo projektu) dla uczestników warsztatów.
8. **Oznaczenia:** Wykonawca wyeksponuje w miejscu przeprowadzania warsztatów materiały drukowane i promocyjne (roll –up) informujące o projekcie. Wykonawca odbierze materiały promocyjne od Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów;
9. **Zapewnienie materiałów szkoleniowych :** Wykonawca przekaże wszystkim uczestnikom „Przewodnik zarządzania dla organizatorów wydarzeń”, którego wydruku (full color) wraz z oprawą, dokona we własnym zakresie. Wykonawca przekaże dodatkowo 10 egzemplarzy przewodnika Zamawiającemu.



European
Regional
Development
Fund

10. podjęcia działań mających na celu podpisanie **Deklaracji**: zwanie przez uczestników warsztatów deklaracji projektu Baltic Stories.
11. przygotuje i przekaże Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w lit. j), **prezentację multimedialną lub materiał video** z warsztatów, który będzie stanowił materiał szkoleniowy dla innych podmiotów.
12. **Sprawozdanie**: przygotuje sprawozdanie z przeprowadzonych warsztatów (opatrzone logo projektu) wraz z dokumentacją fotograficzną z realizacji warsztatów (w terminie 7 dni od przeprowadzenia warsztatów). Sprawozdanie musi zawierać minimum: opis przebiegu warsztatów, analizę SWOT zrealizowanego działania, opis dobrych praktyk.
13. Wykonawca może przedstawić Zamawiającemu dodatkowo własne propozycje uzupełnienia lub wprowadzenia pewnych zmian, jeżeli będą one miały korzystny wpływ na realizację zadania.

6) TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zadanie powinno zostać w całości zrealizowane najpóźniej do dnia 20 czerwca 2020 r.

7) WARUNKI UDZIAŁU

1. Doświadczenie Wykonawcy:

- a) Wykonawca wykaże, że zrealizował w ciągu 3 lat przed terminem składania ofert 2 usługi obejmujące przeprowadzenie warsztatów/szkoleń/wykładów z zakresu dziedzictwa kulturowego lub z tematyki obejmującej zagadnienia zawarte w "Przewodniku zarządzania dla organizatorów wydarzeń", dla grupy min. 10 osób.
- b) Wykonawca wykaże, że zrealizował w ciągu 3 lat przed terminem składania ofert, 2 wydarzenia o charakterze kulturowym – jako organizator lub współorganizator.

2. Dysponowanie potencjałem kadrowym – Trenerzy

Wykonawca dysponuje minimum 3 osobami wyznaczonymi do świadczenia usług trenerów w następującym zakresie:

- a) **Trener 1** – praktyk z zakresu organizacji wydarzeń o charakterze kulturowym, posiadający minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie organizacji wydarzeń o charakterze kulturowym,
- b) **Trener 2** – osoba posiadająca minimum 3 letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu mediów społecznościowych,
- c) **Trener 3** – osoba posiadająca minimum 3 letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu zrównoważonego rozwoju, w tym aspektów środowiskowych i/lub storytellingu i/lub zagadnień z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego.



European
Regional
Development
Fund

8) **KRYTERIA OCENY OFERT:**

1. kryterium Cena – 50 pkt

najniższa cena brutto
spośród oferowanych

$$A = \text{Liczba punktów} = \frac{\text{-----}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 50 \text{ pkt}$$

2. kryterium Koncepcja warsztatów - 50 pkt

- ocena spójności Koncepcji przedstawionej przez Oferenta z tematyką warsztatów oraz Celem Zamawiającego, zawartymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia

Lp.	Stopień spójności	Liczba punktów
1.	Zawartość merytoryczna Opis planowanego przebiegu warsztatów. Zastosowanie metod dydaktycznych/ technik/zagadnień, które będą dopasowane do potrzeb i celów Zamawiającego oraz komplementarne w stosunku do działań opisanych w OPZ	0-15
2.	Atrakcyjność Ocena przeprowadzenia warsztatów – opis miejsca i zajęć praktycznych, wykorzystywanych rekwizytów, sprzętów.	0-15
3.	Dodatkowe efekty Opis dodatkowych korzyści i efektów przeprowadzonych warsztatów	0-10
4.	Wydarzenie testowanie narzędzi na przykładzie <u>wydarzenia</u>	10



European
Regional
Development
Fund

	o charakterze kulturowym, odbywającego się na <u>terenie województwa zachodniopomorskiego</u>	
--	--	--

W przypadku, gdy Oferent nie dołączy koncepcji warsztatów do formularza ofertowego, jego oferta zostanie odrzucona.

9) MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy dostarczyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: dklekot@wzp.pl oraz turystyka@wzp.pl
2. **Termin składania ofert upływa w dniu 16.03.2020 roku.**
3. Oferta musi zawierać dokumenty wskazane w pkt 10) OPZ.
4. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferent może przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert

10) LISTA DOKUMENTÓW/OŚWIADCZEŃ WYMAGANYCH OD WYKONAWCY

1. Prawidłowo wypełniony i podpisany Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr (Załącznik 2).
2. Odpis właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji - jeśli dotyczy.
3. Pełnomocnictwo dotyczące podpisania oferty lub notarialnie poświadczoną kopię pełnomocnictwa – jeżeli dotyczy.
4. Koncepcję warsztatów.
5. wykaz usług potwierdzających posiadanie doświadczenia (Załącznik 3).
6. wykaz osób na potwierdzenie spełnienia warunku – potencjał kadrowy (Załącznik 4).

11) INFORMACJE DODATKOWE

1. Zapłata za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT lub innego dokumentu finansowego na jego rachunek bankowy tam wskazany w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego w każdym czasie bez podania przyczyny.



European
Regional
Development
Fund

3. Zamówienie zostanie zrealizowane w ramach projektu *'Baltic stories- Zrównoważony rozwój turystyki poprzez profesjonalizację wydarzeń o charakterze kulturowym w regionie Południowego Bałtyku'*, realizowanego w ramach programu Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020. STHB.02.01.00-32-0082/16.

Załączniki:

Załącznik 1 – "Przewodnika zarządzania dla organizatorów wydarzeń"

Załącznik 2 - formularz ofertowy

Załącznik 3 - wykaz usług potwierdzających posiadanie doświadczenia

Załącznik 4 – wykaz osób na potwierdzenie spełnienia warunku – potencjał kadrowy

Załącznik 5 – wzór umowy