

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

udzielanego w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość jest niższa niż równowartość 125 000 euro.

na „usługa konferencyjna, restauracyjna i hotelowa”

Tryb postępowania : przetarg nieograniczony

Zamawiający: RZĄDOWE CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa
Nr faksu: (022) 60 158 21
Adres strony internetowej: www.rcb.gov.pl

1. DEFINICJE I SKRÓTY

Wyrażenia i skróty używane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oznaczają:

Zamawiający – Rządowe Centrum Bezpieczeństwa;

RCB – Rządowe Centrum Bezpieczeństwa;

SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;

Ustawa - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

2. ZAMAWIAJĄCY

Rządowe Centrum Bezpieczeństwa

Adres: ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa

tel.: (022) 60 158 28, faks: (022) 60 158 21

3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie: przetargu nieograniczonego (art. 39 i nast., w związku z art. 5 ust. 1 Ustawy).

2. Oznaczenie postępowania.

Postępowanie na: „usługę konferencyjną, restauracyjną i hotelową”.

Nr postępowania: **2/ZP/RCB/2011**

Uwaga!!! Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie postępowania.

3. Oferty częściowe

Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych. Postępowanie zostało podzielone na siedem odrębnych zadań. Zamawiający nie przewiduje ograniczeń związanych z liczbą ofert składanych na poszczególne części przez Wykonawców.

4. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu ustawy.

Zamówienie musi być zrealizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.

5. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w odniesieniu do każdej części zamówienia, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.

4. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA - OPIS

1. Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych w zakresie spotkań organizowanych przez Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, wyspecyfikowanych w siedmiu częściach zamówienia:

Część 1: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i rezerwacji hotelowych na potrzeby spotkania z przedstawicielami państw UE.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 55120000-7, 55130000-0, 55300000-3, 55110000-4

Część 2: Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby spotkania z przedsiębiorcami.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 55120000-7, 55300000-3,

Część 3: Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby spotkania eksperckiego.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 55120000-7, 55300000-3

Część 4: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, termin 1.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 55120000-7, 55300000-3, 55110000-4

Część 5: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, termin 2.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 55120000-7, 55300000-3, 55110000-4

Część 6: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, termin 3.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 55120000-7, 55300000-3, 55110000-4

Część 7: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, termin 4.

2. Szczegółowy opis części zamówienia:

Część 1 zamówienia: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania z przedstawicielami państw UE na okres 2 dni roboczych (dzień po dniu) z możliwością organizacji w okresie pomiędzy 3-15 października 2011 r. (za wyjątkiem dat obejmujących 12.10.2011 r.).

- A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych w hotelu minimum czterogwiazdkowym, położonym na terenie miasta stołecznego Warszawy.
- B. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas spotkania, na okres dwóch dni roboczych jedną salę konferencyjną z klimatyzacją, mieszczącą minimum 70 osób przy stołach ustawionych w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem prezydialnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł.

1) Sala ma być wyposażona w:

- nagłośnienie konferencyjne dla wszystkich uczestników spotkania,
- komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym,
- możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych,
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- stoły w trakcie posiedzenia mają być przykryte sukniem zasłaniającym nogi uczestników,
- na stołach szklanki i woda mineralna w szklanych butelkach ok. 0,33l, w ilości min. 1 butelka gazowanej i 1 niegazowanej, na uczestnika,
- możliwość podłączenia laptopów do zasilania 230V oraz swobodny dostęp do bezprzewodowego, szerokopasmowego Internetu z dowolnego miejsca w sali konferencyjnej dla każdego uczestnika,

- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) Wykonawca zapewni:

- miejsce na rozłożenie roll-upów oraz ustawienie stolika, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na spotkanie usytuowane w sali konferencyjnej w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia,
- stół, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji spotkania,
- obsługę techniczną, tzn. dyspozycyjny personel wykonawcy 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,
- bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- możliwość wykonania odbitek ksero,
- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

1) dwie przerwy kawowe dla 70 osób pierwszego dnia oraz jedną przerwę kawową dla 70 osób drugiego dnia.

1.1) Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni: serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkania zawierający 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,

1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w pobliżu sali konferencyjnej i ma być uzupełniany przed każdą przerwą.

2) Jeden lunch w formie bufetu dla 70 osób pierwszego dnia oraz jeden lunch w formie bufetu dla 70 osób drugiego dnia.

2.1) Podczas lunchu 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,

2.2) lunch ma być podany w odrębnym pomieszczeniu znajdującym się w pobliżu sali konferencyjnej.

3) Jedną kolację dla 70 osób pierwszego dnia w godzinach wieczornych.

3.1) Podczas kolacji 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, wina, w trakcie powitania gości przed rozpoczęciem kolacji podanie wina musującego, a na zakończenie spotkania zaserwowanie koktajlu alkoholowego typu „shot”.

3.2) Na stołach będą umieszczone kartki z menu w jęz. angielskim i polskim.

3.3) kolacja ma być podana w restauracji o standardzie nie niższym niż standard oferowanego obiektu hotelowego, znajdującej się w pobliżu Zamku Królewskiego (Warszawa, Plac Zamkowy 4.) lub muzeum Chopina (Warszawa ul. Okólnik 1). Stoły ustawione w sposób bankietowy w oddzielnym pomieszczeniu.

D. Wykonawca zapewni Zamawiającemu rezerwacje noclegów dla 70 osób w terminie:

- pierwsza doba - dzień poprzedzający spotkanie,
- druga doba - pierwszy dzień spotkania i kończy się drugiego dnia spotkania,
- trzecia doba w indywidualnych przypadkach na zasadach zapisów pkt. 2 i 3.

1) Wykonawca zapewni:

- rezerwację noclegów w pokojach jednoosobowych lub w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania,
- rezerwację noclegów w tym samym hotelu, w którym odbędzie się konferencja lub jej pobliżu, nie dalej niż 600 m, z zastrzeżeniem pkt. 4.2.E.6) SIWZ – część 1 zamówienia.
- pokoje o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników,
- pokoje dla osób palących i niepalących, w zależności od wyboru przez członka delegacji,
- śniadanie w restauracji hotelowej w cenie pokoju; śniadanie, o co najmniej takim samym menu jak w standardzie,
- przechowalnię bagażu w cenie pokoju;
- zakwaterowanie w hotelu bez względu na godzinę przyjazdu gości.

2) Koszty noclegów (zakwaterowania) ze śniadaniem oraz inne dodatkowe usługi i zamówienia, w szczególności: telefon, mini bar, pralnia, płatna telewizja nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez gości Zamawiającego;

3) Wykonawca gwarantuje, że cena jednego noclegu (zakwaterowania) w pokoju jednoosobowym lub w pokoju dwuosobowym do jednoosobowego wykorzystania ze śniadaniem w restauracji hotelowej każdego uczestnika konferencji, dla którego dokonano rezerwacji noclegu nie przekroczy kwoty – 467,00 PLN brutto za jedną osobę (za dobę).

E. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania transfer:

- 1) W terminie przyjazdu z lotniska do hotelu (wielokrotnie),
- 2) W pierwszy dzień spotkania w godzinach popołudniowych z hotelu do muzeum Chopina (Warszawa ul. Okólnik 1) lub pomiędzy Zamkiem Królewskim, a restauracją, o której mowa w pkt. 4.2.C.3 SIWZ oraz z powrotem do hotelu,
- 3) W drugi dzień spotkania z hotelu na lotnisko (wielokrotnie),
- 4) Transport z lotniska do hotelu i z hotelu na lotnisko organizuje Wykonawca na podstawie przesłanych mu informacji od uczestników spotkania (terminów przylotów lub odlotów),
- 5) Wykonawca na podstawie otrzymanych informacji od uczestników w związku z realizacją postanowień ppkt. 4 przygotowuje odpowiedni harmonogram,
- 6) Z hotelu do sali konferencyjnej i z powrotem w przypadku zaoferowania sali konferencyjnej poza hotelem w odległości dalszej niż 600 m (czas podróży nie może przekroczyć jednak 15 minut),
- 7) Transfer zostanie zrealizowany za pomocą mikrobusów lub autobusów.

- F. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na dwa tygodnie przed ustalonym terminem spotkania.
- G. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie z przedstawicielami państw UE w terminie, o którym mowa także, w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Część 2 zamówienia: usługa konferencyjna i restauracyjna na potrzeby spotkania z przedsiębiorcami przez okres jednego dnia roboczego z możliwością organizacji w przedziale czasowym od: 1 do 16 grudnia 2011 r.

- A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych i restauracyjnych w hotelu minimum czterogwiazdkowym, położonym na terenie miasta stołecznego Warszawy.
- B. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas spotkania (w dniach) na okres jednego dnia roboczego jedną salę konferencyjną z klimatyzacją, mieszczącą minimum 250 osób przy stołach ustawionych w układzie „szkolnym” ze stołem prezydyjnym, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł.

1) **Sala ma być wyposażona w:**

- mównicę,
- stół prezydyjalny dla minimum 5 osób przykryty sukniem zasłaniającym nogi uczestników,
- nagłośnienie konferencyjne dla wszystkich uczestników spotkania w sposób stacjonarny lub mobilny,
- komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym,
- możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych (np. udostępnienie przedłużaczy),
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- na stołach szklanki i woda mineralna w szklanych butelkach ok. 0,33 litra (w ilości min. 1 butelka gazowanej i 1 niegazowanej) na uczestnika,
- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) **Wykonawca zapewni:**

- miejsce w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej na rozłożenie roll-upów, powieszenie plakatów oraz ustawienie stolika, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na spotkanie,
- stolik, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji spotkania,
- 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 jego zakończenia,

- wszystkim uczestnikom konferencji swobodny dostęp do bezprzewodowego, szerokopasmowego Internetu z dowolnego miejsca w sali konferencyjnej,
- bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

1) jedną przerwę kawową dla 250 osób.

1.1) Podczas przerwy kawowej Wykonawca zapewni: serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkania zawierający świeżo parzoną kawę oraz wybór herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plastrach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek,

1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w pobliżu sali konferencyjnej.

2) Jeden lunch w formie bufetu dla 250 osób.

2.1) Podczas lunchu Wykonawca zapewni: pieczywo, zupy do wyboru (min. 2 rodzaje), sałatki (min. 2 rodzaje), surówki (min. 2 rodzaje), kanapki, przystawki mięsne i rybne (min.3 rodzaje), patery mięs pieczonych i wędlin (min. 3 rodzaje), koreczki (min. 2 rodzaje), deser, kawę, herbatę, wody mineralne gazowane i niegazowane, wybór soków owocowych,

2.2) lunch ma być podany w odrębnym pomieszczeniu znajdującym się w pobliżu sali konferencyjnej.

D. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem spotkania.

E. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie z przedsiębiorcami w terminie”, o którym mowa także w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Część 3 zamówienia: Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby spotkania eksperckiego w dniu 31 sierpnia 2011r. w godzinach 12.00 – 17.00.

A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby spotkania w hotelu minimum czterogwiazdkowym lub w nie sklasyfikowanym jednak spełniającym ww. poziom Centrum Obsługi Administracji Państwowej, położonym na terenie miasta stołecznego Warszawy.

B. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas spotkania jedną salę konferencyjną z klimatyzacją mieszczącą minimum 40 osób przy stołach ustawionych w prostokąt lub w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem prezydialnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł.

1) Sala ma być wyposażona w:

- nagłośnienie konferencyjne mobilne,
- możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym Wykonawcy,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych (np. udostępnienie przedłużaczy),
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- stoły w trakcie posiedzenia mają być przykryte sukniem zasłaniającym nogi uczestników,
- na stołach szklanki i woda mineralna w ilości 2 butelki (gazowana i niegazowana) na uczestnika, w szklanych butelkach (ok. 0,33 litra),
- możliwość podłączenia laptopów do zasilania 230V w sali konferencyjnej dla każdego uczestnika,
- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) Wykonawca zapewni:

- miejsce w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej na rozłożenie roll-upów, powieszenie plakatów oraz ustawienie stolika, z trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na spotkanie,
- 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 zakończenia spotkania,
- bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- możliwość wykonania odbitek ksero,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

1) Jeden serwis kawowy dla 40 osób.

1.1) Wykonawca zapewni: świeżo parzoną kawę oraz wybór herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plastrach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek,

1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w sali konferencyjnej i ma być uzupełniany w trakcie przerwy.

2) Jeden lunch w formie bufetu dla 40 osób.

2.1) Podczas lunchu Wykonawca zapewni: pieczywo, przystawki na ciepło do wyboru (min. 2 rodzaje), sałatki (min. 2 rodzaje), kanapki koktajlowe, przekąski mięsne na zimno (min. 3 rodzaje), warzywa koktajlowe (min. 2 rodzaje) deser, kawę, herbatę, wody mineralne gazowane i niegazowane, wybór soków owocowych,

2.2) lunch ma być podany w odrębnym pomieszczeniu znajdującym się w pobliżu sali konferencyjnej.

- D. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem spotkania.
- E. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie eksperckie dnia 31 sierpnia 2011r. w godzinach 12.00 – 17.00”, o którym mowa także w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Część 4 zamówienia: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, na okres 2 dni roboczych (dzień po dniu) z możliwością organizacji w przedziale czasowym 9 – 12 sierpnia 2011 r.

- A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych w hotelu lub ośrodku szkolno – wypoczynkowym minimum trzygwiazdkowym, położonym poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.
- B. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na okres 2 dni roboczych (dzień po dniu) z możliwością organizacji w przedziale czasowym 9 – 12 sierpnia 2011 r. jedną salę konferencyjną, mieszczącą minimum 30 osób przy stołach ustawionych w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem przydzielalnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł. Sala nie może być dzielona.

1) Sala ma być wyposażona w:

- komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania w trakcie spotkania,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych (np. udostępnienie przedłużaczy),
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- na stołach szklanki i woda mineralna w butelkach ok. 0,33 litra (w ilości min. 1 gazowanej i 2 niegazowanej) na uczestnika,
- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) Wykonawca zapewni:

- podłączenie komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- bezpłatną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- możliwość wykonania odbitek ksero oraz wydruku,
- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

- 1) dwie przerwy kawowe dla 30 osób pierwszego dnia oraz jedną przerwę kawową dla 30 osób drugiego dnia.
 - 1.1) Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni: serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkania zawierający 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,

1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w sali konferencyjnej i ma być uzupełniany w trakcie przerw.

2) Posiłki dla 30 osób:

2.1) pierwszego dnia: obiad i kolację. Drugiego dnia śniadanie i obiad

2.2) podczas śniadania w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, płatków śniadaniowych, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawy i herbaty,

2.3) podczas każdego obiadu Wykonawca zapewni: pieczywo, zupę, danie gorące uwzględniające danie mięsne i wegetariańskie, surówki (min. 2 rodzaje), deser, wodę mineralną, kompot,

2.4) podczas kolacji w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawę i herbatę,

D. Wykonawca zapewni Zamawiającemu rezerwacje noclegów dla 30 osób (jedna doba):

1) Wykonawca zapewni:

- rezerwację noclegów w pokojach jednoosobowych lub w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania, z łazienką,
- pokoje o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników,
- wszystkim uczestnikom spotkania swobodny dostęp do Internetu w pokojach.
- zakwaterowanie w hotelu bez względu na godzinę przyjazdu i wyjazdu gości,
- ogólnodostępną kawiarnię,
- parking w cenie noclegu.

2) Koszty: telefon, mini bar, pralnia, płatna telewizja nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez gości Zamawiającego;

E. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem spotkania.

F. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie ekspertów ds. komunikacji społecznej terminie”, o którym mowa także w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Część 5 zamówienia: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie: 21 – 22 września 2011 r.

A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych w hotelu lub ośrodku szkolno – wypoczynkowym minimum

trzygwiazdkowym, położonym poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.

- B.** Wykonawca udostępni Zamawiającemu na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie 21 – 22 września 2011 r. jedną salę konferencyjną, mieszczącą minimum 30 osób przy stołach ustawionych w niej do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem prezydialnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł. Sala nie może być dzielona.

1) Sala ma być wyposażona w:

- komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania w trakcie spotkania,
- możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych (np. udostępnienie przedłużaczy),
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- na stołach szklanki i woda mineralna w butelkach ok. 0,33 litra (w ilości min. 1 gazowanej i 2 niegazowanej) na uczestnika,
- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) Wykonawca zapewni:

- podłączenie komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- bezpłatną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- możliwość wykonania odbitek ksero oraz wydruku,
- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

- 1) dwie przerwy kawowe dla 30 osób pierwszego dnia oraz jedną przerwę kawową dla 30 osób drugiego dnia.
 - 1.1) Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni: serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkania zawierający 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,
 - 1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w sali konferencyjnej i ma być uzupełniany w trakcie przerw.
- 2) Posiłki dla 30 osób:
 - 2.1) pierwszego dnia: obiad i kolację. Drugiego dnia śniadanie i obiad
 - 2.2) podczas śniadania w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, płatków śniadaniowych, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawy i herbaty,

- 2.3) podczas każdego obiadu Wykonawca zapewni: pieczywo, zupę, danie gorące uwzględniające danie mięsne i wegetariańskie, surówki (min. 2 rodzaje), deser, wodę mineralną, kompot,
- 2.4) podczas kolacji w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawę i herbatę,

D. Wykonawca zapewni Zamawiającemu rezerwacje noclegów dla 30 osób (jedna doba):

- 1) Wykonawca zapewni:
- rezerwację noclegów w pokojach jednoosobowych lub w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania z łazienką,
 - pokoje o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników,
 - wszystkim uczestnikom spotkania swobodny dostęp do Internetu w pokojach.
 - zakwaterowanie w hotelu bez względu na godzinę przyjazdu i wyjazdu gości,
 - ogólnodostępną kawiarnię,
 - parking w cenie noclegu.
- 2) Koszty: telefon, mini bar, pralnia, płatna telewizja nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez gości Zamawiającego;
- E. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem spotkania.
- F. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie ekspertów ds. komunikacji społecznej terminie, o którym mowa także w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Część 6 zamówienia: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej w terminie 17 – 18 listopada 2011 r.

- A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych w hotelu lub ośrodku szkolno – wypoczynkowym minimum trzygwiazdkowym, położonym poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.
- B. Wykonawca udostępni Zamawiającemu w terminie 17 – 18 listopada 2011 r. jedną salę konferencyjną, mieszczącą minimum 30 osób przy stołach ustawionych w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem przydzielonym znajdującym się po stronie niezamkniętej, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł. sala nie może być dzielona.
- 1) **Sala ma być wyposażona w:**
- komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania w trakcie spotkania,

- możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych (np. udostępnienie przedłużaczy),
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- na stołach szklanki i woda mineralna w butelkach ok. 0,33 litra (w ilości min. 1 gazowanej i 2 niegazowanej) na uczestnika,
- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) Wykonawca zapewni:

- podłączenie komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- bezpłatną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- możliwość wykonania odbitek ksero oraz wydruku,
- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

- 1) dwie przerwy kawowe dla 30 osób pierwszego dnia oraz jedną przerwę kawową dla 30 osób drugiego dnia.
 - 1.1) Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni: serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkania zawierający 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,
 - 1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w sali konferencyjnej i ma być uzupełniany w trakcie przerw.
- 2) Posiłki dla 30 osób:
 - 2.1) pierwszego dnia: obiad i kolację. Drugiego dnia śniadanie i obiad
 - 2.2) podczas śniadania w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, płatków śniadaniowych, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawy i herbaty,
 - 2.3) podczas każdego obiadu Wykonawca zapewni: pieczywo, zupę, danie gorące uwzględniające danie mięsne i wegetariańskie, surówki (min. 2 rodzaje), deser, wodę mineralną, kompot,
 - 2.4) podczas kolacji w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawę i herbatę,

D. Wykonawca zapewni Zamawiającemu rezerwacje noclegów dla 30 osób (jedna doba):

- 1) Wykonawca zapewni:
 - rezerwację noclegów w pokojach jednoosobowych lub w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania z łazienką,

- pokoje o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników,
- wszystkim uczestnikom spotkania swobodny dostęp do Internetu w pokojach.
- zakwaterowanie w hotelu bez względu na godzinę przyjazdu i wyjazdu gości,
- ogólnodostępną kawiarnię,
- parking w cenie noclegu.

2) Koszty: telefon, mini bar, pralnia, płatna telewizja nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez gości Zamawiającego;

E. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem spotkania.

F. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie ekspertów ds. komunikacji społecznej terminie”, o którym mowa także w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Część 7 zamówienia: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie 13 – 15 grudnia 2011 r.

A. Wykonawca zapewni świadczenie usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych w hotelu lub ośrodku szkolno – wypoczynkowym minimum trzygwiazdkowym, położonym poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.

B. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie 13 – 15 grudnia 2011 r. jedną salę konferencyjną, mieszczącą minimum 30 osób przy stołach ustawionych w nie do końca domknięty z jednej strony prostokąt (litera U) ze stołem prezydyjnym znajdującym się po stronie niezamkniętej, z możliwością innego ustawienia stołów i krzeseł. sala nie może być dzielona.

1) Sala ma być wyposażona w:

- komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania w trakcie spotkania,
- możliwość podłączenia komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych (np. udostępnienie przedłużaczy),
- flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
- na stołach szklanki i woda mineralna w butelkach ok. 0,33 litra (w ilości min. 1 gazowanej i 2 niegazowanej) na uczestnika,
- sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

2) Wykonawca zapewni:

- podłączenie komputera Zamawiającego do projektora multimedialnego Wykonawcy,
- bezpłatną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- możliwość wykonania odbitek ksero oraz wydruku,

- obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.

C. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):

- 1) dwie przerwy kawowe dla 30 osób pierwszego dnia oraz jedną przerwę kawową dla 30 osób drugiego dnia.
 - 1.1) Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni: serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkania zawierający 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,
 - 1.2) Serwis kawowy musi znajdować się w sali konferencyjnej i ma być uzupełniany w trakcie przerw.
- 2) Posiłki dla 30 osób:
 - 2.1) pierwszego dnia: obiad i kolację. Drugiego dnia śniadanie i obiad
 - 2.2) podczas śniadania w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, płatków śniadaniowych, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawy i herbaty,
 - 2.3) podczas każdego obiadu Wykonawca zapewni: pieczywo, zupę, danie gorące uwzględniające danie mięsne i wegetariańskie, surówki (min. 2 rodzaje), deser, wodę mineralną, kompot,
 - 2.4) podczas kolacji w formie bufetu Wykonawca zapewni wybór pieczywa, napojów i przetworów mlecznych, wędlin, danie ciepłe mięsne i wegetariańskie, garni warzywne, kawę i herbatę,

D. Wykonawca zapewni Zamawiającemu rezerwacje noclegów dla 30 osób (jedna doba):

- 1) Wykonawca zapewni:
 - rezerwację noclegów w pokojach jednoosobowych lub w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania z łazienką,
 - pokoje o podobnym standardzie dla wszystkich uczestników,
 - wszystkim uczestnikom spotkania swobodny dostęp do Internetu w pokojach.
 - zakwaterowanie w hotelu bez względu na godzinę przyjazdu i wyjazdu gości,
 - ogólnodostępną kawiarnię,
 - parking w cenie noclegu.
- 2) Koszty: telefon, mini bar, pralnia, płatna telewizja nie są pokrywane przez Zamawiającego i płatne są bezpośrednio przez gości Zamawiającego;

E. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za faktyczną liczbę uczestników uczestniczących w spotkaniu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem spotkania.

F. Wszystkie posiłki będą podawane na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zamówienie na spotkanie ekspertów ds. komunikacji społecznej terminie”, o którym mowa także w pkt. 4.3.2 („Obowiązki Wykonawcy”) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

3. Obowiązki Wykonawcy – wszystkie zadania:

- 3.1) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usług stanowiących przedmiot umowy ze szczególną starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i najlepszymi praktykami.
 - 3.2) Wykonawca, po dokonaniu z Zamawiającym ostatecznych uzgodnień dotyczących organizacji spotkania przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia dokument o nazwie „Zamówienie na spotkanie”, zawierający program imprezy, zakres i sposób przygotowania wynajmowanych sal, specyfikację i menu dotyczącą przerw kawowych, lunchów i kolacji.
 - 3.3) Dokument „Zamówienie na spotkanie”, zgodny z opisem przedmiotu zamówienia, zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem spotkania dla Części 1 oraz na 7 dni dla Części 2 – 7 .
 - 3.4) Zamawiający prześle uwagi bądź zatwierdzi dokument „Zamówienie na spotkanie”, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania dla Części 1 oraz na 3 dni dla Części 2 - 7.
 - 3.5) Wykonawca na życzenie Zamawiającego zapewni przygotowanie sal, w których realizowane będą usługi cateringowe dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - 3.6) Wykonawca udostępni Zamawiającemu przez czas trwania spotkania jedno zamknięte pomieszczenie położone blisko sali konferencyjnej w celu przechowywania materiałów oraz organizacji zaplecza spotkania dla Części 1.
 - 3.7) Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania transfer - dotyczy części 1 zamówienia
 - 3.8) Korzystanie z sieci internetowej w ramach konferencji – bez ponoszenia dodatkowych opłat;
 - 3.9) Usługi kelnerskie, zastawę zapewnia Wykonawca – bez ponoszenia dodatkowych opłat.
4. Pozostałe warunki wykonania usługi zostały zawarte w Istotnych Postanowieniach Umowy, stanowiących Załącznik do SIWZ.

6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie będzie realizowane w terminach:

Część 1: Usługi konferencyjne, restauracyjne i hotelowe na potrzeby spotkania z przedstawicielami państw UE mają być świadczone przez okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie od 3 – 15 października 2011 r. (za wyjątkiem terminów obejmujących 12.10.2011 r.).

Część 2: Usługi konferencyjne i restauracyjne na potrzeby spotkania z przedsiębiorcami mają być świadczone przez okres jednego dnia roboczego z możliwością organizacji w terminie od 1 do 16 grudnia 2011 r.

Część 3: Usługi konferencyjne i restauracyjne na potrzeby spotkania eksperckiego dnia 31 sierpnia 2011r. w godzinach 12.00 – 17.00.

Część 4: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie 9 – 12 sierpnia 2011 r. Rozpoczęcie spotkania pierwszego dnia od godz. 10.00.

Część 5: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej, na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie 21 – 22 września 2011 r. Rozpoczęcie spotkania pierwszego dnia od godz. 10.00.

Część 6: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej w terminie 17 – 18 listopada 2011 r. Rozpoczęcie spotkania pierwszego dnia od godz. 10.00.

Część 7: Zakup usług konferencyjnych, restauracyjnych i hotelowych na potrzeby spotkania ekspertów ds. komunikacji społecznej na okres 2 dni roboczych z możliwością organizacji w terminie 13 – 15 grudnia 2011 r. Rozpoczęcie spotkania pierwszego dnia od godz. 10.00.

2. Miejsce wykonania zamówienia:

Część 1: M.St. Warszawa

Część 2: M.St. Warszawa

Część 3: M.St. Warszawa

Część 4: miejsce położone poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.

Część 5: miejsce położone poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.

Część 6: miejsce położone poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.

Część 7: miejsce położone poza terenem miasta stołecznego Warszawy w odległości do 70 km.

6. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Porozumiewanie się Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się:

- pisemnie,
- faksem,
- drogą elektroniczną.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w niniejszym postępowaniu należy przekazywać na adres:

Kancelaria Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, ul. Batorego 5, 02-591, Warszawa

lub na numer faksu: (022) 60 158 21

lub na adres e-mail: poczta@rcb.gov.pl

3. W przypadku, gdy Zamawiający lub Wykonawca będą przekazywali oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.

4. Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

Anna Parzychowska– Tel.: (022) 6014539;

Marek Olczak– Tel.: (022) 6015828;

5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zapytania należy przesyłać na numer faksu lub adres mailowy podane w ppkt. 2. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, przekazując treść pytania i odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, jednak nie później

niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego www.rcb.gov.pl (zakładka - zamówienia publiczne). Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej.

7. WARUNKI UDZIAŁU W PRZETARGU ORAZ SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW – DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI.

1. W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

2. Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg formuły spełnia nie spełnia, z tym, że w przypadku oferty składanej wspólnie przez kilku Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, będzie dokonana łącznie w stosunku do wskazanych Wykonawców.

3. W przypadku, gdy wykonawca składa ofertę na większą ilość części zamówienia nie jest wymagane dołączanie oświadczeń i dokumentów odrębnie.

8. WYKAZ OSWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU I BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA – DO WSZYSTKICH ZADAŃ

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. 7.1 SIWZ, Wykonawcy są zobowiązani przedstawić następujące dokumenty:

- a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy zgodnie z treścią wzoru określonego w Załączniku nr 1 do SIWZ albo Załączniku 1a SIWZ (dla Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie);

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, Wykonawcy są zobowiązani przedstawić następujące dokumenty:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do SIWZ (dla Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie Załącznik nr 2a do SIWZ - każdy z Wykonawców oddzielnie składa oświadczenie);
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (Załącznik nr 3 do SIWZ);

3. Dokumenty wymienione w pkt. 8.1. i 8.2 należy przedstawić w formie oryginału (dokument opisany w pkt 8.1 lit.a - tylko w tej formie) lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących Wykonawcy należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

4. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia dokumenty wymienione w pkt. 8.2 lit. a), składa każdy z Wykonawców oddzielnie. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy mogą oni wspólnie spełniać warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Jednocześnie każdy z Wykonawców musi samodzielnie wykazać brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy.

5. Ponadto w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz formy, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

7. W przypadku gdy Wykonawca będzie polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

10. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wymagania ogólne:

a) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.

b) Oferta musi być złożona w formie pisemnej, zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszej SIWZ.

c) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny.

d) Wymagane specyfikacją dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

e) Formularz oferty wraz z załącznikami i dokumentami sporządzanymi przez Wykonawcę powinien być podpisany przez **osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy**. W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się aby Wykonawca dołączył do oferty pełnomocnictwo do podpisania oferty w formie oryginału (przykładową treść pełnomocnictwa do ewentualnego wykorzystania określa Załącznik nr 4 do SIWZ), lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

h) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

f) Wskazane jest, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i złączone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację, a także żeby oferta zawierała spis zawartości wraz z numerami stron do których się ona odnosi.

i) Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

g) Wskazane jest, aby wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki były parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

2. Oferta powinna zawierać:

a) **Formularz ofertowy** zawierający wszelkie informacje zawarte we wzorze, stanowiącym Załącznik nr 6a (dla Części nr 1), 6b (dla Części nr 2), 6c (dla Części nr 3), 6d (dla Części nr 4), 6e (dla Części nr 5), 6f (dla Części nr 6), 6g (dla Części nr 7) do SIWZ – konieczne jest wypełnienie rubryk i tabel, dotyczących oferowanych miejsc wykonania usługi, cen jednostkowych brutto oraz terminów wykonania zamówienia (tam gdzie możliwy wybór), a w części nr 1 podanie wysokości opłaty za dobę hotelową (nie wliczaną w wartość oferty).

b) **Pelnomocnictwo** udzielane osobom podpisującym ofertę, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego.

c) **Oświadczenia i dokumenty**, o których mowa w pkt. 8 SIWZ

3. Opakowanie oferty

Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w nieprzejrystym, zamkniętym opakowaniu zaadresowanym na adres Zamawiającego wraz z dopiskiem „Zespół ds. Logistyki RCB” i zawierającym oznaczenie:

**Oferta na: „usługa konferencyjna, restauracyjna i hotelowa na część ... (1,2,3,4,5,6,7)”,
z dopiskiem: “Nie otwierać przed dniem ... lipca 2011 r. do godz. 11.30”**

oraz zawierającym adres Wykonawcy.

4. Tajemnica przedsiębiorstwa

Jeżeli Wykonawca zastrzega, że informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Ustawa z dn. 16 kwietnia 1993 r. – Dz.U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503, z późn.zm.), nie mogą być udostępniane, informacje te należy umieścić w oddzielnej kopercie wewnątrz opakowania oferty, opisanej: “Informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa”. Informacja o zastrzeżeniu dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa należy podać również w formularzu oferty.

5. Zmiana lub wycofanie oferty odbywa się na przedstawionych niżej zasadach:

a) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.

b) Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem “ZMIANA”.

c) Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem “WYCOFANE”.

11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Obliczenie ceny oferty

Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w niniejszej SIWZ (dla każdej z części). Cena brutto zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty, jakie Zamawiający będzie musiał ponieść przy realizacji zamówienia z uwzględnieniem podatku VAT, innych opłat i podatków. Suma kwot jednostkowych powinna być zgodna z ogólną ceną (w przypadku braku zgodności Zamawiający uwzględni sumy kwot jednostkowych brutto). **W przypadku, gdy opłaty za pobyt w hotelu nie ponosi Zamawiający, tylko uczestnicy (część 1), kwoty tej nie wlicza się do wartości oferty.**

2. Ofertę będzie stanowił cena brutto, z zastrzeżeniem ppkt. 3 lit.b tiret 2.

3. Sposób przedstawienia ceny oferty:

a) Wykonawca podaje cenę (ogólną i jednostkową wskazanych przez Zamawiającego elementów) oferty w formularzu ofertowym (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 6a/6b/6c/6d/6e/6f/6g do SIWZ). Cena musi być podana w PLN, cyfrowo i słownie. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do jednego grosza.

b) Wymagane jest podanie:

- przez Wykonawców krajowych, tzn. Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: ceny brutto w złotych polskich,
- przez Wykonawców zagranicznych, tzn. Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: ceny netto w złotych polskich.

6. Dla celów porównania ofert Wykonawców zagranicznych z Wykonawcami krajowymi, Zamawiający doliczy do ceny ofertowej netto Wykonawców zagranicznych, kwotę należnego, obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji umowy, podatku PTU.

7. Zamawiający nie przewiduje dokonywania rozliczeń z Wykonawcą w walutach obcych.

12. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Po weryfikacji zgodności złożonych ofert z:

- warunkami określonymi w SIWZ;
- postanowieniami ustawy,

Zamawiający w dokona wyboru najkorzystniejszej oferty kierując się najkorzystniejszą ceną – 100% - oddzielnie dla każdej części zamówienia.

Uwaga: obliczenia będą dokonywane do dwóch miejsc po przecinku.

13. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, 02-591 Warszawa ul. Batorego 5 – Kancelaria Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, budynek F, Pietro 2, pok. nr 203 lub przesłać za pośrednictwem kuriera lub poczty na wskazany adres.

2. Termin składania ofert upływa dnia 26 lipca 2011 r., o godzinie 11:00. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do miejsca wskazanego w pkt. 13.1.

3. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

UWAGA!!!

Za skuteczne złożenie oferty będzie uważane jej dostarczenie w wyznaczonym terminie do Kancelarii Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, budynek F, piętro 2, wejście od strony ul. Rakowieckiej 2a.

14. OTWARCIE OFERT

1. Oferty zostaną otwarte w dniu 26 lipca 2011 r., o godzinie 11:30, w siedzibie RCB, 02-591 Warszawa, ul. Batorego 5, budynek F, pokój nr 202.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Otwarcie ofert jest jawne.

4. Podczas otwarcia ofert podane zostaną: imię i nazwisko, nazwa (firma) oraz adres (siedziby) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena oferty, termin wykonania zamówienia, warunki płatności zawarte w ofercie.

5. Powyższe informacje zostaną dostarczone Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

UWAGA!!!

Wykonawcy składający ofertę osobiście lub zainteresowani udziałem w otwarciu ofert proszeni są o uwzględnienie czasu niezbędnego na przeprowadzenie procedur związanych z wejściem do siedziby Zamawiającego – ok. 30 min. Wejście od ul. Rakowieckiej 2A (Biuro Przepustek). Do wystawienia przepustki niezbędny jest dokument tożsamości ze zdjęciem.

15. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wniesienie odwołania po upływie terminu do składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (art. 182 ust. 6 ustawy.)

16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia.

17. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Istotne postanowienia umowy stanowią Załącznik nr 5a/5b/5c/5d (odpowiednio dla części: 1,2,3 oraz 4-7) do SIWZ.
2. Zamawiający informuje, iż przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian następstwem znowelizowanej stawki podatku VAT, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych związanych z przyjęciem nowej stawki oraz elementów wskazanych w sformułowanych istotnych postanowieniach umowy (paragraf dotyczący zmian umowy). Zmianie (zmniejszeniu) może ulec liczba uczestników (w każdym z zadań), w takim przypadku Zamawiający dostosuje (zmniejszy) kwotę o wartość wynikającą z niewykorzystanej części zamówienia.

18. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCOM W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy, z tym, że odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

19. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego w terminie wcześniejszym niż 5 dniowy jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta lub jeżeli żadna oferta nie zostanie odrzucona oraz żaden Wykonawca nie zostanie wykluczony (oddzielnie dla każdej z części).
2. Przed Zawarciem umowy Wykonawca poda niezbędne dane adresowe, wyznaczy osobę koordynującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy.

20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym SIWZ, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Załącznik 1/1a - oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;

Załącznik 2/2a - oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy/członka konsorcjum;

Załącznik nr 3 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - osoba fizyczna;

Załączniki nr 4 – wzór pełnomocnictwa;

Załącznik 5a/5b/5c/5d – istotne postanowienia umowy do części nr 1,2,3 oraz (4-7);

Załącznik 6a/6b/6c/6d/6e/6f/6g – formularz ofertowy do części nr 1,2,3,4,5,6,7.

ZATWIERDZAM

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

Zastępca Dyrektora
Rządowego Centrum Bezpieczeństwa

..... *Dariusz GÓRALSKI* 18.07.11