



PAŃSTWOWA JEDNOSTKA BUDŻETOWA
CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Warszawa, dn. 25 lipca 2012 r.

CPE-II-261-59/KMB/12

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr CPE-II-261-59/KMB/12:

Część I zamówienia: przygotowanie, organizacja i obsługa V dorocznej konferencji na rzecz aktywizacji i rozwoju społeczności lokalnych pn. „Rzeczpospolita lokalna. Sejm społeczników, bojowników i ekspertów”.

Część II zamówienia: Organizacja 1 trzydniowej wizyty studyjnej dla animatorów społecznych w 2012 roku wyłonionych w Konkursie dla Animatora Społecznego im. Heleny Radlińskiej oraz przedstawicieli Regionalnych Ośrodków EFS i Krajowego Ośrodka EFS.

Odpowiedzi na pytania Wykonawców

Działając na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający udziela niniejszym odpowiedzi na poniższe pytania Wykonawców.

1. Czy Zamawiający podjął już współpracę w sprawie udziału w dodatku "Rzeczpospolita lokalna 2020"?

Odpowiedź:

Nie – zadanie to należy do Wykonawcy, w ramach zawarcia umowy patronackiej z patronem medialnym Konferencji. Zgodnie z zapisami Opisu Przedmiotu Zamówienia, pkt 2.3.4 rozdziału A2. Przygotowanie, organizacja i obsługa oprawy promocyjnej i medialnej konferencji, ma być to nie w formie dodatku, ale publikacji redakcyjnego materiału prasowego (artykułu bądź wywiadu) pt. „Rzeczpospolita lokalna 2020” liczącego ok. 5000 znaków, opublikowanego maksymalnie tydzień po Konferencji w uzgodnieniu z Zamawiającym.

2. Czy Zamawiający ma jakiegokolwiek sugestie odnośnie listy redakcji, które powinny znaleźć się na liście?

Odpowiedź:

Na liście redakcji sporządzonej przez Wykonawcę, która będzie przedłożona Zamawiającemu do akceptacji, powinno znaleźć się co najmniej 200 mediów lokalnych działających na terenie 16 województw oraz 30 mediów ogólnopolskich. Przygotowując bazę mediów Wykonawca powinien wziąć pod uwagę aktualne wskaźniki czytelnictwa, oglądalności i słuchalności i



wybrać te o najwyższych wskaźnikach w danym regionie.

3. Czy dziennikarzom zwrócone zostaną również koszty dojazdu lub zapewniony transport na miejsce konferencji? Czy koszty noclegu/ transportu pokrywa bezpośrednio Zamawiający, czy też mają być one uwzględnione w kosztach Wykonawcy?

Odpowiedź:

Dziennikarze jak i pozostali uczestnicy konferencji nie będą mieli zwracanych kosztów dojazdu na miejsce Konferencji. Transport na miejsce Konferencji nie będzie zapewniony przez Wykonawcę.

Nocleg dla 50 dziennikarzy mediów lokalnych Wykonawca uwzględni w puli 150 miejsc noclegowych, o których mowa w rozdziale A3. Zapewnienie noclegów dla uczestników konferencji.

4. Czy materiały marketingowo-reklamowe, które powinny znaleźć się w zestawie prasowym oraz np. kartonowe teczki, zostaną zapewnione przez Zamawiającego, czy też mają zostać w całości przygotowane przez Wykonawcę? W przypadku, gdy przygotowanie tych elementów spoczywa na Wykonawcy, prosimy o przesłanie specyfikacji tych materiałów.

Odpowiedź:

Zamawiający nie przewiduje materiałów marketingowo-reklamowych, które powinny znaleźć się w zestawie prasowym dla mediów. Wykonawca przygotuje wydrukowany materiał prasowy w całości, łącznie z teczkami.

5. Czyteczka prasowa może zostać rozesłana do nieobecnych dziennikarzy w formie elektronicznej (np. pliki PDF)?

Odpowiedź:

Tak.

6. W przypadku maksymalnego wykorzystania przyjętych założeń czasowych, istnieje możliwość, że notatka prasowa będzie gotowa do rozesłania w pierwszym dniu po Konferencji o godzinie 17:00. Czy w takiej sytuacji, mając na uwadze praktykę funkcjonowania niektórych redakcji, Zamawiający przewiduje możliwość przeniesienia dystrybucji na godziny poranne dnia następnego?

Odpowiedź:

Tak, w przypadku przygotowania notatki prasowej z I dnia Konferencji, Zamawiający dopuszcza taką możliwość.

7. Czy zamawiający posiada szczegółowe wymagania, dotyczące sprzętu potrzebnego w pomieszczeniu biura prasowego?

Odpowiedź:

Biuro Prasowe, za którego organizację i prowadzenie będzie odpowiedzialny Wykonawca, ma zapewnić obsługę komunikacyjną dziennikarzom uczestniczącym w Konferencji (kontakty z uczestnikami, umawianie wywiadów, nagrań z VIP-ami, prelegentami). Wykonawca ma zapewnić oznakowanie pomieszczenia przeznaczonego na Biuro Prasowe, z uwzględnieniem



elementów graficznych dostarczonych przez Zamawiającego, rejestrację dziennikarzy, zapewnienie 3 osób do obsługi mediów podczas wydarzenia oraz wyposażenie biura prasowego w sprzęt umożliwiający bieżące relacje z Konferencji (skrzynka dziennikarska).

Wykonawca będzie odpowiedzialny także za zabezpieczenie techniczne konferencji prasowej, zaplanowanej II-ego dnia Konferencji (minimum 4 mikrofony bezprzewodowe, mikrofon ze statywem, rzutnik i laptop, dostęp do Internetu, skrzynkę do wpięcia się dla dziennikarzy).

8. Czy w ramach świadczenia usług doradczych potrzebne będzie przeprowadzenie szkoleń medialnych dla osób wskazanych przez Zamawiającego? Jeżeli tak, to jaki powinien być zakres takiego szkolenia?

Odpowiedź:

Przeprowadzenie szkoleń medialnych nie będzie potrzebne.

9. Czy w liczbie 150 osób, którym należy zapewnić nocleg, zostało uwzględnionych 50 dziennikarzy, których należy zaprosić?

Odpowiedź:

Tak, w liczbie 150 osób, którym należy zapewnić nocleg, Wykonawca uwzględni nocleg dla 50 dziennikarzy.

10. Czy w miejscach gdzie będą organizowane konferencje, będzie można wypożyczyć min 10 stołów wystawienniczych oraz 10 krzeseł?

Odpowiedź:

Tak – istnieje taka możliwość.

11. Na jakim papierze (gramatura, mat/połysek) powinny być wykonane zaproszenia?

Odpowiedź:

Kreda półmat, powlekana, gramatura w przedziale 215-250, nadruk laser lub offset.

12. Czy zaproszenia papierowe powinny być drukowane w kolorze?

Odpowiedź:

Tak – full colour (4+4).

13. Czy zaproszenie papierowe powinny być dwustronne?

Odpowiedź:

Tak. Zamawiający planuje przygotowanie dwustronnego, składanego zaproszenia z wkładką.

14. Czy zaproszenie papierowe powinno być w formacie A4? jeśli, nie to w jakim?

Odpowiedź:

Nie - format zaproszenia papierowego nie większy niż A5.

15. Czy wkładka z zaproszeniem na galę powinna być w formacie A4? Czy mniejsza? Jeśli powinna być w formacie mniejszym, to prosimy o podanie w jakim?

Odpowiedź:

Wkładka do zaproszenia na galę powinna być w formacie takim jak zaproszenie.

16. Na jakim papierze powinna zostać wydrukowana wkładka (gramatura, mat)?

Odpowiedź:

Wkładka ma być wydrukowana na takim samym papierze co zaproszenie – gramatura w przedziale 215-250.

17. Co Zamawiający rozumie pod określeniem, że wkładka powinna być elastycznie połączona z zaproszeniem papierowym?

Odpowiedź:

Zgodnie z pkt. 1.6 w Opisie Przedmiotu Zamówienia, „wkładka ma być **estetycznie** połączona z podstawowym zaproszeniem”, czyli spójna z wyglądem zaproszenia.

18. Jak powinna wyglądać mapa Polski? jakie pkt odniesienia powinna zawierać mapa?

Odpowiedź:

Zgodnie z pkt. 1.7 w Opisie Przedmiotu Zamówienia, „mapy Polski o wym. min, ok. 1,5 m x 1,5 m, z podziałem na województwa, powiaty i zaznaczeniem miast wojewódzkich i powiatowych”.

SPROSTOWANIE ODPOWIEDZI NA PYTANIE nr 6 z dnia 23.07.2012 r.:

W odpowiedzi na pytania z dnia 23.07.2012 r. Zamawiający stwierdził omyłkę pisarską. Prawidłowa treść odpowiedzi brzmi:

6. Jak duża powierzchnia przeznaczona jest na przerwy kawowe oraz bufety?

Odpowiedź:

Powierzchnia przeznaczona na catering:

1) hol na parterze: ok. 200 m²

2) hol na I piętrze: ok. 450 m²

3) korytarze na III i IV piętrze budynku Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych mają **ok. 5 m szerokości.**

z up. Dyrektora
Łukasz Dmowski
Naczelnik Wydziału Administracji
Centrum Projektów Europejskich