

Zapytanie ofertowe nr 6/2019 dotyczące

Udzielania zamówienia, którego Wartość nie przekracza kwot, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.

§ 1. Część ogólna

1. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Rządowym Centrum Bezpieczeństwa i nie mają do niego zastosowania przepisy ustawy Pzp.
2. W przypadku pobrania druków naszego Zapytania Ofertowego w celu złożenia oferty proszę o przekazanie o tym informacji na adres poczty elektronicznej osoby wyznaczonej do kontaktów z oferentami.
Powyższe umożliwi RCB kontakt w przypadku udzielania odpowiedzi na pytania pozostałych potencjalnych oferentów i informowanie o ewentualnych zmianach.

§ 2. Przedmiot zapytania

1. Przedmiotem zapytania jest:
Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkań organizowanych przez RCB
2. Kody CPV 55120000-7, 55300000-3, 55110000-4.
3. Termin realizacji zamówienia.
Dwa kolejne dni robocze w terminie 20-24 maja 2019 r. lub 3-7 czerwca 2019 r.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) Wykonawca zapewni świadczenie usługi w hotelu minimum trzygwiazdkowym lub niesklasyfikowanym Centrum Konferencyjnym spełniającym jednak ww. poziom, położonym na terenie Płocka lub miejscowości położonej nie dalej niż 40 km od centrum Płocka. Za centrum Płocka uznaje się skrzyżowanie Al. marszałka J. Piłsudskiego i al. J. Kilińskiego. Odległość liczona na internetowej mapie <https://www.google.pl>;
 - 2) Miejsce realizacji spotkania nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania;
 - 3) Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników biorących udział w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem się przedsięwzięcia;
 - 4) Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas spotkania na okres dwóch dni **salę wykładową z klimatyzacją, mieszczącą około 30 osób** przy stołach ustawionych w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem prezydyjnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, wyposażoną w:

- a) nagłośnienie,
 - b) projektor multimedialny Wykonawcy wraz z ekranem projekcyjnym,
 - c) możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
 - d) możliwość podłączenia do gniazd zasilających urządzeń multimedialnych,
 - e) swobodny dostęp do szerokopasmowego Internetu,
 - f) flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
 - g) sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- 5) Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas spotkania na okres dwóch dni **salę wykładową z klimatyzacją, mieszczącą około 60 osób** przy stołach ustawionych w układzie szkolnym ze stołem prezydialnym, wyposażoną w:
- a) nagłośnienie z dwoma mikrofonami przenośnymi,
 - b) projektor multimedialny Wykonawcy wraz z ekranem projekcyjnym,
 - c) możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
 - d) możliwość podłączenia do gniazd zasilających urządzeń multimedialnych,
 - e) swobodny dostęp do szerokopasmowego Internetu,
 - f) flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
 - g) sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- 6) Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas spotkania na okres dwóch dni **salę wykładową z klimatyzacją, mieszczącą około 30 osób** przy stołach ustawionych w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem prezydialnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, wyposażoną w:
- h) nagłośnienie,
 - i) projektor multimedialny Wykonawcy wraz z ekranem projekcyjnym,
 - j) możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
 - k) możliwość podłączenia do gniazd zasilających urządzeń multimedialnych,
 - l) swobodny dostęp do szerokopasmowego Internetu,
 - m) flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
 - n) sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- 7) Wykonawca zapewni dla trzech sal:
- a) obsługę techniczną, tzn. dyspozycyjny personel zapewniający prawidłowy przebieg całego spotkania oraz obsługę techniczną sprzętu w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania, obecny, co najmniej 60 minut przed spotkaniem i w trakcie spotkania, aż do momentu zakończenia,

- b) bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sal konferencyjnych,
 - c) właściwą aranżację sal konferencyjnych, wg wskazań Zamawiającego,
 - d) możliwość wykonania odbitek ksero;
- 8) Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):
- a) serwis kawowy przez dwa kolejne dni robocze w terminie 20-24 maja 2019 r. lub 3-7 czerwca 2019 r. dla 120 osób znajdujący się w pobliżu każdej z sal konferencyjnych i dostępny podczas trwania spotkania. Wykonawca zapewni: świeżo parzoną kawę oraz wybór herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plastrach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane w butelkach ok. 0,33 litra, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek,
 - b) lunch w formie bufetu dla 120 osób przez dwa kolejne dni robocze w terminie 20-24 maja 2019 r. lub 3-7 czerwca 2019 r.
 - c) Wykonawca zapewni: pieczywo, zupy do wyboru (min. 2 rodzaje), dania gorące do wyboru (min. 2 rodzaje – uwzględniające danie mięsne i wegetariańskie), sałatki (min. 2 rodzaje), surówki (min. 2 rodzaje), deser, kawę, herbatę, wody mineralne gazowane i niegazowane w butelkach ok. 0,33 litra, wybór soków owocowych. Lunch ma być podany w odrębnym pomieszczeniu znajdującym się w pobliżu sal konferencyjnych,
 - d) kolację pierwszego dnia konferencji dla 120 osób w godzinach wieczornych. Wykonawca zapewni: przystawkę, zupę, dania gorące do wyboru (2 rodzaje – uwzględniające danie mięsne i wegetariańskie), deser, kawę, herbatę, wody mineralne gazowane i niegazowane, wybór soków owocowych.
- 9) Wykonawca zapewni Zamawiającemu rezerwację noclegów dla około 120 osób.
- a) Godziny rozpoczęcia i zakończenia doby hotelowej zgodne z regulaminem i ustaleniami hotelu. Planowane przybycie uczestników spotkania pierwszego dnia konferencji od godz. 10:00, a wyjazd drugiego dnia w godz. 15:00-16:00,
 - b) Wykonawca zapewni:
 - rezerwację noclegów w pokojach jednoosobowych lub w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania,
 - pokoje o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników,
 - śniadanie w restauracji hotelowej w cenie pokoju o standardzie, co najmniej takim samym jak menu,
 - strzeżone przechowywanie bagażu w cenie pokoju pierwszego dnia konferencji od godz. 10:00 do rozpoczęcia się doby hotelowej i drugiego dnia od zakończenia się doby hotelowej do godz. 16:00,
 - c) Koszty noclegów (zakwaterowania) ze śniadaniem oraz inne dodatkowe usługi zamówienia, w szczególności: telefon, mini bar,

pralnia, płatna telewizja nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez gości Zamawiającego.

5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany liczby osób korzystających z noclegu (+/-).
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.
7. Informacja o warunkach płatności.
 - 1) Zamawiający pokrywa koszty wynajęcia sal, obiadów, kolacji, serwisu kawowego oraz zakwaterowania pracowników RCB;
 - 2) Zapłata nastąpi w formie polecenia przelewu na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury;
 - 3) Uczestnicy spotkania opłacają usługę noclegu i śniadanie w dniu przybycia. Za pozostałe usługi płacą zgodnie z zasadami panującymi w obiekcie.
8. **Sprawy nieuregulowane w tym zapytaniu reguluje projekt umowy/istotne postanowienia umowy.**

§ 3. Warunki uczestnictwa

1. W zapytaniu ofertowym mogą wziąć udział podmioty spełniające łącznie następujące warunki:
 - a) Prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
 - b) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenia oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
2. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w zapytaniu Oferenci zobowiązani są dostarczyć:
 - a) odpis (ksero/skan) z właściwego rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej,
 - b) potwierdzić na formularzu ofertowym:
 - spełnienie warunków udziału w zapytaniu ofertowym,
 - zapoznanie się z warunkami zapytania ofertowego, opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami umowy.
3. Przy dokonaniu oceny spełnienia wymaganych warunków Zamawiający będzie się kierował regułą: „spełnia lub nie spełnia”.

§ 4. Sposób przygotowania oferty

1. Oferenci winni przygotować ofertę zgodnie z załączonym formularzem ofertowym, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zapytania.

2. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę.
3. Informacja o sposobie przygotowania oferty:
 - a) formularz oferty oraz inne druki i dokumenty winny być wypełnione w języku polskim,
 - b) oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby reprezentujące oferenta w niniejszym zapytaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedstawienia oryginałów żądanych dokumentów, które przedstawił Oferent w formie kopii lub przesłanych drogą elektroniczną.
5. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed terminem składania ofert.
6. Zamawiający nie zwraca Oferentom kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

§ 5. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zamowienia@rcb.gov.pl podając w temacie wiadomości: „Oferta na **zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych** – postępowanie nr 6/2019”.
2. Termin złożenia oferty – do **28.03.2019 r. godz. 15:00**.
3. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferenta wyjaśnień treści złożonej oferty.

§ 6. Kryteria i sposoby oceny ofert

1. Po weryfikacji zgodności złożonych ofert z postanowieniami zawartymi w ogłoszeniu oraz spełnianiu warunku uczestnictwa, przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:
 - 1) Cena – waga 60 pkt
 - 2) Strona wizualno-funkcjonalna – waga 40 pkt

Maksymalnie można otrzymać 100 pkt

2. Ocena ofert zostanie dokonana wg następujących zasad:
 - a) **sposób punktowania w zakresie kryterium – cena ofertowa (PC):**
 - oferta może uzyskać max. 60 punktów,
 - ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$PC = \frac{C_n - \text{najniższa cena oferty}}{C_o - \text{cena oferty badanej}} \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

- PC- punkty za cenę,
- Co - cena oferty badanej,
- Cn – najniższa cena spośród badanych ofert.

b) sposób punktowania w zakresie kryterium – ocena strony wizualno-funkcjonalnej (PWF):

- oferta może uzyskać max. 40 punktów.
- ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$PWF = \frac{Po - \text{ilość punktów oferty}}{Pn - \text{największa ilość punktów z pośród wszystkich ofert badanej}} \times 40 \text{ pkt}$$

gdzie:

PWF – punkty za stronę wizualno-funkcjonalną,
Pn – największa ilość punktów z pośród wszystkich ofert,
Po – ilość punktów oferty badanej.

3. Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Sumaryczna liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$W = PC + PWF$$

gdzie:

W – łączna liczba punktów dla wszystkich kryteriów
PC – liczba punktów dla kryterium cena
PWF – liczba punktów dla kryterium strona wizualno-funkcjonalna

5. Ocena strony wizualno-funkcjonalnej (PWF) odbędzie się (w ustalonym terminie z Oferentem) po przeglądzie przez przedstawicieli Zamawiającego wyposażenia i funkcjonalności zaproponowanych pomieszczeń (pokoje, sale wykładowe i miejsc spożywania posiłków oraz serwowania serwisu kawowego), w tym: możliwości zorganizowania tymczasowej strefy zapewniającej bezpieczeństwo informacji prawnie chronionych, usytuowania względem siebie (miejsc) szatni i WC, możliwości skorzystania z bezpłatnych miejsc parkingowych (ilości) itp.
6. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie stosować zasadę, że oferta nieodrzucona, zawierająca najwyższą liczbę punktów łącznie, przyznanych według powyższych kryteriów jest ofertą najkorzystniejszą.
7. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień treści złożonych przez niech ofert.

§ 7. Osoby upoważnione do porozumiewania się z oferentami

1. Porozumiewanie się Zamawiającego z Oferentami odbywa się drogą elektroniczną.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać na adres e-mail: zamowienia@rcb.gov.pl.
3. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
Marek OLCZAK – zamowienia@rcb.gov.pl.

4. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zapytania należy przysyłać na adres mailowy podany w pkt. 2.
5. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, przekazując treść pytania i odpowiedzi wszystkim Oferentom, którym przekazał Zapytanie ofertowe lub Oferentom, którzy zaznaczyli swoją chęć złożenia oferty, bez ujawniania źródła zapytania, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie treści wpłynęła do Zamawiającego nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający może odwołać niniejsze ogłoszenie lub dokonywać w nim zmian.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wyboru jakiegokolwiek z ofert.
2. Umowa zostanie zawarta zgodnie z projektem, stanowiącym załącznik nr 2 w terminie uzgodnionym z Oferentem jednak nie później niż na 5 dni od zawiadomienia Oferentów o wynikach zapytania ofertowego.
3. W przypadku uchylania się oferenta, którego oferta została wybrana, od zawarcia umowy przez okres 3 dni lub odstąpienia tego oferenta Zamawiający jest uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

Załączniki do Zapytania ofertowego mogą być następujące:

1. Formularz ofertowy.
2. Istotne postanowienia umowy.


Dyrektor
Rządowego Centrum Bezpieczeństwa
wz. dr Krzysztof Małeśa
.....

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO