

BO-ZP.2611.1.2017.enviDMS

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: Obsługa konferencji kończącej projekt „Model bazy danych przestrzennych dotyczących środowiska przyrodniczego wraz z systemem zarządzania w aspekcie kartograficznych opracowań tematycznych” (enviDMS), nr referencyjny **BO-ZP.2611.1.2017.enviDMS**

**WYJAŚNIENIE TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA**

Zamawiający – Główny Urząd Geodezji i Kartografii z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2, przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami:

Pytanie 1:

I. Etap II - Obsługa administracyjna i recepcji konferencji

1. Zadania Wykonawcy to przede wszystkim:

- rozesłanie zaproszeń do uczestników konferencji;

Czy Zamawiający przekazują bazę kontaktów do wysyłki? Jeśli tak to w jakim terminie.

ODPOWIEDŹ:

Zamawiający niezwłocznie po podpisaniu umowy przekaże bazę uczestników.

Pytanie 2:

2. Wykonawca przygotowuje projekt wydrukowanego zaproszenia i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy.

Jakiego formatu ma być zaproszenie i koperta? ile znaków składa się na treść zaproszenia?

ODPOWIEDŹ:

Wymiary koperty to 22 cm x 11 cm. Format zaproszenia wynosi 21 cm x 10 cm (złożone), 21 cm x 20 cm (rozłożone). Liczba znaków w treści zaproszenia wynosi 408. Do liczby znaków należy doliczyć imię i nazwisko uczestnika. Przykład zaproszenia i koperty stanowią załączniki do pisma.

Pytanie 3:**Oznaczenie miejsca konferencji**

2. Wykonawca rozstawi ściankę wystawienniczą, roll up'y, infokiosk oraz rozwiesi agendę konferencji (min. 1 egzemplarz w formacie min. A1) w widocznym miejscu dla uczestników konferencji

Czy wyżej wymienione materiały Zamawiający posiada i dostarczy we własnym zakresie na miejsce konferencji czy są to elementy, które dodatkowo trzeba wycenić i zaprojektować?

ODPOWIEDŹ:

Materiały zostaną przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego na miejsce konferencji w dniu 27 marca 2017 r.

Pytanie 4:

- 1/ Czy wycenie ma podlegać wynajem sali konferencyjnej wraz z punktem recepcji we wskazanym w SIWZ miejscu realizacji zamówienia?

ODPOWIEDŹ:

Wycenie nie podlega wynajem sali konferencyjnej i punktu recepcji.

Pytanie 5:

- 2/ Proszę o specyfikację dla zaproszeń (format, gramatura papieru, zadruk, uszlachetnienie druku).

ODPOWIEDŹ:

Zaproszenia muszą być wydrukowane na dwustronnym papierze fotograficznym o grubości min. 210 g/m². Format papieru zgodny z formatem zaproszeń – patrz odpowiedź nr 2. Przykład zaproszenia stanowi załącznik nr 1 do pisma. Dodatkowe uszlachetnienia zostaną zaproponowane przez Wykonawcę w projekcie zaproszenia.

Pytanie 6:

- 3/ W jakim formacie mają być wydrukowane zdjęcia?

ODPOWIEDŹ:

Zamawiający nie wymaga drukowania zdjęć tylko przekazania na płycie CD/DVD.

Pytanie 7:

- 4/ Jaką gramaturę papieru fotograficznego należy użyć do wydruku zdjęć?

ODPOWIEDŹ:

Odpowiedź w pkt 6.

Pytanie 8:

5/ Czy ściankę wystawienniczą, roll up'y, infokiosk należy odebrać a następnie dostarczyć do siedziby Zamawiającego czy wyłącznie rozstawić w widocznym miejscu konferencji?

ODPOWIEDŹ:

Odpowiedź w pkt 3.

Pytanie 9:

6/ W ilu egzemplarzach należy wydrukować agendę? 200?

ODPOWIEDŹ:

Agendę należy wydrukować w ilości 200 sztuk.

ZATWIERDZAM
Dyrektor Departamentu Geodezji, Kartografii
i Systemów Informacji Geograficznej

-/-

z up. Piotr Woźniak

.....
Data, podpis i pieczęć dyrektora KO