

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**spr. nr 25/BF/ZP/16/AP**

1. **Zamawiający:** Komenda Główna Policji, 02-624 Warszawa ul. Puławska 148/150.
2. **Przedmiotem zamówienia** jest wykonanie usługi hotelarskiej, gastronomicznej i konferencyjnej dla uczestników szkolenia z zakresu "Praktycznych aspektów pracy z SIS oraz wymiany informacji innymi kanałami policyjnymi" w ramach projektu Komendy Głównej Policji, realizowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych” zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
3. **Termin realizacji usługi:** 16 – 17 czerwca 2016 r.
4. **Kryteria wyboru ofert:** cena – 100%
5. **Sposób uzyskania dodatkowych informacji:** Pani Anna Pietrzyk – Biuro Finansów KGP tel. (022) 60 134 72, e-mail: [anna.pietrzyk@policja.gov.pl](mailto:anna.pietrzyk@policja.gov.pl).
6. **Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia publicznego, w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń (np. zezwolenia, koncesje, odpis z Krajowego Rejestru Sądowego).**
  - a) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
  - b) oświadczenie Wykonawcy o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia określonego w załączniku nr 1.
7. **Sposób przygotowania oferty:**
  - a) pisemnie w języku polskim wg wzoru formularza ofertowego stanowiącego nr 2 do niniejszego zapytania,
  - b) Zamawiający zastrzega, że oferty cenowe w innej walucie niż złoty polski nie będą brane pod uwagę.
8. **Istotne postanowienia:**
  - a) Zamawiający opłaci należność za wykonanie usługi w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury za wykonanie całości usługi.
  - b) Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez Bank rachunku Zamawiającego.
  - c) Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji w zakresie oferty złożonej przez Wykonawcę.
9. **Miejsce i termin złożenia ofert:** Oferty należy przesłać do Biura Finansów Komendy Głównej Policji pocztą elektroniczną na adres: [anna.pietrzyk@policja.gov.pl](mailto:anna.pietrzyk@policja.gov.pl) w terminie **do 09.06.2016 r.** do końca dnia.

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych  
Biura Finansów  
Komendy Głównej Policji  
Anna LUCHCIŃSKA

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### NOWE WYZWANIA DLA UŻYTKOWNIKÓW SIS ZWIĄZANE Z WDROŻENIEM SIS II\*

*Projekt Komendy Głównej Policji, realizowany w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”*

Zamówienie dot. usług gastronomicznych, hotelarskich, konferencyjnych dla uczestników szkolenia z zakresu praktycznych aspektów pracy z SIS II oraz wymiany informacji innymi kanałami dla operatorów Biura SIRENE oraz funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z jednostek terenowych Policji oraz Centralnego Biura Śledczego Policji

Przedmiotem zamówienia są usługi gastronomiczne, hotelarskie, konferencyjne (zabezpieczenie sali i obsługa) dla uczestników szkolenia specjalistycznego realizowanego w ramach projektu „Nowe wyzwania dla Użytkowników SIS związane z wdrożeniem SIS II” współfinansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”, które zorganizowane musi być w obiekcie:

- o kategorii minimum 3 gwiazdek,
- położonym w odległości nie mniejszej niż 500m od źródeł emitujących zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego, hałasu i uciążliwego ruchu, od autostrad, dróg ekspresowych i tras szybkiego ruchu.

Wyżej wymienione szkolenie odbędzie się w następującym terminie i lokalizacji:

- Termin – 16 - 17 czerwca 2016 r.
- Miejsce - w promieniu 20 - 100 km (na terenie Polski) od Urzędu Miasta w Szczecinie (pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin) - odległość obliczona na podstawie Google Maps.

## I. USŁUGI HOTELARSKIE

### 1. Wymagania ogólne:

- a) obiekt o kategorii minimum 3 gwiazdek, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169),
- b) w każdym pokoju musi być łazienka z ciepłą i zimną wodą (wanna lub prysznic),
- c) dostęp do bezpłatnego Internetu w pomieszczeniach ogólnodostępnych i w pokojach oraz działającej TV w pokojach,
- d) śniadanie wliczone w cenę pokoju,
- e) zapewnienie właściwej temperatury w pokojach – działające ogrzewanie i/lub klimatyzacja
- f) w obiekcie, gdzie zakwaterowani są uczestnicy szkoleń wymagane jest wyznaczenie pomieszczenia bagażowego zapewniającego bezpieczne składowanie bagażu w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub w przypadku zakończenia szkolenia po upływie ostatniej doby hotelowej,
- g) przestrzeganie czystości, higieny, przepisów sanitarnych i przepisów p - poż.,
- h) przygotowanie dla uczestników szkolenia wizytówek na stoły konferencyjne oraz identyfikatorów –

w języku polskim wg listy przekazanej przez Zamawiającego,

- i) zagwarantowanie Zamawiającemu prawa do zmiany ostatecznej liczby uczestników spotkania, najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania, bez ponoszenia z tego tytułu dodatkowych opłat.

2. **Ilość osób oraz rodzaj pokoi:** liczba osób – 27 osób - 27 pokoi jednoosobowych lub wieloosobowych do samodzielnego wykorzystania,

## II. SALE KONFERENCYJNE

1. Profesjonalna sala konferencyjna o powierzchni co najmniej 60m<sup>2</sup>, dla 25 - 30 osób, dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 3 dni przed terminem szkolenia o liczbie osób, aby określić liczbę i sposób ustawienia stołów, krzeseł oraz wyposażenia.
2. Sala konferencyjna wyposażona w:
  - a) stół prezydialny przeznaczony dla trzech osób i mównicę/miejsce do prowadzenia prezentacji,
  - b) stoły i krzesła z możliwością ustawienia w podkowę (uczestnicy usadzeni po zewnętrznej stronie stołów) lub ustawienie tzw. szkolne,
  - c) działający i w pełni sprawny projektor multimedialny z ekranem projekcyjnym,
  - d) działający i w pełni sprawny system nagłaśniający,
  - e) działającą i w pełni sprawną tablicę interaktywną,
  - f) działający sprzęt komputerowy (laptop) z oprogramowaniem umożliwiającym przedstawienie prezentacji,
  - g) oświetlenie z możliwością zaciemnienia,
  - h) działającą klimatyzację i ogrzewanie (zależnie od pory roku) oraz wentylację,
  - i) odpowiednie nagłośnienie, działające mikrofony bezprzewodowe dla prowadzących (min. 2 sztuki), działające mikrofony lub multifony dla uczestników szkolenia (min. 15 sztuk),
  - j) zapewnienie flipcharta z piszącymi markerami,
  - k) możliwość podłączenia laptopów przez uczestników szkolenia i prowadzących – w tym gniazdek elektrycznych zapewniających stały dostęp do źródła energii,
  - l) zapewnienie bieżącego dostępu do bezprzewodowego, bezpłatnego Internetu,
  - m) obsługa techniczna - dostępna przez cały czas trwania szkoleń tj.:
    - wykonawca umożliwi bezpłatny dostęp do ksero/drukarki dla organizatorów, w ilości do 200 kartek (kopii) – papier dostarcza Wykonawca,
    - dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego,
    - zabezpieczenie pomieszczenia do składowania materiałów niezbędnych do prowadzenia szkoleń,
    - możliwość zorganizowania serwisu kawowego w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
    - zapewnienie możliwości oznaczenia sali w budynku, rozwieszenia informacji o szkoleniach, ustawienia roll-upów – 2 szt. i innych materiałów, dostarczonych przez Zamawiającego.

## III. USŁUGI GASTRONOMICZNE

1. Posiadanie kuchni i restauracji czynnej minimum do godz. 23:00,
2. Świadczenie usług żywienia zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.),
3. Zapewnienie wyżywienia w postaci:
  - a) śniadania w formie tzw. „szwedzkiego stołu”. (np. różne rodzaje i gatunki serów, wędliny wysokiej jakości, jajka podane pod różnymi postaciami, pieczywo mieszane, masło, dżemy, miód, jogurty (owocowe i naturalne), warzywa, owoce, napoje zimne i gorące (kawa, herbata, cytryna, mleko, woda mineralna, soki owocowe), wersja również dla diabetyków, celiaktyków,
  - b) lunchu w formie tzw. „szwedzkiego stołu”, składającego się z zupy (min. 2 rodzaje do wyboru), drugiego dania (min. 3 rodzaje do wyboru), sałatek (min. 3 rodzaje do wyboru), deseru, napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), możliwość wyboru wersji mięsnej, wegetariańskiej oraz wersji dla diabetyków, celiaktyków,

- c) kolacji w formie tzw. „szwedzkiego stołu”, składającej się z przystawki (min. 3 rodzaje do wyboru), dania ciepłego (min. 3 rodzaje do wyboru), napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, cytryna, mleko, woda mineralna, soki owocowe), wędliny wysokiej jakości, deski serów, sałatek (min. 3 rodzaje do wyboru), ciast (min. 3 rodzaje do wyboru) - możliwość wyboru wersji mięsnej, wegetariańskiej oraz wersji dla diabetyków, celiaków,
4. W całodziennym jadłospisie powinny zostać uwzględnione produkty ze wszystkich grup spożywczych.
5. Posiłki powinny być wykonane z naturalnych produktów, metodą tradycyjną bez użycia produktów typu instant lub produktów gotowych typu pierogi mrożone, klopsy, gołąbki, itp.
6. Dania i napoje będą serwowane w naczyniach wielorazowego użytku wraz metalowymi sztućcami (wyklucza się naczynia i sztućce jednorazowego użytku),
7. Zapewnienie spożywania przez uczestników posiłków w restauracji znajdującej się w obiekcie, w którym odbywa się konferencja.

**Przerwa kawowa** Wykonawca zapewni każdorazowo w dniu szkolenia przerwy kawowe (3 razy w trakcie dnia szkolenia): kawę, różne gatunki herbaty, słodycze (ciasta - min. 3 rodzaje do wyboru, ciasteczka kruche - min. 3 rodzaje do wyboru, cukierki itp.), mleko do kawy, cukier, cytryna, owoce sezonowe (min. 3 rodzaje do wyboru), soki (min. 3 rodzaje do wyboru), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.

#### IV. POZOSTAŁE INFORMACJE

**Zamawiający przedstawi Wykonawcy na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia:**

1. Dokładne informacje o liczbie osób, biorących udział w szkoleniu.
2. Plan szkolenia wraz z podaniem pór posiłków i przerw kawowych.
3. Liczbę samochodów korzystających z parkingu.
4. Wykonawca na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu obowiązujące podczas szkolenia.
5. Wykonawca zapewni w ramach złożonej oferty możliwość 15 bezpłatnych miejsc parkingowych w odległości nie większej niż 500 m od ośrodka na cały czas trwania szkolenia (także dla busa)

#### V. RAMOWY ROZKŁAD SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO

Rozkład planu szkolenia w tygodniu:

**Dzień 1:** dzień poprzedzający rozpoczęcie szkolenia:

- przyjazd 27 osób w godz. 12.00-17.00, rejestracja i zakwaterowanie, korzystanie z infrastruktury hotelowej, spotkanie organizacyjne, kolacja – w godz. 19.00-22.00;

**Dzień 2:**

- godz. 7.30 – 8.30 śniadanie, godz. 9.00 – 16.30 szkolenie, obiad – około godz. 14.00 do godz. 14.45, wyjazd osób około godz. 17.00.

### Formularz ofertowy

Lp.	Przedmiot	Cena jednostkowa netto	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto
1	Zakwaterowanie (1 nocleg)				
2	Wyżywienie				
	- Śniadanie (17.06.2016 r.)				
	- Obiad (17.06.2016 r.)				
	- Kolacja (16.06.2016 r.)				
3	Serwis kawowy				
4	Wynajęcie sali wraz z wyposażeniem				
	<b>Razem</b>	-	-		