**OGŁOSZENIE O PRZETARGU**

|  |
| --- |
| **Polskie Towarzystwo Ortopedyczne i Traumatologiczne** **z siedzibą w Łodzi przy ul. Pomorskiej 251**ogłaszapostępowanie prowadzone w trybie przetarguopartego o postanowienia art. 701 - 705 ustawy Kodeks cywilny pod nazwą: „*Organizacja dni ortopedycznych PTOiT 2019*”. |

1.**Nazwa i adres zamawiającego:** ***Polskie Towarzystwo Ortopedyczne i Traumatologiczne* z siedzibą w Łodzi przy ul. Pomorskiej 251 (dalej:** *PTOiTr*).

**2. Opis przedmiotu zamówienia**:

1. Przedmiotem zamówienia jest pozyskanie środków i zorganizowanie we wrześniu 2019 r., w Siedlcach oraz Jachrance, każdorazowo dla 1000 - 1400 uczestników, przez okres trzech dni – od czwartku do soboty włącznie - *Dni Ortopedycznych* ***Polskiego Towarzystwa Ortopedycznego i Traumatologicznego* (dalej: *Konferencja*).**

2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1) pozyskanie środków na zorganizowanie we wrześniu 2019 r., w Siedlcach oraz Jachrance, *Dni Ortopedycznych* ***Polskiego Towarzystwa Ortopedycznego i Traumatologicznego* z zastrzeżeniem, że zapewnienie wspomnianych środków nie będzie wiązało się z zaciągnięciem przez** *PTOiTr* jakichkolwiek zobowiązań finansowych,

2) zorganizowanie i prowadzenie sekretariatu *Konferencji* do obowiązków którego należeć będzie w szczególności: kompleksowa obsługa *Konferencji*, jej uczestników, gości oraz prelegentów. Oferent pokrywa wszelkie koszty biurowe i teleinformatyczne związane z obsługą *Konferencji*,

3) zapewnienie obsługi prawnej *Konferencji* na etapie jej organizacji i prowadzenia, w szczególności w zakresie przygotowania, negocjowania i zawierania w imieniu *PTOiTr*umów sponsorskich, z wystawcami, z podwykonawcami, itd. oraz podejmowania innych czynności faktycznych i prawnych związanych z przedmiotem postępowania,

4) zapewnienie bazy hotelowej dla uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów w hotelach o standardzie nie niższym niż trzy gwiazdki na terenie Jachranki lub innych miejscowościach oddalonych od Jachranki nie więcej niż 10 km,

5) obsługa rezerwacji miejsc hotelowych uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów,

6) obsługa uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów, w tym zagranicznych,

7) zapewnienie i organizacja transportu uczestnikom *Konferencji*, gościom oraz prelegentom pomiędzy lotniskiem/dworcem a hotelem i miejscem *Konferencji* oraz komunikacji pomiędzy hotelami i miejscem *Konferencji*, jak również transportu pomiędzy Siedlcami a Jachranką dla ok. 100 osób,

8) przygotowanie oprawy graficznej *Konferencji* obejmującej w szczególności: opracowanie projekt logo *Konferencji*, plakatów, druków, komunikatów, zaproszeń, imiennych certyfikatów i identyfikatorów dla uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów,

9) przygotowanie, uruchomienie oraz bieżące prowadzenie i zarządzanie stroną internetową *Konferencji*, na której poza wszelkimi niezbędnym informacjami na temat *Konferencji*, zaproszonych gości, sponsorów, możliwości zakwaterowania uczestników oraz jej lokalizacji znajdzie się funkcja pozwalająca na elektroniczną rejestrację uczestników *Konferencji*,

10) przygotowanie bazy streszczeń prac zgłaszanych na *Konferencję* przez ich przyjmowanie drogą elektroniczną oraz stworzenie sytemu powiadomienia autorów o decyzji *Komitetu Naukowego Konferencji* o przyjęciu lub odrzuceniu pracy,

11) przygotowanie programu *Konferencji* i książki streszczeń w formie papierowej i elektronicznej dla uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów ,

12) rejestracja uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów przed rozpoczęciem *Konferencji* oraz w jej trakcie; stworzenie systemu opłat za udział w *Konferencji* zróżnicowanego ze względu na czas zgłoszenia udziału oraz członkowstwa w *PTOiTr*, każdorazowo zapewnienie możliwości dokonywania płatności za udział w *Konferencji* gotówką oraz kartą płatniczą,

13) utworzenia konta lub subkonta bankowego, na którym gromadzone będą opłaty za udział w *Konferencji*, wpłaty od sponsorów oraz wpłaty z tytułu rezerwacji miejsc noclegowych w hotelu, itp.,

14) zapewnienie obsługi księgowej w zakresie opisanym w pkt 12) oraz związanym z rozliczeniem *Konferencji* obejmujące min. przygotowanie niezbędnych dokumentów księgowych,

15) organizacja i bieżące prowadzenia biura *Konferencji* do obowiązków którego będzie należało w szczególności: wydawanie identyfikatorów i materiałów szkoleniowych uczestnikom konferencji, gościom oraz prelegentom,

16) organizacja i wyposażenie sal wykładowych w sprzęt umożliwiający prowadzenie wykładów z użyciem prezentacji multimedialnych, w tym mikrofony, rzutniki multimedialne, miksery dźwięku i obrazu,

17) zapewnienia kompleksowej obsługi technicznej *Konferencji*,

18) zapewnienie prelegentom miejsca, w którym będą mogli przygotować się do wystąpień,

19) przygotowanie planu zabudowy powierzchni wystawienniczej *Konferencji*, prowadzenie korespondencji oraz rozmów dotyczącej zabudowy z podwykonawcami oraz zapewnienie obsługi technicznej wystawcom na etapie organizacji oraz w trakcie *Konferencji*, polegającej w szczególności na udostępnieniu przyłączy elektrycznych oraz innych niezbędnych mediów zgodnie z warunkami technicznymi miejsca *Konferencji*,

20) zapewnienie oraz organizacja powierzchni, tablic, stojaków i sprzętu niezbędnego dla przymocowania banerów, plakatów, itd. związanych z organizowaną *Konferencją* w tym zakresie, w tym przygotowanych przez sponsorów oraz zapewnienie wsparcia technicznego, jak również sprzętu multimedialnego służącego zaprezentowaniu plakatów i innych materiałów związanych z *Konferencją* w formie elektronicznej,

21) zapewnienie *PTOiTr* w trakcie konferencji, nieodpłatnie, wyeksponowanego stoiska o powierzchni min. 15 m2 na cele reklamowo-informacyjne,

22) organizacja cateringu dla uczestników *Konferencji*, gości oraz prelegentów obejmującego: koktajl w Siedlcach dla ok. 150 osób (czwartek), uroczystą kolację w Jachrance dla ok. 150 osób (czwartek), 2 przerwy kawowe i jeden lunch w Jachrance dla ok. 1000 – 1400 osób (piątek), wieczorne spotkanie towarzyskie w Jachrance dla ok. 1000 – 1400 osób (piątek), 1 przerwę kawową w Jachrance (sobota),

23) ubezpieczenie *Konferencji* jej uczestników, gości oraz prelegentów w zakresie NW i OC,

24) rejestracja przebiegu *Konferencji* w formie fotograficznej oraz rejestracja wystąpień w formie audio-video,

25) opracowanie budżetu i kosztorysu *Konferencji* uwzględniających w szczególności: prognozowane przychody oraz koszty w tym wynagrodzenia Oferenta,

26) sporządzenie raportu finansowego z organizacji *Konferencji* w terminie do 60 dni licząc od dnia jej zakończenia,

27) opracowanie scenariusza spotkania koleżeńskiego, które odbędzie się w trakcie konferencji,

28) zorganizowanie ceremonii otwarcia *Konferencji* oraz spotkania *Zarządu Głównego PTOiTr* w Siedlcach dla ok. 150 osób,

29) podejmowanie innych czynności faktycznych i prawnych niezbędnych dla prawidłowej organizacji *Konferencji*, w tym wynikających z bieżących potrzeb powstałych lub ujawnionych w trakcie przygotowań do niej, w tym w szczególności wynikających z decyzji *PTOiTr*.

3. **Termin wykonania zamówienia: trzy dni – od piątku do soboty włącznie - wrzesień 2019 r.**

**4. Opis warunków przystąpienia do przetargu:**

**1. Wiedza i doświadczenie oferenta.**

O zamówienie mogą się ubiegać Oferenci, których wiedza i doświadczenie pozwoli na prawidłowe wykonanie zamówienia, to znaczy Oferent musi wykazać, ze w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej jedną usługę polegającą na pozyskaniu środków i kompleksowej organizacji konferencji dla min. 1000 uczestników, w zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego postępowania.

Spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia dla Oferentów występujących wspólnie tj.: wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oceniany będzie łącznie dla nich wszystkich.

**2. Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

O zamówienie mogą się ubiegać Oferenci, którzy dysponują osobami posiadającymi doświadczenie w pozyskiwaniu środków i kompleksowej organizacji konferencji dla min. 1000 uczestników, w zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego postępowania.

Spełnienie warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia dla Oferentów występujących wspólnie tj.: wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oceniany będzie łącznie dla nich wszystkich.

**5. Oświadczenia lub dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą.**

**Oferent wraz z ofertą zobowiązany jest przedłożyć:**

- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
- wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami potwierdzającymi spełnienie warunku udziału w postępowaniu o treści *Załącznika nr 3* do ogłoszenia,
- wykaz wykonanych usług z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców o treści  *Załącznika nr 2* do ogłoszenia oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie,

- wypełniony i podpisany formularz oferty o treści *Załącznika nr 1*.

6. **Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:**

1) Wszystkie oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu i które nie zostaną odrzucone, oceniane będą na podstawie poniższych kryteriów:

* 1. Koszty własne – max 20 pkt. (K1)

Ocenie podlegać będzie suma własnych kosztów organizacyjnych Oferenta, wyrażona w kwocie brutto do dwóch miejsc po przecinku.

Przez koszty własne rozumie się koszty poniesione przez Oferenta na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w ogłoszeniu.

Sposób przyznawania punktów w kryterium I:

 ilość pkt w K1= (Kw min / Kw) x 20 pkt

 Kw min – wartość najniższa spośród ważnych ofert

 Kw – wartość badanej oferty

* 1. Marża na usługach obcych – max 30 pkt. (K2)

Ocenie podlegać będzie wyrażona w procentach (%) wysokość marży Oferenta na usługach obcych. Wskazać należy jedną uogólnioną wysokość marży.

Wysokość marży, o której mowa wyżej nie może być mniejsza niż 1%.

Sposób przyznawania punktów w kryterium II:

 ilość pkt w K2= (M min / Mw) x 30 pkt

 M min – wartość najniższa spośród ważnych ofert

 Mw – wartość badanej oferty

* 1. Wysokość nadwyżki liczonej od przychodu jaką Oferent przekaże na cele statutowe *PTOiTr* (dalej: *wartość procentowa*)– max 30 pkt. (K3)

Ocenie podlegać będzie, wyrażona w procentach (%), wysokość nadwyżki liczonej od przychodu, jaki uzyska Oferent w związku z organizacją *Dni Ortopedycznych* ***Polskiego Towarzystwa Ortopedycznego i Traumatologicznego*, która przekazana zostanie na** cele statutowe *PTOiTr*.

Wartość, o której mowa wyżej nie może być mniejsza niż 1% i większa niż 90 %.

Sposób przyznawania punktów w kryterium III:

 ilość pkt w K3= (W/ W max) x 30 pkt

 W max – wartość najwyższa spośród ważnych ofert

 W – wartość badanej oferty

* 1. Doświadczenie Wykonawcy – max. 20 pkt (K4)

Ocenie podlegać będzie doświadczenie Wykonawcy.

Sposób przyznawania punktów w kryterium IV:

|  |
| --- |
| Zasada przyznawanie punktów za doświadczenie Wykonawcy (K4) : |
| Ilość pkt: max 20 |
| doświadczenie Wykonawcy  1 kompleksowa realizacji konferencji dla min. 1000 uczestników, w zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego postępowania |  10 pkt |
| doświadczenie Wykonawcy 2 i więcej kompleksowych realizacji konferencji dla min. 1000 uczestników, w zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego postępowania  |  20 pkt |

*Uwaga:* Doświadczenie Wykonawcy winno być potwierdzone dokumentami dowodzącymi należytą realizację usług.

Łączna ilość punktów (K) będzie obliczana wg. następującego wzoru:

K = K1 + K2 + K3 + K4

2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (K).

Każdorazowo liczba uzyskanych punktów będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku

7. **Zasady wyjaśniania treści ogłoszenia.**

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, zamawiający zamieści niezwłocznie na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu, chyba że zapytanie wpłynie do zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.
8. **Forma, miejsce i termin składania i otwarcia ofert.**

1) Ofertę o treści, jak w *Załączniku nr 1* do ogłoszenia, należy przesłać w formie pisemnej lub złożyć osobiście w *Viribus Unitis Krzysztof Sawicki Adwokat Doradztwo Prawne
i Gospodarcze* z siedzibą w Gliwicach przy ul. Wrocławskiej 10 do dnia 21.12.2017 r. do godziny 10.00.

2) Oferent winien złożyć ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej w następujący sposób:

***Polskie Towarzystwo Ortopedyczne i Traumatologiczne***

z siedzibą w Łodzi przy ul. Pomorskiej 251

 *Oferta*

*na: „Organizacja dni ortopedycznych PTOiT 2019”.*

Nie otwierać przed 21.12 2017 r. godz. 10.15

***Uwaga!*:** Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe i przedterminowe otwarcie złożonej oferty w przypadku nie opisania jej w sposób wyżej opisany przez Wykonawcę.

3) Otwarcie ofert nastąpi w *Viribus Unitis Krzysztof Sawicki Adwokat Doradztwo Prawne
i Gospodarcze* z siedzibą w Gliwicach przy ul. Wrocławskiej 10, w dniu 21.12.2017 r. o godz.: 10.15 w sali konferencyjnej.

9. **Termin związania ofertą.**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

10. **Zmiana lub odwołanie warunków przetargu.**

Przed upływem terminu składania ofert zamawiający może zmienić lub odwołać warunki przetargu. Informację o dokonanej zmianie  lub odwołaniu zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.

11. **Warunki zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.**

Zamawiający zamknie przetarg bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli:

a) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków przetargu,

b) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,

c) przetarg obarczony będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

12. **Warunki odwołania przetargu:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informację o odwołaniu przetargu zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.

13. **Sytuacje, w których oferty nie będą podlegały ocenie.**

Oferty nie będą podlegały ocenie w przypadku, gdy:

a) zostaną złożone po upływie terminu składania ofert,

b) treść oferty nie będzie odpowiadała treści ogłoszenia,

c) Oferent nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie lub nie wykaże spełniania warunków przystąpienia do przetargu,

d) Oferty będą zawierały błędy, których nie będzie można uznać za oczywistą omyłkę rachunkową,

e) oferent w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w sposób zawiniony naruszył obowiązki zawodowe lub umowne, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie.

14. **Zasady i konsekwencje poprawiania omyłek w ofercie.**

W toku badania i oceny ofert zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne nieistotne omyłki. Informację o poprawieniu omyłek zamawiający zamieści  w  informacji  o wynikach przetargu.

15. **Zasady uzupełniania dokumentów.**

Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę i który wraz z ofertą nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub jeżeli dokumenty te zawierają błędy, zamawiający wezwie do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W przypadku nie uzupełnienia dokumentów lub uzupełnienia dokumentów, które jednakże nie potwierdzają spełniania warunków przystąpienia do przetargu, procedurę, o której mowa w zdaniu pierwszym stosuje się w stosunku do kolejnego oferenta, chyba że zachodzą przesłanki zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.

**16. Forma składanych dokumentów.**

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

17. **Sposób porozumiewania się zamawiającego z oferentami w toku postępowania.**

1) Wszystkie oświadczenia, zawiadomienia i informacje dotyczące przetargu zamawiający:

a) **do upływu terminu składania ofert** – zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu,

b) **po upływie terminu składania ofert** – prześle pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem informacji, o których mowa w pkt. 2),

2) Informację o wynikach lub o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru zamawiający przekaże na piśmie oferentom oraz zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o przetargu.

18. **Zasady zmiany lub wycofania oferty.**

Oferent będzie mógł przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, składając w sekretariacie organizatora przetargu  stosowne pisemne oświadczenie.

19. **Wybór oferty.**

1) W przypadku gdy Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, odmówi lub uchylać się będzie od zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego,  zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty.

2) Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawią taki sam bilans wartości procentowej i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najwyższą wartością procentową.

3) Jeżeli w toku przetargu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej wartości procentowej, zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać wartości procentowych wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

4) Jeżeli w toku przetargu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej wartości procentowej oraz o takim samym bilansie pozostałych kryteriów, zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych w zakresie kryterium wartość procentowa. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

5) Dla rozstrzygnięcia postępowania wystarczające jest złożenie w jego toku przynajmniej jednej oferty odpowiadającej treści ogłoszenia oraz potwierdzającej, że oferent spełnia warunki przystąpienia do przetargu.

20. **Oferty złożone po terminie.**

Zwrot oferty złożonej po terminie nastąpi na pisemny wniosek oferenta.

**21. Istotne postanowienia umowy.**

Treść istotnych postanowień umowy zawiera *Załącznik nr 4*.

22. **Załączniki:**

1) Załącznik nr 1 - formularz oferty.
2) Załącznik nr 2 - wykaz usług.
3) Załącznik nr 3 - wykaz osób.
4) Załącznik nr 4 – istotne postanowienia umowy.

**Uwaga!**

**Do niniejszego przetargu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.**

 **Łódz, dnia 14.12.2017 r.**

*PREZES ZARZĄDU GŁÓWNEGO SKARBNIK*

 Prof. dr hab. n. med. *Marek Synder* dr hab. n med. *Andrzej Borowski*