

BZP.0.260.1.17.DT

Warszawa, dnia 7 marca 2017 r.

dot. „Organizacja spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP” Znak sprawy: p/78/DKM/2017

Działając na podstawie art. 38 ust 1 - 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zwanej dalej „uPzp”, w związku z pytaniami, dotyczącymi istotnych warunków zamówienia (IWZ), które wpłynęły do Zamawiającego, poniżej treść pytań wraz z odpowiedziami:

Pytanie 1:

„Zamawiający w OPZ wskazał że w Sali konferencyjnej wykonawca ma zapewnić :

- 4 mikrofony dla prelegentów
- 2 mikrofony do zadawania pytań.

Czy Zamawiający uznaje za zasadne aby w salach dla 20, 25, 30 Uczestników konieczne było nagłośnienie oraz aż 6 mikrofonów?”

Odpowiedź:**Zamawiający dokonuje zmiany zapisów w pkt 9.3.3. OPZ, który otrzymuje brzmienie:**

- W przypadku spotkań dla więcej niż 30 osób w sali konferencyjnej/szkoleniowej Wykonawca zapewni nagłośnienie (mikrofony dla prelegentów – minimum 4). Dodatkowo dostępne będą dla uczestników minimum 2 mikrofony bezprzewodowe.
- Wykonawca, w trakcie sesji pytań i odpowiedzi, zapewni obsługę 2 osób do podawania mikrofonów uczestnikom spotkania.
- W przypadku spotkań dla 20-30 uczestników spotkania w sali konferencyjnej/szkoleniowej Wykonawca zapewni nagłośnienie (minimum 1 mikrofon dla prelegentów). Dodatkowo dostępny będzie dla uczestników minimum 1 mikrofon bezprzewodowy.
- Oświetlenie i nagłośnienie sali konferencyjnej podczas spotkań musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych ich części. Sala będzie posiadać możliwość zaciemnienia na potrzeby wyświetlania prezentacji multimedialnych oraz posiadać dostęp do światła dziennego.
- Wykonawca zapewnia na wszystkich spotkaniach nagrania audio wysokiej jakości zapewnionej za pomocą systemów nagłośnieniowych. Wykonawca zapewni sprzęt do nagrań audio, w tym **kostki dziennikarskie** umożliwiające dystrybucję sygnału audio z systemu konferencyjnego.

Pytanie 2:

„Zamawiający wskazuje 3 możliwości ustawienia Sali (teatralne, szkolne i w podkowę). Każda z tych opcji wymaga innej wielkości Sali. Bardzo proszę o jednoznaczne określenie ustawienia Sali.”

Odpowiedź:

Zamawiający nie ma możliwości określenia ustawienia Sal na tym etapie zamówienia.

Pytanie 3:

„W OPZ jest wymóg zatrudnienia Koordynatora do obowiązków którego będzie należało:

- Kompleksowy nadzór na realizacją całej umowy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
- Odpowiedzialność za kontakty z Zamawiającym,
- Odpowiedzialność za sprawozdawczość i rozliczenia realizacji umowy (w tym nadzór nad przygotowaniem raportów kwartalnych, rocznych i podsumowujących realizację umowy),
- Koordynacja realizacji zleceń w tym bieżąca informacja o stanie prac do Zamawiającego,
- Kierowanie pracami zespołu Wykonawcy (w tym dziennikarzem, fotografem oraz pozostałym personelem),
-

- Odpowiedzialność za współpracę z podwykonawcami w tym za współpracę z partnerem medialnym,
- Inne zadania wskazane przez Zamawiającego
- Podczas każdego spotkania koordynator i fotograf od strony Wykonawcy będzie obecny podczas całego spotkania. Wyjątek stanowi organizacja wielu spotkań jednego dnia. W tym przypadku, na trzy dni przed spotkaniami Wykonawca przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (poprzez e-mail) listę koordynatorów poszczególnych spotkań, których doświadczenie zawodowe odpowiada kwalifikacjom koordynatora Zamawiającego.

Z naszego doświadczenia wiemy, że Koordynator biorący udział w szkoleniu nie będzie w pełni dyspozycyjny dla Zamawiającego w zakresie innych działań.

W przypadku 10 szkoleń miesięcznie koordynator byłby 10 dni poza biurem, a tym samym nie do dyspozycji Zamawiającego.

W związku z tym proponujemy aby do realizacji umowy zaangażowani byli:

1. Koordynator: - do pełnej dyspozycji Zamawiającego pracujący w biurze
2. Opiekunowie spotkań – osoby odpowiedzialne i decyzyjne ze strony Wykonawcy.”

Odpowiedź:

Zamawiający przewidział udział w zamówieniu osób o tożsamyh kwalifikacjach do udziału w zamówieniu w sytuacji wielu spotkań jednego dnia. Zamawiający nie dokonuje zmian zapisów w powyższym zakresie.

Pytanie 4

„Zamawiający wymaga aby podczas każdego spotkania do obsługi było zaangażowanych 7 osób.

- Koordynator/ opiekun spotkania
- 2 osoby do obsługi recepcji
- 2 osoby do podawania mikrofonów
- Fotograf
- Osoba do obsługi technicznej

Zgonie z naszym doświadczeniem do obsługi spotkań dla 20-50 osób wystarczą:

- Koordynator/ opiekun spotkania 1 os
- Osoba do obsługi recepcji 1 os
- Osoba do obsługi technicznej, podawania mikrofonów, fotograf 1 os

Wnosimy o zmianę zapisu.”

Odpowiedź:

Zamawiający nie dokonuje zmian zapisów w powyższym zakresie.

Pytanie 5

„Zamawiający dopuszcza że w każdym ze spotkań może uczestniczyć dodatkowo max. do 7 osób z PARP lub osób wskazanych przez Zamawiającego (w tym również prelegenci), które odpowiadać będą za koordynację organizacyjną i merytoryczną spotkań. Osoby te nie są wliczane do liczby uczestników. Dla dodatkowych osób wskazanych przez Zamawiającego Wykonawca zapewni poczęstunek i przerwę kawową oraz ewentualne nocleg.

Bardzo proszę o doprecyzowanie dla ilu przedstawicieli Zamawiającego ma być zapewniony nocleg i w jakich pokojach 1 czy 2 osobowych, oraz catering.

Dodatkowy koszt noclegu:

7 osób x 173 spotkania= 1211 osób x 150,00 (koszt noclegu)= 181650,00

Dodatkowy koszt cateringu:

7 osób x 173 spotkania = 1211 osób x (15,00+35,00) = 60550,00

Brak doprecyzowania ilości przedstawicieli PARP powoduje sztuczne zawyżenie oferty o poczęstunek i nocleg tj o kwotę ok. 242200,00

W związku z tak dużą rozbieżnością Wykonawcy będą mogli uwzględnić w ofercie różne ilości np. 2, 5, 7 osób i tym samym oferty nie będą mogły być porównywalne.

Bardzo proszę o ujednoczenie zapisów w OPZ w tym zakresie.

Co Zamawiający rozumie pod pojęciem poczęstunek? Czy poczęstunek ten będzie serwowany przedstawicielom PARP nawet wówczas gdy Uczestnikom zapewniamy tylko przerwę kawową.”

Odpowiedź:

Zamawiający dokonuje zmiany zapisów w pkt 9.4.16. Opisu Przedmiotu Zamówienia (dalej OPZ), który otrzymuje brzmienie:

W każdym ze spotkań może uczestniczyć dodatkowo max. do 7 osób z PARP lub osób wskazanych przez Zamawiającego (w tym również prelegenci), które odpowiadać będą za koordynację organizacyjną i merytoryczną spotkań. Osoby te nie są wliczane do liczby uczestników. Dla dodatkowych (max 7 osób) osób wskazanych przez Zamawiającego Wykonawca przerwę kawową i/lub lunch w zależności od rodzaju zleconego przez Zamawiającego.

Pytanie 6

„W OPZ Zamawiający wskazał co mają obejmować przerwy kawowe i lunch.

9.1.1.1. Podczas 20 spotkań dla 25 osób, 20 spotkań na 80 osób oraz 5 spotkań na 50 osób Wykonawca zapewni lunch. Wykonawca wyśle propozycję menu uwzględniającą (2 posiłki mięsne, 2 bezglutenowe i 2 wegańskie, w tym 3 rodzaje zup – mięsna, bezglutenową i wegańską). Lunch będzie serwowany w sali/foyer w uzgodnionym z Zamawiającym w momencie spotkania. Wykonawca przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego. Przy każdym serwowanym produkcie powinna znajdować się tabliczka ze składem oraz możliwymi alergenami.

9.1.1.2. jednorazowy serwis kawowy zgodnie z programem dla uczestników wszystkich spotkań. W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: napoje gorące, w tym herbata, kawa (dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier), napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l na osobę), soki owocowe, owoce, ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym dodatkowo, specjalnie oznakowane ciastka bezglutenowe i bezmleczne – tabliczka informacyjna przed produktami) oraz słone przekąski (minimum 3 rodzaje). Przerwa kawowa będzie serwowana w osobnej sali/foyer sąsiadującej z salą konferencyjną, w której odbywa się spotkanie.

Zgodnie z treścią OPZ w pkt. opisującym usługę gastronomiczną, oraz załączonym dokumentem opisującym warunki finansowe realizacji zadania, zdaniem Wykonawcy Zamawiający zawarł zbyt niską cenę za tak wysoko postawione wymagania co do posiłków. Wykonawca jest świadom, iż ceny te podyktowane są zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, jednakże owe zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach POWER zawiera opis usług znacznie mniej rozbudowany niż ten, który wymaga Zamawiający.

Dla przykładu przerwa kawowa – koszt 15 zł, wg wytycznych Instytucji Zarządzającej

Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce. Warto podkreślić jest słowo lub, które wskazuje na konieczność wyboru jednej z opcji.

Wg wytycznych Zamawiającego za tę samą cenę Serwis kawowy powinien składać się z: jednorazowy serwis kawowy zgodnie z programem dla uczestników wszystkich spotkań. W ramach przerwy kawowej

będą zapewnione: napoje gorące, w tym herbata, kawa (dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier), napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l na osobę), soki owocowe, owoce, ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym dodatkowo, specjalnie oznakowane ciastka bezglutenowe i bezmleczne – tabliczka informacyjna przed produktami) oraz słone przekąski (minimum 3 rodzaje)

Analogiczna sytuacja występuje również przy lunchu. Koszt 35 zł za lunch obejmował zupę i drugie danie oraz napój natomiast Zamawiający w ramach tej samej kwoty oczekuje od Wykonawcy zapewnienia: 2 posiłków mięsnych, 2 bezglutenowych i 2 wegańskich, w tym 3 rodzaje zup – mięsną, bezglutenową i wegańską

Błędem Zamawiającego jest zatem stwierdzenie, iż limity kosztów na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem są zgodne z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, ponieważ wytyczne znacząco się różnią i ustalenie przez Zamawiającego jednakowych limitów kosztów jest bezzasadne.

Wykonawca zwraca się z prośbą o dostosowanie wymagań odnośnie posiłków do zaleceń Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, bądź odpowiednio do wymagań zwiększyć limity kosztów wydatków.”

Odpowiedź:

Zamawiający załączył zalecenia Instytucji Zarządzającej Programem Wiedza Edukacja Rozwój jako punkt odniesienia dla Wykonawcy do przygotowania oferty. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zakresu usług opisanych w OPZ.

Pytanie 7

„Na min. 10 dni przed spotkaniem Zamawiający może zlecić zapotrzebowanie na organizację Spotkania lub kilku spotkań.

Uważamy, że na przedstawienie 3 propozycji obiektów, 3 propozycji ekspertów, zrekrutowanie grupy Uczestników ten czas jest niewystarczający.

Wnosimy o wydłużenie tego terminu do min. 20 dni.”

Odpowiedź:

Zamawiający nie dokonuje zmian zapisów w powyższym zakresie.

Pytanie 8

„W OPZ Zamawiający pisze, iż po stronie Wykonawcy leży zakontraktowanie ekspertów do około 50% spotkań (+/- 5%). Planowana liczba wszystkich spotkań wynosi 173, mnożąc tę liczbę przez 50% (bądź 55%) wychodzi nam 87 spotkań (bądź 95). Skąd zatem wzięła się liczba 100 w tabeli w formularzu cenowym w wierszu 12 dot. Wynagrodzenia dla ekspertów? Tym bardziej jest to zastanawiające, zważywszy na fakt, że w innym miejscu w OPZ Zamawiający pośrednio określa liczbę prelegentów na „minimum 4” na jednym spotkaniu (vide „9.1.1. Wymogi dotyczące nagłośnienia i oświetlenia: W Sali konferencyjnej/szkoleniowej Wykonawca zapewni nagłośnienie (**mikrofony dla prelegentów – minimum 4**)).”

Odpowiedź:

Zamawiający nie dokonuje zmian zapisów w powyższym zakresie.

Pytanie 9

„Wykonawca wnosi o zmianę zapisów IWZ - rozdział XV, pkt 3 w części dotyczącej: *Wykonawca otrzyma **dodatkowe 10 pkt.**, jeżeli 3 usługi spełniające wymagania określone wyżej, **były świadczone dla różnych zamawiających w tym samym czasie, przy czym był to okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.***

Wykonawca wnosi o wykreślenie wymogu realizacji usług dla różnych zamawiających. W ocenie Wykonawcy wykonywanie usług w jednym miesiącu dla różnych zamawiających od wykonywania usług w jednym miesiącu dla tego samego zamawiającego – nie wpływa na doświadczenie Wykonawcy.”

Odpowiedź:

Zamawiający nie dokonuje zmian zapisów w powyższym zakresie.

Pytanie 10

„Zgodnie z zał. 2 do OPZ- *Zalecenia IZ PO POWER Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków*, wytyczne dot. przerwy kawowej i lunchu różnią się od tych zawartych w OPZ, tj. wytyczne w OPZ są bardziej rozbudowane. Które wytyczne powinny być dla Wykonawcy wiążące przy przygotowywaniu wyceny?”

Odpowiedź:

Zamawiający załączył zalecenia Instytucji Zarządzającej Programem Wiedza Edukacja Rozwój jako punkt odniesienia dla Wykonawcy do przygotowania oferty. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zakresu usług opisanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Zamawiający informuje o zmianie SIWZ, w zakresie terminu składania ofert:

Rozdział XII pkt. 3 otrzymuje brzmienie: Strony oferty powinny być ponumerowane i zabezpieczone przed zdekompletowaniem (np. zszyte, zbindowane). Koperta, w której znajduje się oferta, winna posiadać oznaczenie: **UWAGA PRZETARG „Organizacja spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP, nr ref. p/78/DKM/2017. Nie otwierać przed dniem 10.03.2017 r. przed godz. 11:30”**. Oferta powinna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, a wszystkie jej strony parafowane. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczony notarialnie.

Rozdział XIII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, otrzymuje brzmienie”

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w recepcji (parter), ul. Pańska 81/83, Warszawa.
2. Termin składania ofert upływa dnia **10.03.2017 r.** o godzinie **11:00**.
3. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwróci ofertę po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia **10.03.2017 r.** o godzinie **11:30**.
5. Osoby zainteresowane udziałem w sesji otwarcia ofert proszone są o stawiennictwo i oczekiwanie w recepcji Zamawiającego co najmniej na 5 minut przed terminem określonym w ust 4.

Arkadiusz Zieliński

Dyrektor Biura Zamówień Publicznych