

Predmet naročila:

ORGANIZACIJA POTOVANJ

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Univerzitetni klinični center Maribor vabi vse zainteresirane ponudnike, da v skladu z navodili za izdelavo ponudbe predložite svojo ponudbo za izvedbo naročila za izbiro najugodnejšega ponudnika za naročila storitev:

Organizacija potovanj

Obravnavali bomo ponudbe, ki bodo posredovane **do 22. 4. 2022 do 10:00 ure na e-naslov naročnika:** nabava@ukc-mb.si in vesna.fras@ukc-mb.si. Upoštevali bomo samo tiste ponudbe, ki bodo pravilno oddane in, ki bodo izpolnjevale vse pogoje. Naročnik ne odgovarja za oddajo nobene ponudbe, ki ni oddana po navodilih naročnika, kot je zapisano.

Vse nepravočasno posredovane prijave, bodo avtomatsko zavrnjene.

Naročnik bo z najugodnejšim ponudnikom, ki bo oddal dopustno ponudbo za posamezno vrsto storitev, sklenil naročilnico za obdobje **24 mesecev**.

Predvidena letna količina storitev je cca. 500 oziroma manj odvisno od covid situacije.

Ponujeno blago oz. storitve morajo v celoti ustrezati zahtevam iz razpisne dokumentacije ter posameznega naročila. Če ponudba ne bo ustrezala navedenim pogojem, jo bo naročnik izločil.

MERILO ZA IZBOR

Naročnik bo za izbor ponudbe z najnižjo skupno ponudbeno vrednostjo uporabil merili:

- izpolnjevanje zahtev in
- cena

ZAHTEVE:

1. Ponudnik ima licenco za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in za opravljanje dejavnosti prodaje turističnih aranžmajev.

DOKAZILO: Ponudnik ob zahtevi naročnika potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo fotokopije licence za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in za opravljanje dejavnosti prodaje turističnih aranžmajev.

2. Ponudnik lahko dokaže kontinuirano prakso v organizaciji in izvedbi potovanj s področja medicine, ki so predmet tega naročila v vsaj preteklih petih letih.

DOKAZILO: Ponudnik ob zahtevi naročnika potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo vsaj dveh referenčnih potrdil o zadovoljstvu izvedbe za izvajanje organizacije potovanj v zadnjih petih letih.

3. Ponudnik ima najmanj 3 zaposlene, ki so ustrezne izobrazbe in imajo znanje najmanj dveh germanskih in enega romanskega tujega jezika.

DOKAZILO: Ponudnik ob zahtevi naročnika potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo izjave o številu zaposlenih in njihovi strokovni usposobljenosti za izvajanje naročila.

4. Ponudnik ima povprečni čisti prihodek od prodaje v letih 2019, 2020 in 2021 v višini 150.000,00 EUR.

Če podjetje posluje krajši čas, se za leto, v katerem je bilo podjetje ustanovljeno, zahteva po čistem prihodku od prodaje proporcionalno zniža glede na obdobje delovanja podjetja.

DOKAZILO: Ponudnik ob zahtevi naročnika potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo dokazila o letnem prometu.

SPECIFIKACIJA ZAHTEV NAROČNIKA

Storitve, ki jih bo moral izbrani ponudnik zagotavljati:

1. ISKANJE LETALSKIH POVEZAV

Naročnik uvodoma pojasnjuje, da ima sklenjen okvirni sporazum za nakup letalskih kart v okviru skupnega javnega naročila, ki ga je izvedlo Ministrstvo za javno upravo. V okviru naročila tako naročnik išče le ponudnika, ki bo izvedel vse aktivnosti, da se lahko predlaga najustreznejši let za udeleženca potovanja glede na destinacijo, program, morebitne posebne zahteve organizatorjev dogodka ipd., in sicer zlasti:

- preučitev programa kongresa, vključno s pre-coursi in workshopi ipd., neposredno tudi večkratno kontaktiranje in usklajevanje z udeležencem (časovna uskladitev, kdaj je potrebno biti na destinaciji, kdaj in kam poteka vračanje po koncu dogodka);
- celovito logistično usklajevanje – izbira primernega letališča glede na lokacijo dogodka, možna vmesna prestopanja, prav tako je potrebno ustrezno preračunati porabljen čas za transfer od letališča do nastanitve ter pot do kongresnega centra (pravočasna registracija za udeležbo na dogodku);
- usklajevanje urnikov posameznih letov z upoštevanjem minimalnega določenega časa za prestop na posameznih letališčih ob smiselnem upoštevanju želja udeleženca;
- spremljanje morebitnih sprememb urnikov, odpovedi letov, stavke prevoznikov (posledično usklajevanje sprememb pri talnih transferjih, pri hotelih, iskanju novih povezav oz možnosti spremembe prevoznega sredstva v primeru odpovedi letov ...);
- priprava predlogov, ocene stroškov (za namene donatorskih pogodb, opredelitev stroškov iz sredstev oddelka ...);
- urejanje elektronskih vizumov ali vstopnih obrazcev za posamezne države vezano na letalske vozovnice, podatke o letih, morebitne restrikcije pri vstopu zaradi COVID potrdil ipd.

2. ORGANIZACIJA POTOVANJ

a) PLAČILO KOTIZACIJ

Ponudnik bo moral poskrbeti za pravočasno plačilo kotizacij.

b) ORGANIZIRANJE PRENOČIŠČA:

- iskanje ustreznih nastanitvev ali poslovnih dogodkov na zahtevani relaciji ali lokaciji in v zahtevanem času;
- priprava ponudb z navedbo možnih izvajalcev, cene in izvedbenih pogojev;
- organizacija, rezervacija, naročilo in plačilo storitev pri izvajalcih ter dostava vseh potrebnih dokumentov in podatkov naročniku;
- posredovanje dodatnih informacij, obveščanje in pomoč naročniku v primeru zapletov v zvezi s posredovanimi storitvami;
- sprememba naročenih storitev v primeru potrebe in izpadov, organiziranje in usklajevanje sprememb z izvajalci in naročnikom;

- vodenje evidenc o opravljenih storitvah.

Izbrani ponudnik bo moral poskrbeti za organiziranje namestitvenih aranžmajev v hotelih in drugih bivalnih objektih (apartmajih, hostlih in drugih vrstah prenočišča) na namembnih lokacijah in organiziranje udeležbe na poslovnem dogodku, katerega se naročnik želi udeležiti.

Objekti namestitve morajo imeti 3 do 4 zvezdice razen, če naročnik pri posameznem povpraševanju ne določi drugače.

c) ORGANIZIRANJE TALNEGA PREVOZA – vrste prevoza:

- taksi prevoz,
- rent-a-car,
- avtobusni prevoz,
- železniški prevoz,
- helikopterski prevoz,
- ladijski prevoz.

Od / do različnih lokacij:

- lokacija naročnika,
- letališče,
- lokacija poslovnega dogodka,
- lokacija nastanitve,
- druge lokacije, ki jih izbere naročnik.

Izbrani ponudnik bo prav tako moral:

- priskrbeti ustrezen prevoz na zahtevani relaciji in v zahtevanem času;
- pripraviti ponudbo z navedbo cene in izvedbenih pogojev prevoza;
- dostaviti vse potrebne dokumente in podatke o prevozu, da ga naročnik lahko koristi;
- posredovati dodatne informacije, obveščati in pomagati naročniku v primeru zapletov v zvezi z naročenim prevozom;
- voditi evidence o opravljenih storitvah.

Pri vseh navedenih storitvah mora ponudnik nuditi pomoč pri reševanju zapletov v zvezi z naročenimi storitvami.

MERILO

Merilo, ki bo uporabljeno pri izbiri najugodnejšega ponudnika:

- **najnižja skupna ponudbena vrednost v EUR brez DDV.**

Opomba:

V primeru, da dva ali več ponudnikov dosežejo enako največje skupno število točk pri vseh merilih, bo naročnik opravil žrebanje – izvlečenje kroglic. Žrebanje bo izvedel naročnik. Naročilo bo oddano tistemu ponudniku, ki bo izžreban prvi.