

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

BIURO ADMINISTRACYJNE

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, tel. +48 22 661 14 10, fax +48 22 661 14 71

www.mpips.gov.pl; e-mail: elzbieta.ponder@mpips.gov.pl

Warszawa, dnia 23 sierpnia 2012 r.

L.dz. BA-II-271- 6696/2012/KP

Uczestnicy postępowania

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *Organizację dwóch jednodniowych konferencji* – znak sprawy: 40/DWF/PN/2012.

WYJAŚNIENIE

TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w (00-513) Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, jako zamawiający, działając na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, w odpowiedzi na wniosek Wykonawcy, udziela następujących wyjaśnień:

Pytanie 1

„Zwracam się z prośbą o wyjaśnienie dotyczące materiałów promocyjno-informacyjnych:

W pkt. III „Wymagania wspólne dla obu konferencji” w akapicie „**Rekrutacja**” jest napisane:

- opracowanie, druk max. **50 imiennych zaproszeń** do uczestników każdej konferencji;

- opracowanie, druk (po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego dla wzoru zaproszenia) max. **50 zaproszeń**

do uczestników każdej konferencji

czyli w sumie: 100 imiennych zaproszeń oraz 100 zaproszeń

W akapicie „**Materiały promocyjne i informacyjne**” jest zapis:

1. Wykonawca zapewni materiały informacyjno-promocyjne dla wszystkich uczestników każdej konferencji, przygotowane w sposób jednolity, zgodny z zaproponowaną przez Wykonawcę wizualizacją każdej z konferencji. Projekt materiałów informacyjno-promocyjnych przed rozpoczęciem procesu produkcyjnego

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji. Materiały dystrybuowane podczas konferencji muszą być zgodne z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Zakres materiałów promocyjno-informacyjnych przedstawia się następująco:

zaproszenia: wykonane z papieru ekologicznego, format DL, papier: dwustronnie powlekany o matowej powierzchni, wyprodukowany w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, gramatura papieru: 300 g/m², druk: dwustronny (4 kolory) zabezpieczenie nadruku lakierem dyspersyjnym matowym, zawierający logo: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres strony internetowej, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL dostępnymi na stronie www.kapitalludzki.gov.pl w zakładce Promocja – Wytoczne (<http://www.kapitalludzki.gov.pl/promocja/wytoczne/>);

koperty: format DL, wykonane z papieru ekologicznego, wyprodukowane w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, nadruk jednostronny (4 kolory) zawierający logo: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres Zamawiającego, zgodnie ze wzorem nadruku przekazanym przez Zamawiającego;

Czyli w sumie: zaproszenia i koperty w ilości 270 sztuk (120 sztuk na etap I oraz 150 sztuk na etap II) co pozostaje w sprzeczności z wcześniejszym zapisem.

Proszę o wyjaśnienie jaka jest właściwa ilość zaproszeń oraz kopert (wraz z informacją czy są to zaproszenia imienne czy ogólne)?”

Odpowiedź

Ilość zaproszeń jaką Wykonawca jest zobowiązany wydrukować, została wskazana w pkt 3 i 4 „Rekrutacja”:

- opracowanie, druk (po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego dla wzoruzaproszenia) i wysyłka max. 50 imiennych zaproszeń do uczestników każdej konferencji na min. 20 dni przed datą każdej z konferencji (pkt 3) oraz
- opracowanie, druk (po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego dla wzoru zaproszenia) max. 50 ogólnych zaproszeń do uczestników każdej konferencji i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego na min. 20 dni przed datą każdej (pkt 4).

Wykonawca zapewnia zaproszenia dla wszystkich planowanych uczestników konferencji poprzez opracowanie graficznego projektu zaproszenia (w wersji umożliwiającej druk) w formacie i na papierze określonym w pkt „Materiały promocyjne i informacyjne”. Jeśli Zamawiający uzna, że niezbędny jest druk większej liczby zaproszeń, wówczas dokona ich dodruku z własnych środków z opracowanego graficznie projektu Wykonawcy.

Pytanie 2

Czy istnieje możliwość zorganizowania cateringu w wyodrębnionej części (korytarz lub oddzielna sala obok) na terenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, przy Sali konferencyjnej (kinowej) w dniu 22 października 2012 roku. Czy jest to usługa odpłatna?

Odpowiedź

Istnieje możliwość zorganizowania cateringu w foyer sali konferencyjnej (kinowej) w dniu 22 października 2012 r. Udostępnienie przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego foyer jest nieodpłatne, natomiast zapewnienie cateringu leży po stronie Wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia).

Pytanie 3

Czy bannery mają być zakupione czy wypożyczone?

Odpowiedź

Zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia) w pkt „Materiały promocyjne i informacyjne” (pkt 3) Wykonawca zapewni zaprojektowanie i wykonanie, po akceptacji oraz według wskazówek Zamawiającego, po 1 rozwijalnym bannerze na każdą konferencję (rozmiar: 85x200 cm, materiał powlekany, kasetka z aluminium z mechanizmem samowijającym, nadruk kolorowy, jednostronny, pokrowiec). Nadruk powinien zawierać logo: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres strony internetowej, zgodnie z Wytocznymi dot. oznaczania projektów PO KL. Zgodnie ze wzorem umowy stanowiącej Załącznik nr 4 do SIWZ bannery stają się własnością Zamawiającego.

Pytanie 4

Jaką ilość materiałów promocyjnych należy wykonać czy 270 szt. ?

Odpowiedź

Zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia) w pkt „Materiały promocyjne i informacyjne” (pkt 1), *Wykonawca zapewni materiały informacyjno-promocyjne dla wszystkich uczestników każdej konferencji, przygotowane w sposób jednolity, zgodny z zaproponowaną przez Wykonawcę wizualizacją każdej z konferencji, czyli 120 szt. (konferencja w dniu 22 października 2012 r.) i 150 szt. (konferencja w dniu 8 listopada 2012 r.).*

Pytanie 5

dot. pkt. „Lokalizacja”:

Konferencja w dniu 22.10.2012 – sala konferencyjna MRR – czy w ramach wynajmu Ministerstwo dysponuje dodatkową salą do organizacji przerwy kawowej i lunchu. Czy mamy zapewnić stoliki koktajlowe (bez możliwości siedzenia), czy stoły plus krzesła dla wszystkich (części gości)?

Konferencja w dniu 8.11.2012 - Adgar Plaza – czy macie Państwo rezerwację na dodatkową salę/foyer do organizacji części cateringowej? Czy dysponują stołami koktajlowymi i ew. stolikami na rozstawienie przerwy kawowej? Rozumiem, że obiekt zapewnia zaplecze techniczne a kwestie parkingu ustalamy bezpośrednio z Adgar Plaza.

Odpowiedź

- Sala konferencyjna (kinowa) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego nie dysponuje stolikami koktajlowymi i stołami na rozstawienie przerwy kawowej (po stronie obsługi cateringowej). Przerwy kawowe i lunch – bez możliwości siedzenia.
- Sala konferencyjna Centrum Konferencyjnego Adgar Plaza - Centrum Konferencyjne Adgar Plaza dysponuje stolikami koktajlowymi i stołami na rozstawienie przerwy kawowej (jest to standardowe wyposażenie, które udostępniane jest w związku z zawartą przez Zamawiającego umową najmu sal konferencyjnych).

Centrum Konferencyjne Adgar Plaza zapewnia zaplecze techniczne. Kwestie związane z miejscami parkingowymi należy ustalać bezpośrednio z Centrum Konferencyjnym Adgar Plaza.

Pytanie 6

dot. pkt. „Materiały promocyjne i informacyjne”:

Teczka wyposażona w mechanizm kółkowy – czy macie Państwo jakieś preferencje co do koloru, teczka będzie wykonana z papieru/tektury.

Odpowiedź

Zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia) w pkt „Materiały promocyjne i informacyjne” (pkt 1), teczka ma umożliwiać umieszczenie materiałów drukowanych w formacie A4, grzbiet teczki min. 30 mm, wyposażenie w mechanizm kółkowy umożliwiający umieszczenie materiałów dziurkowanych.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały informacyjno-promocyjne dla wszystkich uczestników każdej konferencji, przygotowane w sposób jednolity, zgodny z zaproponowaną przez Wykonawcę wizualizacją każdej z konferencji. Projekt materiałów informacyjno-promocyjnych przed rozpoczęciem procesu produkcyjnego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji. Materiały dystrybuowane podczas konferencji muszą być zgodne z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Nadruk na tezcze (4 kolory) powinien zawierać: logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres strony internetowej, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL dostępnymi na stronie www.kapitalludzki.gov.pl w zakładce Promocja – Wytyczne (<http://www.kapitalludzki.gov.pl/promocja/wytyczne/>). Nadruk powinien być również zabezpieczony folią matową. Zamawiający nie określił swoich preferencji co do rodzaju materiału, z którego będzie wykonana teczka.

Pytanie 7

dot. pkt. „Materiały promocyjne i informacyjne”:

Druk materiałów konferencyjnych: 50 – 70 stron dla każdego uczestnika (czyli 270 kompletów na dwie konferencje), umieszczone w tezcze?

Odpowiedź

Zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia) w pkt „Materiały promocyjne i informacyjne” (pkt 2), *Wykonawca zapewni druk materiałów konferencyjnych (min. 50 – 70 stron w formacie A4, w kolorze) dla każdego uczestnika i ich konfekcjonowanie w tezcze wyposażonej w mechanizm kółkowy, o której mowa w pkt 1.*

Pytanie 8

Ile hostess do podawania mikrofonu? – z mojego doświadczenia proponuję dwie osoby ale proszę o potwierdzenie.

Odpowiedź

Zamawiający w Załączniku nr 2 do SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia) nie wskazuje liczby hostess do podawania mikrofonu. Powinna być ona dostosowana do liczby uczestników każdej z konferencji.

Pytanie 9

Jaka jest wielkość ekranu w sali konferencyjnej?

Odpowiedź

- Sala konferencyjna (kinowa) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – sala posiada ekran o wymiarach 400 x 300 cm;
- Sala konferencyjna Centrum Konferencyjnego Adgar Plaza - sala posiada dwa ekrany o wymiarach 230 x 172 cm, po podziale każda z sal będzie posiadała po jednym ekranie o wymiarach 230 x 172 cm.

Pytanie 10

Czy w sali jest światło dzienne, czy jest możliwość zaciemnienia?

Odpowiedź

- Sala konferencyjna (kinowa) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – sala nie posiada dostępu do światła dziennego, istnieje możliwość regulacji oświetlenia;
- Sala konferencyjna Centrum Konferencyjnego Adgar Plaza - sala posiada dostęp do światła dziennego, istnieje możliwość zaciemnienia.

Pytanie 11

Jaka jest orientacyjna wielkość sali?

Odpowiedź

- Sala konferencyjna (kinowa) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – sala o wymiarach 16 x 20 m;
- Sala konferencyjna Centrum Konferencyjnego Adgar Plaza - sala o powierzchni 160 m², po podziale każda z sal ma powierzchnię 80 m².

Przewodniczący Komisji Przetargowej

/-/ Zbigniew Skowroński