



# KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

BIURO FINANSÓW  
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ul. Domaniewska 36/38; 02-672 Warszawa; tel. 22 60 120 44; fax 22 60 118 57  
zamowieniakgp@policja.gov.pl

L.dz. FZ. 8279.../14

Warszawa, 26.11.2014 r.



**Do uczestników postępowania  
ubiegających się o udzielenie zamówienia**

**dot. Usługi gastronomiczne, hotelarskie i konferencyjne w celu przeprowadzenia konferencji międzynarodowej i krajowej – nr sprawy 217/BF/14/MT**

Działając na podstawie art. 38 ust. 1, 2, 4 i 4a ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) uprzejmie udzielam następujących wyjaśnień:

### **Pytanie nr 1**

Serdecznie proszę o podanie maksymalnej i minimalnej ilości osób zarówno w przypadku pierwszej, jak i drugiej konferencji.

### **Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż w treści SIWZ została podana ilość osób. W przypadku zadania nr 1 jest to 60 osób, a w zadaniu nr 2 jest to 50 osób.

### **Pytanie nr 2**

W przypadku pierwszej konferencji Zamawiający w OPZ opisuje, iż po stronie Wykonawcy byłoby zapewnienie sprzętu do tłumaczenia symultanicznego. Proszę o informację czy w wycenie Wykonawcy mają również uwzględnić koszt wynajęcia tłumaczy, a jeśli tak to w jakim zakresie oraz w jakim języku byłoby tłumaczenie.

### **Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż zgodnie z treścią SIWZ Zamawiający wymaga zapewnienia sprzętu niezbędnego do tłumaczenia symultanicznego (m.in. kabina, słuchawki/odbiorniki).

### **Pytanie nr 3**

Zarówno podczas pierwszej, jak i drugiej konferencji Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia „dostępu do gniazd elektrycznych na głównej sali konferencyjnej dla wszystkich uczestników konferencji”. Proszę o uściślenie co Zamawiający dokładnie rozumie, przez to stwierdzenie. Czy chodzi

o to, iż na Sali mają być ogólnie dostępne dla wszystkich gniazda elektryczne, czy też Wykonawca ma zapewnić gniazdo elektryczne przy każdym krześle, czyli wówczas byłoby tyle gniazd, ilu uczestników.

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż Zamawiający wymaga dostępu do gniazd elektrycznych w sposób umożliwiających podłączenie laptopów dla wszystkich uczestników konferencji (dot. zadania nr 1 i 2).

**Pytanie nr 4**

W ramowym rozkładzie konferencji międzynarodowej znajduje się informacja, iż pierwszej kolacji powinna towarzyszyć oprawa muzyczna. Proszę więc o informację czy Wykonawca ma zapewnić ową oprawę muzyczną, czy też Zamawiający zrobi to we własnym zakresie. Jeśli kwestia ta byłaby po stronie Wykonawcy to proszę o informację jakiego rodzaju oprawę muzyczną preferuje Zamawiający.

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż oprawę muzyczną ma zapewnić Wykonawca. Rodzaj muzyki pasujący do uroczystej kolacji (np. muzyka poważna, jazz). Muzyka na żywo (repertuar do uzgodnienia z wybranym Wykonawcą).

**Pytanie nr 5**

Proszę o uszczegółowienie wytycznych dotyczących wizytówek na stół. W jakim formacie powinny być wizytówki, na jakim papierze, czy mają na nich znajdować się tylko imiona i nazwiska tych osób czy coś więcej?

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż wizytówki na stół mają być w kolorze białym lub jasny beż, papier czerpany. Na wizytówkach mają znajdować m.in. imię i nazwisko, stopień uczestnika, nazwa instytucji, logo projektu, nazwa projektu, data konferencji (wzór wizytówek zostanie przesłany wybranemu Wykonawcy).

**Pytanie nr 6**

Ile sztuk wizytówek ma zapewnić wykonawca przy każdej z konferencji?

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż Wykonawca ma zapewnić wizytówki dla wszystkich uczestników konferencji.

**Pytanie nr 7**

Proszę o uszczegółowienie wytycznych dotyczących identyfikatorów, w ramach każdej z konferencji.

Ile sztuk identyfikatorów, jaki mają mieć format, czy nadruk kolorowy, dwustronny czy jednostronny?

Czy identyfikatory mają być w etui? Czy Zamawiający przewiduje też smycze do identyfikatorów?

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż wymaga zapewnienia identyfikatorów dla wszystkich uczestników konferencji. Identyfikatory w kolorze białym lub jasny beż, papier czerpany. Informacje na identyfikatorach zgodnie z przesłanym wzorem wybranemu Wykonawcy. Identyfikatory łącznie ze smyczkami.

**Pytanie nr 8**

Jakiego rodzaju mikrofony dla uczestników ma zapewnić Wykonawca, przy okazji każdej z konferencji?

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż Wykonawca ma zapewnić mikrofony stacjonarne dla uczestników konferencji i moderatora, mikrofon ruchomy/przenośny dla prelegentów.

**Pytanie nr 9**

Czy w ramach drugiej konferencji Wykonawca ma również zapewnić sprzęt do tłumaczenia symultanicznego? W OPZ nie ma bowiem żadnych wytycznych, natomiast jest zapis, iż ostateczna ilość osób, podana przez Zamawiającego, zadecyduje o ilości odbiorników/słuchawek.

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na pytanie Zamawiający informuje, iż nie wymaga w przypadku konferencji krajowej (zadanie nr 2) zapewnienia sprzętu do tłumaczenia symultanicznego.

**Pytanie nr 10**

Czy po stronie Wykonawcy jest zapewnienie rejestracji/recepcji przy każdej z konferencji?

**Odpowiedź:**

W odpowiedzi na pytanie Zamawiający informuje, iż wymaga zapewnienie rejestracji/recepcji przy każdej konferencji przez Wykonawcę.

Ponadto Zamawiający dokonuje zmiany treści w poniższym zakresie:

**XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:****Miejsce i termin składania ofert**

**Komenda Główna Policji, Biuro Finansów  
ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa**

**Przetarg nr 217/BF/14/MT**

**Oferta na usługi gastronomiczne, hotelarskie  
i konferencyjne w celu przeprowadzenia konferencji międzynarodowej i krajowej  
Nie otwierać przed 02.12.2014 r.**

3. Ofertę należy złożyć do dnia **02.12.2014 r. do godz. 09.30** w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 435, tel. 0-22-6013204, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
  
7. Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu **02.12.2014 r. o godz. 10.00.**

Powyższe odpowiedzi i zmiany są wiążące dla stron postępowania.

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
Wydziału Zapowiedzi Publicznych  
Biura Finansów  
Komendy Głównej Policji  
*Małgorzata KUBICKA*

wykonano w 1 egz.:  
przesłano faksem wg rozdzielnika  
opr./wyk. M.Tobar  
tel. 022 60 119-82