

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)

I. Przedmiot zamówienia i termin realizacji

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie kompleksowej obsługi i zabezpieczenia dwudniowej konferencji obejmującej *Szkolenie obronne organizowanego w dziale administracji rządowej "aktywa państwowe", "gospodarka złożami kopalin" oraz „łączność” dla pracowników prowadzących sprawy obronne w urzędach i w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych oraz u przedsiębiorców, na których Minister Aktywów Państwowych nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych.*

Kod i nazwa zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

60170000-0 Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą

Ramowy harmonogram przebiegu konferencji / szkolenia:

Dzień I

10.00 - wyjazd uczestników szkolenia z Warszawy (ul. Wspólna 6), przyjazd do miejsca docelowego, rejestracja, zakwaterowanie uczestników w hotelu.

13.00 - 14.00 – obiad.

14.00 - 18.30 - szkolenie na sali konferencyjnej zorganizowane i prowadzone przez Zamawiającego według oddzielnego planu.

19.30 - 21.30 kolacja

Dzień II

8.00 - 9.00 - śniadanie

9.00 - 12.30 - szkolenie na sali konferencyjnej zorganizowane i prowadzone przez Zamawiającego według oddzielnego planu.

13.00 - 14.00 - obiad

14.00 - wyjazd uczestników szkolenia do Warszawy (siedziba MAP Krucza 36 / ul. Wspólna 6 i Dworzec PKP Warszawa Centralna).

Planowany termin realizacji konferencji / szkolenia III dek. września 2021 r. lub I dek. października 2021 r. (dwa następujące bezpośrednio po sobie dni robocze).

Dokładny termin konferencji / szkolenia zostanie uzgodniony z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Szczegółowy plan szkolenia w czasie konferencji, w tym uzgodnienie przerw kawowych zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą na etapie realizacji umowy.

Zamawiający wymaga aby konferencja / szkolenie i zakwaterowanie jej uczestników odbyło się w hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdkowym¹, położonym w odległości od 20 do 80 km w linii prostej od Ronda Dmowskiego w Warszawie. (Odległość mierzona według mapy google <https://maps.google.pl/>).

Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników konferencji / szkolenia, sala konferencyjna, sala restauracyjna oraz miejsce, w których będą organizowane przerwy kawowe, muszą znajdować się w tym samym budynku i zapewniać warunki utrzymania właściwego dystansu między uczestnikami wynikającego z obowiązujących w tym czasie zaleceń i ograniczeń związanych z zapobieganiem choroby wywołanej wirusem SARS CoV-2.

¹ Przez obiekt o standardzie co najmniej 4 gwiazdkowym Zamawiający rozumie obiekt hotelarski, co do którego wydano decyzję o zaszerogowaniu do rodzaju oraz nadania kategorii**** (cztery gwiazdki lub więcej gwiazdek), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166)

Przewidywana łączna liczba uczestników konferencji / szkolenia to 50 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników konferencji o nie więcej niż 5 osób. Ostateczną liczbę uczestników konferencji / szkolenia Zamawiający zgłosi wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą realizacji zamówienia. Liczba uczestników konferencji / szkolenia będzie podstawą do przygotowania przez Wykonawcę środka transportu (bus/autokar), miejsc noclegowych, wyżywienia, a także do późniejszych rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

II. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy

Do zadań Wykonawcy należeć będzie obsługa i zabezpieczenie dwudniowej konferencji / szkolenia.

W ramach wynagrodzenia Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. **Zapewnienia transportu** uczestników konferencji / szkolenia spod siedziby Ministerstwa Aktywów Państwowych (MAP), przy ul. Krucza 36 / ul. Wspólna 6 w Warszawie do miejsca docelowego i z powrotem po zakończonym szkoleniu do siedziby MAP oraz na dworzec PKP Warszawa Centralna.

Autokar/Bus musi być wyposażony w tyle miejsc siedzących, by pomieścić wszystkich uczestników konferencji zgłoszonych przez Zamawiającego, którzy będą korzystać z transportu. Ponadto musi być wyposażony w siedzenia z pasami bezpieczeństwa, klimatyzację, być nie starszy niż 5 lat. Wykonawca zobowiązuje się podstawić autokar/bus w należytym stanie technicznym oraz zapewnić posiadanie przez kierowcę pojazdu wszystkich niezbędnych i aktualnych dokumentów pojazdu, w tym ubezpieczenia OC. W przypadku awarii autokaru/busa uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o co najmniej tym samym standardzie, który pozwoli na planowe kontynuowanie programu wizyty, bez dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z opłatami drogowymi i parkingowymi. Zgłoszenie ilości uczestników, którzy będą korzystać z transportu Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem realizacji zamówienia.
2. **Zapewnienia zakwaterowania** uczestników konferencji / szkolenia w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego zakwaterowania, każdy pokój musi posiadać osobną łazienkę.
3. Zapewnienia klimatyzowanej sali konferencyjnej mogącej pomieścić uczestników szkolenia, z dobrą akustyką, bezpłatnym dostępem do Wi-Fi oraz niezbędnym wyposażeniem potrzebnym do sprawnego przeprowadzenia szkolenia (projektor i ekran, laptop kompatybilny z projektorem, wskaźnik laserowy, mikrofon, tablica typu flipchart, obsługa techniczna sprzętu, ustawienie stołów w podkowę lub dwa rzędy stołów ustawionych naprzeciwko siebie. Sala bez barier architektonicznych utrudniających udział w szkoleniu).
4. Zapewnienia jednej osoby do obsługi organizacyjnej i technicznej szkolenia, która będzie obecna w miejscu realizacji szkolenia.
5. Przygotowania dla każdego uczestnika konferencji / szkolenia identyfikatora zawierającego imię i nazwisko oraz nazwę instytucji / firmy, którą reprezentuje, według listy zgłoszonej przez Zamawiającego.
6. Zapewnienia dla każdego uczestnika konferencji / szkolenia notatnika formatu A 5 i długopisu.
7. Zapewnienia bezpłatnego miejsca parkingowego w miejscu organizacji konferencji / szkolenia dla uczestników, którzy zgłoszą swój przyjazd samochodem własnym.
8. **Zapewnienia usługi cateringowej**, w tym:
 - **serwis kawowy**, ciągły podczas całego szkolenia, na bieżąco uzupełniany i w łatwej dostępności dla uczestników szkolenia. W skład serwisu wchodzi: kawa z ekspresu ciśnieniowego z certyfikatem Fair Trade, minimum 4 rodzaje herbat z certyfikatami Fair Trade, cukier, cytryna, mleko, mleko bez laktozy, soki (minimum 3 rodzaje 100% soków owocowych), butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, ciasta domowe (minimum 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i piaskowych), ciastka (co najmniej 4 rodzaje), słodkie babeczki (minimum 3 rodzaje), słone przekąski, świeże owoce (minimum 4 rodzaje);

- **obiad zasiadany**, serwowany pierwszego i drugiego dnia szkolenia, w formie ciepłego bufetu: co najmniej dwa rodzaje zup lub kremów do wyboru, co najmniej dwa dania główne na gorąco składające się z mięsa lub ryb, co najmniej dwa dodatki do dań głównych w postaci ziemniaków, frytek, klusek śląskich itp. (w ilości co najmniej 250g na osobę), zestaw surówek i jarzyn w ilości co najmniej 150g na osobę dla każdego uczestnika, napoje ciepłe i zimne (rodzaje i ilości takie jak wymienione przy serwisie kawowym) oraz deser w ilości co najmniej 75g na osobę;
- **kolacja**, serwowana pierwszego dnia szkolenia, w formie ciepłego i zimnego bufetu: przystawki mięsne i bezmięsne (minimum 7 rodzajów w ilości co najmniej 80g na osobę), sałatki składające się z minimum czterech składników (minimum 4 rodzaje, w tym jedna surówka, w ilości co najmniej 150g na osobę), co najmniej dwa rodzaje zup lub kremów do wyboru, co najmniej dwa dania główne na gorąco, dodatki do dań głównych w postaci ziemniaków, frytek, klusek śląskich itp. w ilości co najmniej 250g na osobę, minimum 4 rodzaje ciast porcjowanych w ilości minimum 50g na osobę z wyłączeniem ciast drożdżowych i piaskowych, minimum 5 rodzajów owoców krojonych w ilości co najmniej 50g na osobę oraz co najmniej dwa desery (np. tiramisu, creme brulee, panna cotta, itp.) w ilości co najmniej 75 g na osobę, napoje ciepłe i zimne (rodzaje i ilości takie same jak wymienione przy serwisie kawowym), napoje gazowane (typu cola, napój cytrynowy i pomarańczowy powszechne na międzynarodowym rynku). Zamawiający zastrzeża, by sala, w której serwowana będzie kolacja, była przeznaczona wyłącznie do użytku uczestników konferencji szkoleniowej;
- **śniadanie**, serwowane drugiego dnia szkolenia, w formie ciepłego i zimnego bufetu: świeże różnorodne pieczywo, przystawki mleczne, mięsne i bezmięsne, wędliny, sery, sałatki, świeże warzywa, owoce, ciasta, napoje ciepłe i zimne;

Usługa cateringowa powinna spełniać następujące wymogi:

- posiłki muszą być przygotowane na miejscu z produktów świeżych i wysokiej jakości;
- posiłki w bemarach wymagają oznaczenia;
- posiłki powinny być podawane w sali innej niż sale szkoleniowe, konsumpcja przy stołach nakrytych obrusami;
- wszystkie posiłki powinny być podawane w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia;
- zapewnienie obsługi kelnerskiej;
- rozmieszczenie stołów, nakrycia, obsługa - na poziomie minimum 4 gwiazdkowego hotelu, zastawa stołowa porcelanowa i szklana, sztucze stalowe;
- posiłki niezawierające glutenu i laktozy wymagają oznaczenia.

Ostateczne menu ustalone będzie na podstawie przykładowego zestawu menu, dołączonego do oferty.

III. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który: posiada wiedzę i doświadczenie, tj. Wykonawca, który w okresie ostatnich trzech lat poprzedzających termin składania ofert, należycie wykonał minimum 3 usługi w zakresie obsługi i zabezpieczenia dla różnych firm lub instytucji publicznych konferencji / szkoleń dla co najmniej 50 osób, z których każda usługa obejmowała co najmniej: wyżywienie, transport osób oraz nocleg, przy czym wartość każdej usługi nie może być niższa niż 50 000,00 złotych brutto;

Ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie analizy wykazu usług zrealizowanych przez Wykonawcę oraz załączonych dowodów potwierdzających należyte wykonanie tych usług. Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

IV. Przygotowanie i ocena ofert

1. Oferta powinna zostać przygotowana na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia i zawierać:

- kalkulację cenową obejmującą całkowity koszt netto i brutto obejmujący wszystkie koszty związane z realizacją usługi przy założeniu uczestnictwa w konferencji / szkoleniu maksymalnie 50 osób. W kalkulacji proszę podać również koszt netto i brutto na jednego uczestnika;
- informację o osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia ze strony Wykonawcy wraz z podaniem jej danych kontaktowych;

- załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia – zgodny z Rozdziałem III;
- kopie protokołów odbioru lub referencji potwierdzających należyte wykonanie przez Wykonawcę usług wskazanych w załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia;
- dokument, z którego wynika upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy; jeśli ofertę podpisuje pełnomocnik – dokument pełnomocnictwa oraz dokument, z którego wynika uprawnienie dla osoby udzielającej pełnomocnictwa, do dokonania takiej czynności.

2. Kryteria oceny ofert

- Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na organizację i obsługę konferencji szkoleniowej będącego przedmiotem zamówienia, Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów i punktacji:

| Lp. | Kryterium | Waga procentowa | Liczba punktów |
|--------------|-------------------------|-----------------|----------------|
| 1. | Cena | 40 % | 40 |
| 2. | Doświadczenie Wykonawcy | 60 % | 60 |
| RAZEM | | 100 % | 100 |

- W kryterium *Cena* najwyższą liczbę punktów (40) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

cena oferty najniższej skalkulowanej

$$Kc = \frac{\text{cena oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 40$$

cena oferty ocenianej

Kc – Wartość punktowa ocenianej oferty

- W kryterium *Doświadczenie Wykonawcy* Zamawiający oceni liczbę wykonanych usług w zakresie obsługi i zabezpieczenia konferencji / szkoleń. Za każdą dodatkową ilość (tj. powyżej 3 usług stanowiących spełnienie warunku udziału w postępowaniu), wykazane w Załączniku nr 2 do SOPZ, Zamawiający przyzna 10 punktów. W tym kryterium Zamawiający może przyznać maksymalnie 60 punktów w przypadku wykazania 6 i więcej dodatkowych usług ponad wymagane minimum.
 - Ocena ofert odbędzie się w systemie punktowym – punkty przyznane za każde kryterium oceny zostaną zsumowane i stanowiąc będą ocenę końcową dla poszczególnych ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie zostanie odrzucona z uwagi na niespełnienie warunków udziału w postępowaniu i uzyska najwyższą liczbę punktów.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
 4. W przypadku złożenia niekompletnej oferty lub złożenia oferty po terminie, Zamawiający zastrzega sobie prawo jej odrzucenia, bez poinformowania Oferenta.
 5. Po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków zamówienia oraz możliwość zmiany terminu wyjazdu po uzgodnieniu z Wykonawcą.
 6. Zamawiający o wyborze najkorzystniejszej oferty umieści informację na stronie internetowej Zamawiającego oraz powiadomi pocztą elektroniczną wszystkich Oferentów, którzy złożyli prawidłowo oferty, niezwłocznie po podpisaniu wniosku o udzielenie zamówienia.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyjaśniania / uzupełniania dokumentów.
9. Ze względu na trwającą w kraju epidemię COVID-19 Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania konferencji szkoleniowej ze względu na pogorszenie sytuacji epidemiologicznej lub wprowadzone ograniczenia prawne w organizacji wyjazdów i szkoleń.
10. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 *Kodeksu Cywilnego*, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
11. W przypadku pytań należy się kontaktować z Panem Ryszardem Groszkiem , tel. 022 695 82 96, e-mail: Ryszard.Groszek@map.gov.pl lub Panem Michałem Janowskim, tel. 022 695 88 58, e-mail: Michał.Janowski@map.gov.pl

V. Informacje o Zamawiającym

Zamawiający: Ministerstwo Aktywów Państwowych Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, ul. Krucza 36/Wspólna 6, 00-522 Warszawa.

VI. Dodatkowe informacje

Umowa zostanie sporządzona na podstawie wzoru umowy obowiązującego w Ministerstwie Aktywów Państwowych.

Po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia zostanie podpisany protokół odbioru zamówienia.

Wykonawca ma prawo wystawić fakturę nie wcześniej niż po podpisaniu protokołu odbioru zamówienia przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego do jego odbioru. Wykonawca wystawi fakturę na: Ministerstwo Aktywów Państwowych , ul. Krucza 36/Wspólna 6, 00-522 Warszawa, NIP 701-052-87-52, REGON 363209612. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

Oferty należy przysłać drogą elektroniczną na adres: Ryszard.Groszek@map.gov.pl w terminie do końca dnia 25 sierpnia 2021r.