

Szczecin, dnia 13 lipca 2012 r.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.36.2012.AK

Dotyczy: Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 200 000 euro na przygotowanie, organizację i obsługę cyklu trzech konferencji dotyczących rozwoju współpracy w obszarze Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego/CETC-ROUTE65

Odpowiedzi na pytania Wykonawców

Zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 – dalej: ustawa PZP), Zamawiający odpowiada na pytania Wykonawców:

ETAP 1

Pytanie 1

Punkt 2- Lokalizacja - Czy Zamawiający zarezerwował Gmach Główny Uniwersytetu Wrocławskiego na potrzebę konferencji ? Czy też całość dotycząca ustaleń udostępnienia obiektu na potrzebę konferencji leży po stronie Wykonawcy?

Odpowiedź 1

Z Uniwersytetem Wrocławskim sporządzana jest umowa, w której uczelnia zobowiązuje się do wskazania stosownego pomieszczenia oraz jego udostępnienia czasowego wynikającego z uzgodnieniami poczynionymi z Wykonawcą.

Pytanie 2

Punkt 4 - Co Zamawiający rozumie pod pojęciem aranżacji sali, jakie Zamawiający ma oczekiwania. Proszę o konkretne określenie ilości materiałów lub wymaganych elementów aranżacji ? (np: ilość roll-upów, oznaczeń, ścianek, inny materiałów zdobniczych).

Odpowiedź 2

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przedstawienia projektu aranżacji sali, czyli odpowiedniego dostosowania wystroju i innych elementów do charakteru spotkania. Wybór ilości i rodzaju elementów aranżacji leży po stronie Wykonawcy.

Pytanie 3

Punkt 4 - Proszę o określenie szacunkowej liczby wizyt w siedzibie Zamawiającego. Czy Wykonawca może przyjąć, że nie będzie to częściej niż średnio raz na dwa tygodnie?

Odpowiedź 3

Sposób kontaktowania oraz jego częstotliwość wynikać będzie wyłącznie z pojawiających się konieczności. Zamawiającemu zależy na jak najsprawniejszym sposobie ustalania szczegółów pomiędzy stronami.

Pytanie 4

Punkt 4: "Do zadań Wykonawcy będzie należał transport, montaż i demontaż sprzętu..." Proszę o określenie jaki sprzęt ma być demontowany oraz jaka jest jego ilość. Jest to niezbędne do określenia kosztów transportu.

Odpowiedź4

Skala transportu, montażu i demontażu sprzętu..., będzie wynikała z ilości elementów, jakie Wykonawca wykorzysta przez realizacji przedmiotu zamówienia.

Pytanie 5

Punkt 4 - W odniesieniu do wyposażenia sal - czy Zamawiający ma jakieś oczekiwania, co do systemu operacyjnego i minimalnego oprogramowania na laptopach ?

Odpowiedź 5

System operacyjny i oprogramowanie na laptopach musi zapewniać sprawna obsługę konferencji. Szczególnie istotne jest, aby oprogramowanie umożliwiło odtworzenie prezentacji multimedialnych

Pytanie 6

Punkt 4 - Odnośnie cateringu - czy w ramach usługi dla 100 osób zostały ujęte także posiłki dla prelegentów oraz tłumaczy? Czy Wykonawca ma zapewnić jedynie wodę dla tych osób ?

Odpowiedź 6

Usługa cateringu dla 100 osób obejmuje również prelegentów oraz tłumaczy. Dodatkowo na czas trwania obrad Wykonawca zapewni dla nich wodę (na stół prezydialny oraz w tzw. kabinach)

Pytanie 7

Punkt 4 - Odnośnie skompletowania i odbioru zestawów konferencyjnych, w jakim terminie przed każdą z konferencji Zamawiający udostępni materiały Wykonawcy?

Odpowiedź 7

Zamawiający udostępni materiały Wykonawcy nie mniej niż 7 dni przed terminem każdej z konferencji. Zgodnie z zapisami SIWZ dokładny program konferencji (w tym potwierdzenie godzin rozpoczęcia i zakończenia konferencji) zostanie Wykonawcy przekazany na nie mniej niż 7 dni przed terminem konferencji Wykonawca otrzyma listę uczestników, niezbędną do przygotowania identyfikatorów na 7

dni przed terminem organizacji konferencji. Zadaniem Wykonawcy będzie zorganizowanie recepcji konferencji, rejestracji gości, dystrybucji materiałów. Materiały należy odebrać z siedziby Zamawiającego i skompletować w zestawy, które będą dystrybuowane wśród uczestników konferencji.

Pytanie 8

Punkt 4 - Odnośnie przygotowania rekomendowanych miejsc noclegowych - czy chodzi o przykładowe obiekty, które w sumie mogą zapewnić 100 miejsc noclegowych czy też chodzi o bazę 100 obiektów ?

Odpowiedź 8

Mogą to być obiekty posiadające zaplecze dla mniejszej ilości osób niż 100. Jednakże w takich przypadkach należy wskazać tyle obiektów, aby w sumie pomieściły one określoną ilość osób.

Pytanie 9

Punkt 4 - Odnośnie opracowania folderu informacyjnego, proszę o sprecyzowanie jaką zawartość merytoryczną ma zapewnić Wykonawca - jakie zagadnienia lub tematy mają zostać opracowane. Czy Zamawiający udostępni materiały źródłowe do przygotowania folderu Wykonawcy? Czy tłumaczenie folderu pozostaje po stronie Wykonawcy?

Odpowiedź 9

Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje, które powinny się znaleźć w poszczególnych folderach informacyjnych. Wykonawca odpowiada za ostateczny projekt graficzny folderu zarówno w warstwie tekstowej, jak i graficznej. Zdjęcia użyte w folderach informacyjnych powinny być wykonane lub pozyskane w ramach innych usług stanowiących przedmiot przetargu tj. Zadanie I -ETAP III pkt. przygotowanie zdjęć pod wystawę, Zadanie III – Obsługa fotograficzna cyklu konferencji. Tłumaczenie folderu nie będzie leżało po stronie Wykonawcy. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego treść merytoryczną w języku polskim, angielskim i chorwackim.

ETAP 2

Pytanie 10

Punkt 1 - Czy oferenci mają rozumieć zapis dotyczący ostatecznego ustalenia terminu konferencji w Rijece w taki sposób, że Zamawiający ustali datę w porozumieniu z Wykonawcą?

Odpowiedź 10

Zgodnie z zapisami SIWZ konferencja odbędzie się nie wcześniej niż 12 listopada i nie później niż do dnia 1 grudnia 2012 roku. Dokładny termin ustali Zamawiający z niezależnymi podmiotami w Rijece, a Wykonawcę poinformuje o nim nie później niż w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy.

ETAP 3

Pytanie 11

Punkt 2 - Czy Zamawiający zarezerwuje obiekt w centrum Brukseli na potrzebę konferencji ? Czy wiąże się to z poniesieniem kosztów przez Wykonawcę? Jeśli tak, to jakich?

Odpowiedź 11

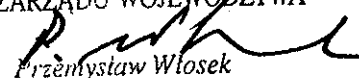
Proponowana lokalizacja konferencji to budynek Komitetu Regionów w Brukseli. Wykonawca nie poniesie żadnych kosztów z tytułu rezerwacji lub wynajmu sali na potrzeby konferencji.

Powyższe wyjaśnienia stają się częścią SIWZ wiążącą dla Wykonawcy. Wykonawcy są zobowiązani uwzględnić powyższe zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia podczas sporządzania ofert, w tym także podczas wypełniania załączników i druków.

Mając powyższe na uwadze, Zamawiający nie zmienia terminu składania i otwarcia ofert. Oferty należy składać w terminie do dnia 18 lipca 2012 r. do godziny 10:00 budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70– 421 Szczecin (pokój nr 343).

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (18 lipca 2012 r.) o godzinie 10:30 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.

z up. ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA


Przemysław Włosek
Sekretarz Województwa
Dyrektor Generalny Urzędu
Kierownik Zamawiającego