

## **OPIS POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługi Public Relations w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku miasta w mediach ogólnopolskich i on - line”**

### **Zamawiający:**

**Gmina Miasto Szczecin, Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin**

**Pl. Armii Krajowej 1**

**70-456 Szczecin**

**(pok. nr 397)**

**tel. (091) 4245102, fax. (091) 4245104**

**Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w trybie**

### **DIALOGU KONKURENCYJNEGO**

#### **SPIS TREŚCI :**

- |              |   |
|--------------|---|
| Rozdział I   | Uwagi wstępne;  |
| Rozdział II  | Nazwa i adres zamawiającego;  |
| Rozdział III | Opis przedmiotu zamówienia;   |
| Rozdział IV  | Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazania oświadczeń i dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. |

#### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1 - Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4 - Wykaz wykonanych usług (prac podobnych);
- Załącznik nr 5 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
- Załącznik nr 6 - Założenia i cele strategii komunikacji miasta na 2012 rok.

## **I. UWAGI WSTĘPNE**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie dialogu konkurencyjnego celem wybrania wykonawcy, który zawrze z Zamawiającym umowę na „Usługi Public Relations w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku miasta w mediach ogólnopolskich i on-line”.
2. Wykonawcy, którzy złożą wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i będą spełniali określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu warunki (w liczbie określonej w ogłoszeniu) zostaną zaproszeni do dialogu (negocjacji).
3. Prowadzony dialog ma charakter poufny i może dotyczyć wszelkich aspektów zamówienia. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z dialogiem.
4. Zamawiający prowadzi dialog do momentu, gdy jest w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez wykonawców, jeżeli jest to konieczne, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu dialogu zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nim wykonawców.
5. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu.
6. W ostatnim etapie zostanie dokonana ocena złożonych ofert i rozstrzygnięcie postępowania.
7. Zamawiający, zgodnie z art. 60 c) ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), poniżej przedstawia opis potrzeb i wymagań Zamawiającego, dotyczący realizacji Zamówienia pod nazwą „Usługi Public Relations w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku miasta w mediach ogólnopolskich i on-line”, mający na celu umożliwienie przygotowania się wykonawców do udziału w dialogu konkurencyjnym.

## **II. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych

Pl. Armii Krajowej 1

70-456 Szczecin

(pok. nr 397)

tel. 091 4245102, fax. 091 4245104

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem umowy jest zaplanowanie i wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego działań z zakresu public relations skierowanych do mediów ogólnopolskich, spełniające następujące wymogi:

1: Działania przygotowawcze

Przygotowanie planu komunikacji miasta Szczecin o zasięgu ponadlokalnym, z zaangażowaniem mediów ogólnopolskich i wykorzystaniem aktywności on-linowych, z uwzględnieniem założeń i celów strategii komunikacji miasta na 2012 rok – zgodnie z załącznikiem nr 6, w szczególności zawierającego:

- 1) Wyznaczenie kluczowych mediów i adresatów komunikacji, w tym przygotowanie bazy mediów.
- 2) Dostosowanie przygotowanej komunikacji do potrzeb odbiorcy ogólnopolskiego.
- 3) Wyznaczenie kotwic medialnych w oparciu o zaplanowane przez miasto aktywności określone w kalendarzu wydarzeń 2012 / projekty określone w strategii komunikacji miasta na 2012 r.
- 4) Opracowanie harmonogramu działań.
- 5) Określenie narzędzi wskazanych w realizacji planu.
- 6) Podział budżetu na realizację działań wraz z wyszczególnieniem usług realizowanych przez agencję oraz dodatkowych kosztów wskazanych do pokrycia przez miasto.
- 7) Przedstawieniem metody oceny i ewaluacji działań.

## 2: Wdrożenie planu

Określenie zasad realizacji planu komunikacji we współpracy z miastem w tym:

- 1) określenie zespołu do obsługi zaproponowanego planu komunikacji,
- 2) scenariusze postępowania w realizacji poszczególnych punktów planu,
- 3) monitorowanie postępów realizowania planów,
- 4) informacja o planowanych wizytach w siedzibie zamawiającego.

## 3: Ocena i wnioski

Przedstawienie efektów realizacji planów w odniesieniu do ustalonych celów.

- 1) Opracowanie bieżących raportów cząstkowych w trakcie realizacji planów oraz rekomendacji dot. ewentualnych korekt planu.
- 2) Opracowanie raportów okresowych w trakcie współpracy prezentujących stan realizacji planu alternatywnie: na zakończenie okresów rozliczeniowych (cykl miesięczny) lub po zakończeniu kluczowych działań.
- 3) Opracowanie i przedstawienie raportu końcowego oceniającego efektywność realizacji planu oraz przedstawienie wniosków i rekomendacji do wykorzystania przez zamawiającego.
- 4) Przekazanie niezależnych badań tj. monitoring mediów potwierdzających osiągnięcie założonych celów, wraz z monitoringiem ekwiwalentu marketingowego.

## 4. Inne

Określenie zasad przekazania na rzecz zamawiającego majątkowych praw autorskich do koncepcji, utworów, tekstów, fotografii, prezentacji itp., powstałych w trakcie realizacji planu wraz z zasadami ich licencjonowania.

**5. Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie**

- 1) Wykonawcy zamierzający złożyć ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
- 2) Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się we wspólnym wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 3) Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
- 4) Wspólny wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składany przez dwóch lub więcej wykonawców, powinien spełniać następujące wymagania:
  - a) wniosek powinien być sporządzony zgodnie z niniejszym ogłoszeniem;
  - b) sposób składania dokumentów we wspólnym wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:
    - dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru – składa każdy z wykonawców składających wniosek w imieniu swojej firmy;
    - dokumenty wspólne takie jak np.: wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających wniosek,
- 5) Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający wspólny wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4,
- 6) Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - c) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

#### **IV. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIA OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach: poniedziałki -piątki 7.30 – 15.30.
2. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu musi zawierać deklarację chęci uczestniczenia w postępowaniu i być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
3. Wniosek musi być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub do reprezentowania ich w postępowaniu

i podpisania umowy. Pełnomocnictwo dla ustanowionego przez wszystkich Wykonawców składających wnioski wspólny pełnomocnika musi być dołączone do wniosku. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

5. Wniosek musi być sporządzony w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.

6. Wniosek musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania wniosku musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.

7. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 6 niniejszego Rozdziału.

8. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.

9. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.

10. Zaleca się, aby wszystkie strony wniosku były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.

11. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem pkt 12.

12. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:

1) faksu, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
- wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
- informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich informacji i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
- zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
- informacje, o których mowa w art. 60d ust. 1 ustawy.
- zaproszenie do dialogu.

2) e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
- zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.

13. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

14. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

15. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszego dokumentu. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.

16. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Joanna Zaborska tel. (091) 42-45-996; p. Elżbieta Sęk tel. (091) 42-45-108 w godz. 8.00-15.00, fax (091) 42-45-104 (czynny całą dobę).