POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
ul. Kościuszki 31, 66-530 DREZDENKO
tel. 095/7637031, 7637041
tel/fax: 095/7621247

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 31
66-530 Drezdenko

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
pod nazwą:

„Organizacja powiatowego dnia rodzicielstwa zastępczego"

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Izabela Nujdek

Drezdenko, 18 kwietnia 2019 r.

1. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 31
66-530 Drezdenko
NIP: 599-27-25-593

2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie oznaczone jest znakiem: **PCPR.3400.7.2019**
Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

3. TRYB POSTĘPOWANIA

3.1. Zamówienie udzielane jest w ramach procedury rozeznania rynku. Zamawiający w przypadku niniejszego zapytania nie jest zobowiązany do stosowania trybów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3.2. Zapytanie ofertowe zostało przesłane do min. 3 potencjalnych oferentów oraz upublicznione na stronie internetowej: www.pcprdrezdenko.pl

4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie jest współfinansowane ze środków powiatu.

5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

5.1. Zakres zadania obejmuje: organizację powiatowego dnia rodzicielstwa zastępczego na terenie powiatu strzelecko-drezdeneckiego.

5.2. Termin wykonania usługi:- 15 czerwca 2019 roku w godz. od 13-15

5.3. Cel i zakres usługi:

- Liczba uczestników -170 w tym dzieci 110
- Miejsce imprezy: na terenie powiatu strzelecko – drezdeneckiego, plac na świeżym powietrzu z zapewnieniem stolików, krzeseł lub ławek oraz zaplecza higieniczno – sanitarnego. W przypadku niepogody zapewnienie sali przystosowanej do przyjęcia 170 osób lub zapewnienie odpowiedniego zadaszenia.

5.4. Zleceniobiorca zapewni:

- usługę cateringową w postaci grilla (dla każdego uczestnika przynajmniej: 1 kiełbaska, 1 hot-dog) , zimny napój (0,5 litra wody na osobę oraz 0,5 litra innego napoju), ciasto, napoje ciepłe (kawa, herbata bez ograniczeń)
- organizację przynajmniej 8 konkursów z nagrodami dla wszystkich uczestniczących (drobne upominki np. słodycze, zabawki, przybory szkolne), w tym przynajmniej 3 konkursy powinny być rozegrane pomiędzy dziećmi, przynajmniej 2 konkursy powinny być rozegrane pomiędzy młodzieżą, a przynajmniej 3 w grupach mieszanych dzieci – dorośli.
- zapewnienie 7 animatorów, którzy będą prowadzić animacje podczas imprezy, zachęcać uczestników do udziału w zabawie, prowadzić konkursy, rozdawać słodycze,
- przygotowanie i obsługa stoiska do animacji plastycznej tj. malowanie twarzy oraz tatuaże dziecięce
- animatora wiążącego baloniki w śmieszne figury (baloniki zapewni Zleceniobiorca)

• zapewnienie nagłośnienia i oprawy muzycznej stoisko z watą cukrową dla dzieci bez ograniczeń; jedną zjeżdżalnię dmuchaną typu plac zabaw, przystosowaną dla małych dzieci wraz z jej obsługą. Wykonawca może dodatkowo zaoferować własne pomysły dotyczące realizacji imprezy

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Kryteria formalne:

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki dotyczące:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

Wykonawca spełni warunek poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do oferty.

2) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonania zamówienia we wskazanym terminie;

Wykonawca spełni warunek poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do oferty.

3) zdolności technicznej i zawodowej do zrealizowania przedmiotowego zamówienia.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże usługę organizacji co najmniej **1 imprezy plenerowej, eventu,** przynajmniej w zakresie wykonania zabudowy stanowisk, montażu stoisk, obsługi technicznej, cateringu dla co najmniej 100 osób (co najmniej 1 pisemna referencja) w okresie ostatnich 3 lat; Wykonawca spełni warunek poprzez złożenie wykazu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do oferty.

7. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

7.1. Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest złożyć:

a) Formularz ofertowy,

b) Oświadczenie Wykonawcy – zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

c) Oświadczenie dot. powiązań osobowych lub kapitałowych – zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego, Wszystkie składane dokumenty muszą być podpisane przez Wykonawcę.

d) Wykaz zrealizowanych usług o podobnym charakterze – według załącznika nr 3

e) Oferta musi być wypełniona w sposób czytelny w języku polskim.

f) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

g) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

h) Wykonawca składający ofertę akceptuje, że rezygnacja przez Wykonawcę z realizacji

i) Zamówienia po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia, może stanowić podstawę roszczeń Zamawiającego z tytułu szkód poniesionych przez Zamawiającego, powstałych w związku z rezygnacją Wykonawcy z realizacji zamówienia.

j) Zamawiający nie zwraca Wykonawcom złożonych ofert (w tym załączonych do oferty dokumentów, oświadczeń) po zakończeniu postępowania.

k) Formularz ofertowy oraz oświadczenia wskazane w pkt. 1 lit. a) – d) muszą zostać złożone w oryginale i być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, która widnieje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)lub innym dokumencie zaświadczającym o jej umocowaniu do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli ww. dokumentów nie podpisuje osobiście Wykonawca będący osobą fizyczną, a upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych (aktualnego odpisu z KRS lub wpisu w CEIDG), do oferty należy załączyć pełnomocnictwo, uprawniające daną osobę do podpisania oferty. W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ww. dokumenty powinny zostać podpisane przez Wykonawcę lub osobę do tego upoważnioną, której upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy wynika z właściwego dokumentu, np. odpisu z rejestru handlowego, pełnomocnictwa. W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, do oferty należy załączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy.

l) Przedkładane w ramach oferty dokumenty potwierdzające doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe oraz inne składane dokumenty, dla których Zamawiający nie zastrzegł wymogu przedłożenia oryginału, mogą zostać złożone w kopiach, potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9 powyżej.

m) W przypadku składania dokumentów w językach obcych wymagane jest ich tłumaczenie na język polski. Tłumaczenie powinno zostać podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia. Zamawiający nie wymaga dokonywania tłumaczeń przysięgłych.

n) Złożenie oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron. Oferty są przygotowywane na koszt Wykonawców.

8. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

8.1.W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej w pkt 10.4. – 10.7. Zapytania Ofertowego.

Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami **Panią Alicję Krajewską (alicja.krajewska@pcprdrezdenko.pl)**

8.2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego, kierując wniosek na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 31 66-530 Drezdenko

Zamawiający prosi o przekazywanie pytań również drogą elektroniczną (na adres **alicja.krajewska@pcprdrezdenko.pl**) w formie edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielania wyjaśnień.

8.3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje wykonawca albo podmiot trzeci albo wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

8.6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

8.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

9.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

9.2. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta"

9.3. Wraz z ofertą powinny być złożone:

9.4. Oświadczenie i dokumenty wymagane postanowieniami pkt 7 Zapytania Ofertowego;

9.5. Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii (jeżeli dotyczy);

9.6. Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych,w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty;

9.7. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie,właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.

9.8. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy stanowiących załączniki do Zapytania Ofertowego, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

9.9. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.

9.10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.

9.11. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

9.12. Ofertę można wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy **alicja.krajewska@pcprdrezdenko.pl do dnia 30 kwietnia 2019 r. do godziny 12.00** lub pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską lub złożyć osobiście pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 31, 66-530 Drezdenko, sekretariat pokój nr 8 w godzinach urzędowania tj.:
Poniedziałek 7:30 - 16:30
Wtorek - Czwartek 7:30 - 15:30
Piątek 7:30 - 14:30

9.13. Wykonawca ponosi koszty przygotowania i złożenia oferty we własnym zakresie.

10. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

10.1. Oferty powinny być wysłane/złożone w siedzibie Zamawiającego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 31 66-530 Drezdenko, w sekretariacie, w terminie do dnia **30 kwietnia 2019 r. r. do godziny 12:00.**

11. KRYTERIA WYBORU I SPOSÓB OCENY OFERT ORAZ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

11.1 Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia" w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach złożonych przez Wykonawcę do oferty. Oferta pozostającą w sprzeczności z wymaganiami przedstawionymi w Zapytaniu ofertowym, w szczególności niekompletna lub zawierająca inne rozpoznane wady, zostaje odrzucona bez jej rozpatrywania.

11.2 Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej z tytułu odrzucenia oferty.

11.3 Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegać ocenie merytorycznej według kryteriów:

Cena- 60 pkt

(C cena minimalna x C oferty) x 60 punktów
zaoferowana cena musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową i właściwą realizacją przedmiotu zamówienia.
Atrakcyjność - 40pkt
Scenariusz imprezy powinien odnosić się do kryterium atrakcyjności i powinno z niego wynikać spełnienie warunków przedmiotu zamówienia.
Za kryterium atrakcyjność punkty zostaną przyznane wg liczby proponowanych atrakcji:
Atrakcje integrujące i konkurencyjne zaproponowane przez wykonawcę inne niż wymienione w pkt 5.4 niniejszego zapytania ofertowego.
1 dodatkowa atrakcja -10 punktów
2 dodatkowe atrakcje -20 punktów
3 dodatkowa atrakcje -30 punktów
4 dodatkowe atrakcje- 40 punktów

Maksymalna liczba punktów do zdobycia, będąca sumą punktów uzyskanych za poszczególne kryteria oceny, w przedmiotowym postępowaniu wynosi 100 pkt

Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, zamawiający weźmie pod uwagę doświadczenie

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (LP).

13. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

13.1. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.

13.2. O terminie złożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 13.1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.

13.3. Jeżeli wykonawca będzie korzystał z usług podwykonawców przed podpisaniem umowy przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawcy z podwykonawcą.

Załączniki: