

Warszawa, dnia 22 maja 2017 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne

przedmiotem których jest „Organizacja i przeprowadzenie dwudniowej konferencji dla przedstawicieli Publicznych Służb Zatrudnienia”, znak sprawy: 7/DI/US/2017.

I. ZAMAWIAJACY

Nazwa, adres i punkty kontaktowe:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Kancelaria Ogólna – parter budynku B, ul. Nowogrodzka 1/3/5. 00-513 Warszawa

Osoba do kontaktów: Anna Lucińska, Tel.: +48 22/ 661 14 09, e-mail: wzp@mrpips.gov.pl
Faks: +48 22/ 661 14 71

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym Ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie dwudniowej konferencji dla maksymalnie 600 przedstawicieli Publicznych Służb Zatrudnienia.
2. Szczegółowy opis, zakres i warunki realizacji zamówienia określają: Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy (SOPU) - stanowiący **załącznik nr 1** do wzoru umowy oraz **wzór umowy** – stanowiący **załącznik nr 2** do Ogłoszenia.
3. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
 - 79951000-5 – usługi w zakresie organizowania seminariów;
 - 55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;
 - 55110000-4 – hotelarskie usługi noclegowe;
 - 55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.
4. **Termin realizacji zamówienia:** czerwiec lub wrzesień lub październik 2017 r. – zgodnie z ofertą Wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 1, ppkt 2 SOPU.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnianie, nie później niż na dzień składania ofert, następujących warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) Posiadanie doświadczenia w realizacji - w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert - co najmniej 2 usług, z których każda:

- polegała na organizacji konferencji/szkolenia/innego wydarzenia z zapewnieniem noclegów i wyżywienia (usług restauracyjnych) dla min. 200 uczestników;
 - miała wartość co najmniej 100.000,00 zł z VAT w odniesieniu do jednego wydarzenia.
 - nie była usługą wykonaną przez inny podmiot, musi stanowić doświadczenie własne wykonawcy składającego ofertę.
2. W celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:
- a) złożyć na Formularzu Ofertowym oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
 - b) przedstawić w Formularzu Ofertowym wykaz usług spełniających warunki, o których mowa w pkt IV ppkt 1.

V. OPIS SPOSOBU SPORZĄDZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza Ofertowego (FO) lub według wzoru tego druku, stanowiącego **załącznik nr 1** do Ogłoszenia, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego – musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
5. Do oferty należy załączyć:
 - 5.1 aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - 5.2 dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z odpisu, o którym mowa w pkt 5.1.
6. Dokumenty o których mowa w pkt 5 mogą być oryginałami albo kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę uprawnioną).
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

„OFERTA dotycząca: „Organizacji i przeprowadzenia dwudniowej konferencji dla przedstawicieli Publicznych Służb Zatrudnienia” - znak sprawy: 7/DI/US/2017.

Nie otwierać przed 01 czerwca 2017 r. godz. 11:00”.
9. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty, wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Miejsce składania ofert:** Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Kancelaria Ogólna – parter budynku B, ul. Nowogrodzka 1/3/5. 00-513 Warszawa.
2. **Termin składania ofert** upływa w dniu 01 czerwca 2017 r. godz. 10:00.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** 01 czerwca 2017 r. godz. 11:00, sala C w hallu głównym Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAM

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej.

3. Adres Zamawiającego do korespondencji, nr faksu oraz adres e-mail zawiera pkt I Ogłoszenia.
4. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych faksem lub drogą elektroniczną każda ze Stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wnioski o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynęły do Zamawiającego nie później niż na 5 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego – <http://www.mpips.gov.pl/bip/zamowienia-publiczne/>.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie trzech niżej zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryteriach oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
Cena oferty z VAT (Co)	65%	65
Termin realizacji konferencji (T)	25%	25
Odległość obiektu hotelarskiego, w którym zorganizowana będzie konferencja (O)	10%	10
RAZEM	100%	100

3. Sposób oceny ofert.

3.1 Kryteria:

1) Kryterium nr 1: Cena oferty z VAT (Co) – waga 65%.

Oferta z najniższą ceną otrzyma w tym kryterium **65 pkt**, a pozostałe oferty zostaną ocenione wg następującego wzoru:

$$Co = \frac{\text{cena z VAT oferty z najniższą ceną}}{\text{cena z VAT oferty badanej}} \times 65$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

2) Kryterium nr 2: „Termin realizacji konferencji (T) – waga 25%.

Zamawiający weźmie pod uwagę zaproponowany w FO termin realizacji konferencji (tj. dwa dni robocze bezpośrednio po sobie następujące od poniedziałku do piątku), zgodnie z wymaganiami określonymi w SOPU.

W ramach kryterium nr 2 oferta może uzyskać: 25, 10, 3 lub 0 pkt, w zależności od zaproponowanego przez Wykonawcę terminu realizacji konferencji.

Sposób przyznawania oceny punktowej:

- 25 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zorganizowania konferencji w czerwcu 2017 r.,
- 10 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zorganizowania konferencji we wrześniu 2017 r.,
- 3 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zorganizowania konferencji w pierwszej połowie października 2017 r.

- 0 pkt – w przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zorganizowania konferencji w terminach wykluczonych przez Zamawiającego tj. w maju, w dniach od 14 do 16 czerwca 2017 r., w lipcu, w sierpniu lub po 15 października 2017 r.
Otrzymanie 0 pkt stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty Wykonawcy jako niezgodnej z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Ogłoszeniu.

3) Kryterium nr 3: Odległość hotelu, w którym zorganizowana będzie konferencja (O) – waga 10%.

Zamawiający weźmie pod uwagę zaproponowaną w FO lokalizację obiektu hotelarskiego – tj. odległość obiektu hotelarskiego, od Dworca Warszawa Centralna.

W ramach kryterium nr 3 oferta może uzyskać: 10, 2 lub 0 pkt, w zależności od odległości od Dworca Warszawa Centralna, ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa do obiektu zaproponowanego przez Wykonawcę. Odległość w linii prostej określona zostanie metodą pomiaru odległości pomiędzy dwoma wskazanymi lokalizacjami przy wykorzystaniu narzędzi Google maps.

Sposób przyznawania oceny punktowej:

- 10 pkt – obiekt hotelarski zlokalizowany na terytorium miasta stołecznego Warszawy,
- 2 pkt – obiekt hotelarski zlokalizowany poza terytorium miasta stołecznego Warszawy, w odległości do 50 km od Dworca Warszawa Centralna,
- 0 pkt – obiekt hotelarski zlokalizowany poza terytorium miasta stołecznego Warszawy, w odległości powyżej 50 km od Dworca Warszawa Centralna.

Otrzymanie 0 pkt stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty Wykonawcy jako niezgodnej z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Ogłoszeniu.

4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska najwyższą ocenę punktową jako sumę punktów w trzech ww. kryteriach.
5. W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybierze ofertę z ceną najniższą.
6. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, do złożenia dokumentów potwierdzających, że usługi wymienione w wykazie zostały wykonane należycie – dokumentami takimi mogą być referencje lub inne dokumenty wystawione przez odbiorcę usługi.
7. Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub oświadczeń, co powodowałoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów.
8. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę kolejną w rankingu punktowym bez przeprowadzania ponownego badania i oceny ofert.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekraczać będzie kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena oferty z VAT musi zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z pełnego zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia w całym okresie jego realizacji. Cenę oferty oraz ceny jednostkowe należy podać w złotych polskich z dokładnością do setnych części złotego (do jednego grosza).
2. Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z wytycznymi zawartymi w tabeli Formularza Ofertowego.

X. POPRAWIANIE OMYŁEK RACHUNKOWYCH

Zamawiający poprawi następujące oczywiste omyłki rachunkowe:

- 1) W przypadku błędnego przemnożenia wartości z kolumny C i D tabeli Formularza ofertowego, Zamawiający uzna, iż prawidłowo podano cenę jednostkową z VAT za 1 uczestnika i dokona poprawnego przemnożenia ww. wartości;

- 2) W przypadku błędnego zsumowania pozycji w kolumnie E tabeli, uzna, że prawidłowo podano wartości z VAT i dokona poprawnego zsumowania;

- z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

XI. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
3. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt IV Ogłoszenia.
4. Zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w cenie, których nie można poprawić na zasadach określonych w pkt X Ogłoszenia.

XII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert.
2. O wynikach wyboru oferty najkorzystniejszej wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub faksem.

Wykaz załączników do niniejszego ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – Formularz Ofertowy.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy wraz z załącznikami nr 1 i 3 – SOPU oraz wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

Zatwierdzam:

DYREKTOR GENERALNY

/-/ Teresa Tybiszewska