

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**

**Zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia  
o zamówieniu oraz odpowiedzi na pytania Wykonawców**

Zgodnie z art. 38 ust. 2, 4 i 4a 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:

Pytanie 1:

Czy zamawiający dokonał już rezerwacji sali na Uniwersytecie Wrocławskim ? Czy w ofercie Wykonawcy ma być zawarty koszt wynajmu?

Odpowiedź 1

Salę zapewnia Uniwersytet Wrocławski, więc Wykonawca nie będzie ponosił żadnych kosztów z tym związanych.

Pytanie 2

Co zamawiający rozumie przez transport, montaż i demontaż sprzętu i materiałów? O jaki sprzęt chodzi? Jakie to materiały – ilość i rodzaj? Czy to dotyczy wszystkich 3 etapów ?

Odpowiedź 2

Wykonawca w ramach realizacji poszczególnych etapów ma wykonać aranżację sal konferencyjnych, zapewnić nagłośnienie, ekrany, zorganizować recepcje konferencji itd. Wykonawca odpowiada, zatem za:

- transport, montaż, demontaż niezbędnego sprzętu w postaci ścianek, kabin itp.;
- transport krzeseł, stołów, foteli dla uczestników konferencji i mówców;
- transport materiałów informacyjnych tj. foldery informacyjne, torby ekologiczne, USB, identyfikatorów, plansze wystawy.

Usługa ta dotyczy wszystkich etapów. Ilość i rodzaj materiałów promocyjnych została określona szczegółowo przy opisie każdego z etapów. W przypadku etapu III, wyjątkiem jest, że materiały

zostają dostarczone do siedziby zamawiającego (Piłsudskiego 40-42, pokój 327, 70-952, Szczecin), a nie na miejsce konferencji. Ilość i rodzaj sprzętu określa Wykonawca na podstawie zadań realizowanych w danym etapie.

Pytanie 3

Czy zamawiający dopuszcza możliwość wykonania identyfikatorów dwustronnych o formacie 105x80 mm ? Na jednej stronie program, na drugiej pozostałe dane?

Odpowiedź 3

Zamawiający nie dopuszcza wykonania dwustronnych identyfikatorów. Zgodnie z SIWZ dla każdego z uczestników mają zostać przygotowane po dwa identyfikatory.

Pytanie 4

Czy za noclegi będą płacili uczestnicy indywidualnie a wykonawca wskazuje tylko propozycje hoteli i ceny?

Odpowiedź 4

Za hotele uczestnicy płacą indywidualnie. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu tylko informacje na temat rekomendowanych hoteli, oferowanych przez nie cen i sposobu dojazdu.

Pytanie 5

Czy rekrutację uczestników prowadzi Zamawiający?

Odpowiedź 5

Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający. Zamawiający każdorazowo przekaze Wykonawcy listę uczestników na nie mniej niż 7 dni przed konferencją.

Pytanie 6

Czy każdy uczestnik ma otrzymać folder informacyjny w trzech językach – 3 ulotki format a4 dwustronny – czy 1 ulotka – dwie strony format a4 przygotowany w trzech językach? (Etap I)

Odpowiedź 6

Folder informacyjny nie będzie przygotowywany w trzech wersjach językowych, każdy z uczestników ma otrzymać jeden folder informacyjny zawierający tekst w trzech językach: polskim, angielskim i chorwackim.

Pytanie 7

Przygotowanie zdjęć pod wystawę – jaką ilością zdjęć dysponuje zamawiający?

Odpowiedź 7

Zamawiający obecnie dysponuje kilkudziesięcioma zdjęciami z Polski, Chorwacji i Słowacji. Zdjęcia z Szwecji i Węgier otrzyma po 17 lipca. Wykonawca ocenia przydatność zdjęć do przygotowania wystawy i dostarcza brakujące zdjęcia.

Pytanie 8

Skąd wykonawca ma uzyskać zdjęcia nowych inwestycji – czy zamawiający może tu pomóc w nawiązaniu kontaktów?

Odpowiedź 8

Wykonawca, jeżeli to tylko będzie możliwe wskaże osoby do kontaktu w poszczególnych krajach i regionach. Na koszt Wykonawcy Zamawiający dopuszcza również możliwość zakupu fotografii od agencji.

Pytanie 9

Co zamawiający rozumie przez „transport kompletnej wystawy do siedziby zamawiającego”? Zamawiający zabierze wszystko do Brukseli własnym transportem?

Odpowiedź 9

Wykonawca zapewnia przewóz wystawy (przenośnych plansz z fotografiami) na trasie: siedziba Wykonawcy – siedziba Zamawiającego (Piłsudskiego 40-42, pokój 327, 70-952, Szczecin). Transport wystawy ze Szczecina do Brukseli zapewnia Zamawiający. Poszczególne plansze powinny być zabezpieczone i przystosowane do transportu tak by mogły być bezpiecznie i bez uszczerbku przewiezione do Brukseli, a także na kolejne wystawy w kraju i za granicą (opakowanie wielokrotnego użytku). Plansze powinny zawierać opisy w trzech językach lub możliwość przypięcia do plansz tabliczek tekstowych, które dostarczy również Wykonawca. Docelowo plansze ustawione zostaną na sztalugach, stanowiących własność Komitetu Regionów, zgodnie z planem wystawy przygotowanym przez Wykonawcę.

Pytanie 10

Czy wykonawca projektuje tylko okładkę zeszytów naukowych?

Odpowiedź 10

Zgodnie z zapisem w SIWZ, Wykonawca projektuje tylko okładkę zeszytów naukowych. Projekt musi zostać przygotowany w formacie umożliwiającym Zamawiającemu późniejsze zmiany i wydruk.

Pytanie 11

**ZADANIE I – ETAP I, ZADANIE II Usługi projektowe i graficzne:**

- a) czy projekt graficzny logo konferencji powinien uwzględniać logo środkowoeuropejskiego korytarza transportowego CETC-ROUTE65 (jeśli tak to w jakim stopniu)?
- b) czy inicjatywa CETC-ROUTE65 posługuje się hasłem, które mogłoby stanowić hasło konferencji?

Odpowiedź 11 a

Logo cyklu konferencji może, ale nie musi być powiązane z logo Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego. Wskazaniem jest natomiast, aby logo cyklu konferencji zawierało kolor zielony, niebieski i/lub żółty. Stopień powiązania logo cyklu konferencji z logo Korytarza nie będzie podlegał ocenie przez Zamawiającego.

Odpowiedź 11b

Nie. Zamawiający nie posługuje się hasłem, które mogłoby stanowić hasło konferencji.

Pytanie 12

#### **ZADANIE I – ETAP III Wystawa**

- a) czy na potrzeby projektów plansz wystawowych możemy otrzymać przykładowe zdjęcia?
- b) czy rozważają Państwo alternatywną formę ekspozycji wystawy – bez wykorzystania wydruków na piance HFB
- c) czy pisząc o dostarczeniu wystawy na 3 dni robocze do siedziby Zamawiającego – macie Państwo na myśli miejsce konferencji/wystawy w Brukseli?

Odpowiedź 12a

Proponujemy do przygotowania projektów plansz wystawowych wykorzystanie zdjęć ze strony internetowej Urzędu <http://www.morzeprzygody.eu>. Zdjęcia dostępne na wskazanej stronie internetowej przedstawiają potencjał społeczno-ekonomiczny Województwa i w opinii Wykonawcy są wystarczające do przedstawienia przykładowych projektów graficznych plansz. Członkowie komisji nie oceniają bowiem samych zdjęć, a pomysłowość, oryginalność, wartość merytoryczną oraz walory artystyczne.

Odpowiedź 12b

Zamawiający wskazuje, że zgodnie z SIWZ wystawa powinna zostać wydrukowana na piance HFB, jako że docelowo plansze ustawione zostaną na sztalugach, stanowiących własność Komitetu Regionów. Inna forma ekspozycji wystawy może nie mieć możliwości zastosowania w budynku Komitetu Regionów, ze względu na obostrzenia techniczne.

Zamawiający proponuje, aby alternatywną formę ekspozycji wystawy Wykonawca przedstawił w punkcie „dodatkowe narzędzia promocji cyku”.

Odpowiedź 12c

Wykonawca zapewnia przewóz wystawy (przenośnych plansz z fotografiami) na trasie: siedziba Wykonawcy – siedziba Zamawiającego (Piłsudskiego 40-42, pokój 327, 70-952, Szczecin). Transport wystawy ze Szczecina do Brukseli zapewnia Zamawiający.

Pytanie 13

Dodatkowo proszę o informację w związku ze wzorem umowy, który znalazł się w specyfikacji: Par 6 - mówi o filmie promocyjnym powstałym w wyniku realizacji zamówienia – jednak „film” nie znalazł się w elementach zamówienia przetargowego. Jak zatem zapis ten powinien być przez nas interpretowany?

Odpowiedź 13

W związku z tym, że Wykonawca słusznie zwrócił uwagę na omyłkowy zapis, w umowie wprowadza się następującą zmianę: z paragrafu 6 podpunkt 1. wykreśla się: „filmu promocyjnego i”. Po zmianach paragraf 6 ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Strony ustalają, że w wyniku realizacji zamówienia powstaną utwory w postaci zdjęć dokumentujących poszczególne konferencje.”

Pytanie 14

Jaka jest konkretna nazwa konferencji (informacja potrzebna do zaprojektowania logo); czy/jaki tekst powinien znaleźć się w logo?

Odpowiedź 14

Logo ma być znakiem graficznym nie zawierającym tekstu. Zaleca się aby pod logiem był umieszczony napis „Cykl konferencji dotyczących rozwoju współpracy w obszarze Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego.”

Pytanie 15

Wymagany format plansz, to B1, czy w związku z tym istnieje system wystawienniczy, w który te plansze będą montowane?

Odpowiedź 15

Plansze przygotowane przez Wykonawcę ustawione zostaną na sztalugach, stanowiących własność Komitetu Regionów.

Pytanie 16

Czy zaproszenia na konferencje będą funkcjonować wyłącznie w wersji elektronicznej?

Odpowiedź 16

Zaproszenia funkcjonować będą w formie elektronicznej i drukowanej. Wydruki zaproszeń Zamawiający wykona u innego Wykonawcy na swój koszt.

Pytanie 17

W przypadku konferencji we Wrocławiu i w Chorwacji, o jaki sprzęt i materiały (ich montaż i demontaż, a co za tym idzie niezbędną obsługę techniczną) chodzi w "Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia"- w pkt 4 ppk. a), skoro nie ma tam przewidzianej wystawy?

Odpowiedź 17

Wykonawca w ramach realizacji poszczególnych etapów ma wykonać aranżację sal konferencyjnych, zapewnić nagłośnienie, ekrany, zorganizować recepcje konferencji itd. Wykonawca odpowiada, zatem za:

- transport, montaż, demontaż niezbędnego sprzętu w postaci ścianek, kabin itp.;
- transport krzeseł, stołów, foteli dla uczestników konferencji i mówców;
- transport materiałów informacyjnych tj. foldery informacyjne, torby ekologiczne, USB, identyfikatorów, plansze wystawy.

Usługa ta dotyczy wszystkich etapów. Ilość i rodzaj materiałów promocyjnych została określona szczegółowo przy opisie każdego z etapów. W przypadku etapu III, wyjątkiem jest, że materiały wystawiennicze zostają dostarczone do siedziby Zamawiającego, a nie na miejsce konferencji. Ilość i rodzaj sprzętu określa Wykonawca na podstawie zadań realizowanych w danym etapie.

Pytanie 18

Czy Zamawiający przygotowuje na każdą konferencję smycze nadrukowane logiem konferencji i przekazuje je Wykonawcy? W specyfikacji nie piszą Państwo, że przygotowanie i dostarczenie ich jest obowiązkiem Wykonawcy a jednocześnie w opisie wskazują Państwo, że na takich smyczach mają być zawieszony identyfikatory konferencyjne?

Odpowiedź 18

Przygotowanie smyczy z nadrukowanym logiem cykl konferencji należy do obowiązków Wykonawcy. Jest to część składowa zadania „przygotowanie identyfikatorów dla prelegentów i uczestników konferencji”. Zamawiający nie narzuca Wykonawcy parametrów technicznych smyczy (koloru, szerokości, karabińczyka).

Pytanie 19

Proszę o sprecyzowanie na ile języków symultanicznie ma być tłumaczona każda konferencja? Są to informacje niezbędne w celu zapewnienia właściwego sprzętu technicznego do tłumaczenia.

Odpowiedź 19

Cykl konferencji odbywać się będzie w języku angielskim, chorwackim i polskim.

Pytanie 20

Co oznacza, że Wykonawca dostarcza materiały merytoryczne i zdjęcia do folderu informacyjnego przy konferencji we Wrocławiu, Chorwacji i Belgii? Proszę sprecyzować o jakie materiały merytoryczne i zdjęcia chodzi?

Odpowiedź 20

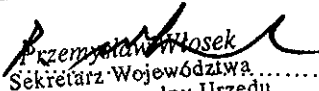
Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje, które powinny się znaleźć w poszczególnych folderach informacyjnych. Jednakże to Wykonawca odpowiada za ostateczny projekt graficzny folderu zarówno w warstwie tekstowej, jak i graficznej. Zdjęcia użyte w folderach informacyjnych powinny być wykonane lub pozyskane w ramach innych usług stanowiących przedmiot przetargu tj. Zadanie I - ETAP III pkt. przygotowanie zdjęć pod wystawę, Zadanie III – Obsługa fotograficzna cyklu konferencji.

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 zmienia termin 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