



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
BIURO FINANSÓW
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ul. Domaniewska 36/38; 02-672 Warszawa; tel. 22 60 120 44; fax 22 60 118 57
zamowieniakgp@policja.gov.pl

L. dz. FZ. 521/16

Warszawa, dn. 4.02.2016 r.



Do Wykonawców
uczestniczących w postępowaniu

Dot.: postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. *Zakup usług gastronomicznych, hotelarskich, i konferencyjnych na potrzeby realizacji projektu: nr 10/NMF PL 15/14 pn. „Nowe wyzwania dla użytkowników SIS związane z wdrożeniem SIS II” współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 w ramach Programu PL15 - numer postępowania 2/BF/16/RŁ.*

Działając na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) przekazuję wyjaśnienia treści SIWZ.

Pytanie nr 1

Czy do Formularza Ofertowego powinien zostać dołączony parafowany Projekt Umowy Szkolenia?

Odpowiedź:

Nie ma obowiązku dołączania parafowanego Projektu Umowy do oferty. W formularzu ofertowym Wykonawcy zobowiązują się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SIWZ. Projekt Umowy stanowi załącznik do SIWZ.

Pytanie nr 2

Czy należy wypełnić Specyfikację Ilościowo-Cenową Przedmiotu Umowy - czy jest możliwość przedstawienia Specyfikacji w postaci własnego wzoru?

Odpowiedź:

Specyfikacja ilościowo-cenowa jest wypełniana przed zawarciem umowy wg wzoru wskazanego w umowie, po dokonaniu wyboru.

Pytanie nr 3

Czy jest możliwość propozycji dodatkowych zapisów do umowy? (np. brak zapisów o odpowiedzialności Zamawiającego w przypadku rezygnacji z umowy z winy Zamawiającego)?

Odpowiedź:

Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę zapisów w Załączniku nr 5.

Pytanie nr 4

Czy Zamawiający oczekuje wystawienia faktury ze stawką podatku VAT w wysokości 23% obejmującą całość zamówienia (tj. m.in. noclegi, gastronomię, wynajem sal konferencyjnych)?

Odpowiedź:

Faktura winna być wystawiona z zastosowaniem właściwych stawek podatku VAT.

Pytanie nr 5

Czy wskazane w SIWZ oświadczenia (np. o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, czy też o braku podstaw do wykluczenia) powinny być wskazane jako załączniki do Formularza ofertowego czy też mogą być przesłane jako całość dokumentacji bez wskazywania ich jako załączników?

Odpowiedź:

Zamawiający pozostawia Wykonawcy dowolność w tym zakresie. Wymagane oświadczenia winny być złożone wraz z ofertą.

Pytanie nr 6

Czy wszystkie pokoje mają być klimatyzowane?

Odpowiedź:

Zgodnie z zapisami zawartymi w OPZ, Zamawiający wymaga by wszystkie pokoje miały zapewnioną właściwą temperaturę w pokojach – działające ogrzewanie i/lub klimatyzacja.

Pytanie nr 7

Jaka ma być forma identyfikatorów dla Uczestników spotkania?

Odpowiedź:

Wzór identyfikatora zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy.

Pytanie nr 8

Jaka ma być ilość laptopów dostępnych dla uczestników szkolenia?

Odpowiedź:

Zgodnie z zapisami OPZ, Zamawiający wymaga by sala konferencyjna wyposażona była w działający sprzęt komputerowy (laptop) z oprogramowaniem umożliwiającym przedstawienie prezentacji.

Pytanie nr 9

Co Zamawiający rozumie przez tablicę interaktywną?

Odpowiedź:

Zamawiający wymaga by Wykonawca zapewnił profesjonalny sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia (wybór tablicy - jej rodzaju pozostawia Wykonawcy). Sprzęt musi ze sobą współpracować, umożliwić sprawne przedstawianie prezentacji, sterowanie nagłośnieniem.

Pytanie nr 10

W treści SIWZ znajduje się informacja o oczekiwaniu funkcjonowania kuchni i restauracji do godziny 23:00 - czy ma to być restauracja a la carte, czy też obowiązywać może bufet szwedzki?

Odpowiedź:

Zamawiający wymaga by hotel posiadał kuchnię i restaurację czynną minimum do godz. 23:00, nie wskazuje się jej rodzaju. Posiłki zapewnione uczestnikom szkolenia mają być serwowane w formie bufetu szwedzkiego, zgodnie z wcześniej ustalonym menu.

Pytanie nr 11

Z jak dużym wyprzedzeniem Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności przygotowania menu dla diabetyków i celiaków?

Odpowiedź:

Zgodnie z zapisami zawartymi w OPZ to Wykonawca na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu obowiązujące podczas szkolenia, zaś Zamawiający na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia dokładne informacje o liczbie osób, biorących udział w szkoleniu.

Pytanie nr 12

Uprzejmie proszę o doprecyzowanie, RAMOWEGO ROZKŁADU SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO:

Dzień 1:

Czy na cele spotkania organizacyjnego jest potrzeba zapewnienia Sali konferencyjne wg specyfikacji oraz czy uczestnicy będą korzystać z obiadu i przerwy kawowej.

Dzień 2:

Odpowiedź:

Dzień 1.

Przyjazd grupy w godz. 12.00-17.00, dokonanie rejestracji i zakwaterowania, w godz. 19.00-22.00 spotkanie organizacyjne i kolacja.

Spotkanie organizacyjne może się odbyć na sali restauracyjnej przed rozpoczęciem posiłku (tj. kolacji).

Dzień 2.

Zgodnie z OPZ.

Powyższe odpowiedzi na pytania stanowią integralną część SIWZ i od momentu ich opublikowania na stronie internetowej Zamawiającego są wiążące dla wszystkich Wykonawców.

wykonano w 1 egz.:
egz. nr 1 - a/a
opr./wyk. R. Lyjak
tel. 22 60 115-11

ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Anna MUCHCIŃSKA