
ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa
tel. 22 44 10 736
fax 22 44 10 737

BAG.260.1.2018.AP

ZAPYTANIE OFERTOWE
dotyczy udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

Szanowni Państwo,

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym.

I. ZAMAWIAJĄCY

Główny Inspektorat Farmaceutyczny

ul. Senatorska 12

00 – 082 Warszawa

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja konferencji „EC ON HUMAN BLOOD, TISSUES, CELLS AND ATMPs” w terminie 22-26 października 2018 roku tj. zapewnienie Sal konferencyjnych dla 120 osób oraz świadczenie usługi cateringowej, na którą składa się przerwa kawowa i lunch.
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
 - a. Miejsce organizacji konferencji: Obiekt konferencyjny lub hotelowo-konferencyjny posiadający standard obsługi minimum czterogwiazdkowy (4*), zgodnie z kategoryzacją obiektów hotelowych i konferencyjno- hotelowych uzyskaną zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 poz.187) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarski (Dz. U. z 2006r. Nr.22, poz.169 z późn.zm.)
 - b. Usytuowanie obiektu: w centrum miasta Warszawy, dobrze skomunikowany z lotniskiem Okęcie.
 - c. Obiekt powinien zapewnić w terminie **22.10.2018r. – 26.10.2018r.:**
 - jedną salę konferencyjną dla 120 osób oraz 2 sale szkoleniowe dla 60 osób każda lub 4 sale szkoleniowe dla 30 osób każda (w terminie od 23-25 października 2018 r.)

- Vip-room dla 10 osób (w dniach 22 oraz 26 październik 2018 r.)
- obsługę cateringową spotkań
- szatnię
- sprawny system wentylacyjny i klimatyzacyjny we wszystkich pomieszczeniach tj. sali konferencyjnej, salach szkoleniowych i VIP-roomie;
- bezprzewodowy dostęp do internetu – bezpłatne WiFi dla gości hotelowych
- dodatkowo do oferty proszę dołączyć informację o liczbie pokoi do pojedynczego wykorzystania przez uczestników konferencji, dostępnych w ww. terminie, z możliwością ich bezkosztowej anulacji (termin do uzgodnienia). Koszt noclegu powinien być podany osobno, nie będzie on brany pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz doliczany do ceny zamówienia. Dokonanie potwierdzenia rezerwacji oraz zapłaty za nocleg leżeć będzie po stronie uczestników konferencji.

d. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.

e. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

f. Zamawiający nie dopuszcza organizacji wydarzeń w osobnych obiektach lub odległych od siebie budynkach.

Zadania wykonawcy:

Zadanie 1 – Usługa hotelarska w zakresie spotkania i konferencji (szczegółowy program stanowi załącznik nr 1):

- a. Sala konferencyjna na 120 osób powinna mieć ustawienie krzeseł tzw. szkolne, zapewniające wszystkim uczestnikom konferencji swobodne siedzenie i przemieszczanie się po sali (odpowiednia odległość między rzędami krzeseł, ciągi komunikacyjne), oraz dobrą widoczność ekranu/ów projekcyjnego/ych dla wszystkich uczestników. Z przodu sali powinien być ustawiony stół prezydialny dla 10 osób oraz mównica z mikrofonem.
- b. Przy wejściu do sali wykładowej powinien stać stół pełniący rolę rejestracji, dostępny przez kolejne dni jako punkt informacyjny.
- c. Z salą konferencyjną powinno sąsiadować pomieszczenie typu foyer, w którym będzie serwowana przerwa kawowa dla 120 uczestników konferencji.
- d. W obiekcie powinno znajdować się pomieszczenie (restauracja), w którym serwowany będzie lunch dla uczestników konferencji.
- e. Zamawiający przed rozstrzygnięciem postępowania zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia oględzin oferowanej sali konferencyjnej oraz pozostałych pomieszczeń wykorzystywanych przez uczestników konferencji w celu oceny oferowanego standardu jakościowego. W celu wizytacji Zamawiający, zwróci się do Wykonawcy drogą e-mailową o wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za oprowadzenie po pomieszczeniach obiektu.

- f. W pomieszczeniach, w których serwowana będzie przerwa kawowa i lunch dla uczestników konferencji, Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów, na których serwowany będzie catering, oraz odpowiednią obsługę, tak aby zapewnić wszystkim uczestnikom konferencji możliwość skorzystania z przerwy kawowej w ciągu 30 min. oraz lunchu w ciągu 60 min.
- g. Dwie sale szkoleniowe po 60 osób każda, lub 4 sale szkoleniowe po 30 osób każda powinny być wyposażone w stoły okrągłe po 10 – 12 osób (w przypadku braku okrągłych stołów, Zamawiający dopuszcza możliwość ustawienia stołów w układzie kwadratowym/prostokątnym, w taki sposób aby każdy uczestnik warsztatów widział się wzajemnie).
- h. Sala konferencyjna i sale szkoleniowe powinny być z nagłośnieniem, przestrzenne i jasne.
- i. Na sali konferencyjnej powinny zostać zapewnione 2 mikrofony na stole plenarnym i dwa przenośne do zadawania pytań z Sali oraz 1 mikrofon na mównicy. W salach szkoleniowych powinny znajdować się do dyspozycji po dwa mikrofony przenośne.
- j. Na stole plenarnym powinna znajdować się woda gazowana i niegazowana oraz szklanki dla prelegentów (uzupełniane na bieżąco). Woda w butelkach i szklanki powinny być zapewnione dla każdego uczestnika w czasie wykładów (uzupełniane na bieżąco).
- k. Odpowiednie oświetlenie sali konferencyjnej, sal szkoleniowych i VIP roomu: dostęp do światła dziennego oraz całodobowego oświetlenia umożliwiającego swobodne, bezpieczne dla wzroku czytanie, a zarazem możliwość zaciemnienia sal podczas prezentacji multimedialnych.
- l. Krzesła miękkie z oparciami o wysokości przystosowanej do wzrostu dorosłego człowieka.
- ł. Klimatyzacja z możliwością regulacji temperatury.
- m. Dodatkowe wyposażenie sali konferencyjnej, sal szkoleniowych i VIP roomu to ekran, rzutnik multimedialny, flipchart, laptop. Wszystkie sale z dostępem do internetu.
- n. Sale muszą być przygotowane i udostępnione dla Zamawiającego na minimum 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji i 1,5 godziny po konferencji.
- o. Wykonawca zobowiąże się do udostępnienia Zamawiającemu powierzchni do prawidłowego oznaczenia konferencji (min. oznaczenia dojść do sali wykładowej, sal szkoleniowych, VIP roomu oraz miejsce na wystawienie przy wejściu informacji dotyczących konferencji).

Zadanie 2 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków – zapewnienie żywienia oraz organizacja serwisu kawowego zgodnie z programem (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)

Wykonawca jest zobowiązany do: używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania

artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2017r., poz. 149 ze zm.) dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz do kontroli aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem i wydawaniem posiłków.

III. Istotne warunki zamówienia

1. Umowa zostanie podpisana niezwłocznie po dokonaniu wyboru Wykonawcy.
2. Zaproponowane w ofercie ceny jednostkowe brutto za usługę cateringową (przerwę kawową i lunch) podane za 1 osobę będą obowiązywać niezależnie od liczby osób potwierdzonej ostatecznie, zgodnie z pkt 3 poniżej.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników konferencji na 5 dni roboczych przed terminem konferencji. W przypadku usługi cateringowej (przerwy kawowej i lunchu) Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zgłoszoną w tym terminie liczbę osób.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne po wykonaniu usługi, na podstawie podpisanego protokołu odbioru, który będzie dla Wykonawcy podstawą do wystawienia faktury VAT. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT po odbiorze przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.

Należy podkreślić, iż Główny Inspektorat Farmaceutyczny jako Jednostka Administracji Publicznej gwarantuje terminową płatność m.in. z uwagi na fakt, iż na etapie podpisywania umowy na zakup przedmiotowego asortymentu posiadamy zabezpieczone środki. Tym samym po Państwa stronie nie istnieje ryzyko braku płatności.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 22.10.2018r. – 26.10.2018r.

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- a. prowadzą działalność gospodarczą w zakresie przedmiotu zamówienia. Weryfikacja na podstawie dokumentów rejestrowych Wykonawcy złożonych jako załącznik do oferty (KRS, CEIDG, inny dokument);
- b. dysponują niezbędnym zapleczem technicznym i potencjałem osobowym gwarantującym rzetelne wykonanie zamówienia. Weryfikacja na podstawie oświadczenia znajdującego się w Formularzu Ofertowym (Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego);

- c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, umożliwiającej wykonanie zamówienia. Weryfikacja na podstawie oświadczenia znajdującego się w Formularzu Ofertowym (Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego);

DOKUMENTY, JAKIE WYKONAWCA POWINIEN ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
 - b) Formularz ofertowy – podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy – wg załącznika nr 2
 - c) Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Główny Inspektorat Farmaceutyczny, ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa do dnia 02.02.2018 r. do godz. 12:00 pok. 028 (Kancelaria)
2. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem:

„Oferta na kompleksową organizację konferencji” EC ON HUMAN BLOOD, TISSUES, CELLS AND ATMPs” w dniach 22-26.10.2018 r.

Nie otwierać do dnia 02.02.2018 r. do godz. 12.00”

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak złożenie oferty, tj. w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Termin związania ofertą wynosi 15 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

VIII. OCENA OFERT

Ocenić będą oferty Wykonawców, którzy złożą oferty zgodne z treścią zapytania ofertowego. Oferty niezgodne z zakresem przedmiotowym zamówienia nie będą przedmiotem

oceny i wyboru. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną lub w przypadku jednakowych cen, wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Informacja o wyniku postępowania zostanie wysłana drogą elektroniczną do wszystkich podmiotów, które złożyły oferty w ustalonym terminie.

X. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela: **Ewa Ratkowska (ewa.ratkowska@gif.gov.pl)**

XI. INFORMACJA O DODATKOWYCH UPRAWNIENIACH ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia ofert na to zapytanie.
4. W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

XII. ZAŁĄCZNIKI

- nr 1. Program (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

-nr 2. Formularz ofertowy

Dyrektor
Biura Dyrektora Generalnego

Wioletta Perwoż