Warszawa, 17 października 2018 r.

FGZ.270.49.2018.KK

**Wszyscy Wykonawcy**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Organizacja konferencji „Własność, zarzadzanie, odpowiedzialność” w ramach Ogólnopolskiej debaty „Wspólnie dla Zdrowia” w Centrum Dydaktycznym Uniwersytetu Medycznego”

**Odpowiedzi na pytania**

Zamawiający informuję, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” wpłynęły pytania.

Zamawiający poniżej przedstawia treść pytań i odpowiedzi:

**Pytanie nr 1**

*„Jakie jest nagłośnienie i ile można podpiąć mikrofonów do mikserów? Wymagania są że ma być 15 sztuk.”*

**Odpowiedź nr 1**

Centrum Dydaktyczne Uniwersytetu Medycznego dysponuje 4 mikrofonami i nagłośnieniem, które pozwala na wykorzystanie (tylko) 4 mikrofonów. Zgodnie z pkt. II. 1. OPZ Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić dostępne wyposażenie o brakujące elementy.

**Pytanie nr 2**

*„Jakiej wielkości jest scena w Auli aby można było ją wyłożyć wykładziną?”*

**Odpowiedź nr 2**

Wielkość sceny w Auli wynosi 19 m szerokości i 8 m głębokości.

**Pytanie nr 3**

*„Ile i jakie pomieszczenia będą przeznaczane na konferencję oprócz Auli”*

**Odpowiedź nr 3**

Poza Aulą, udostępnione zostaną następujące pomieszczenia: sala zaaranżowana na VIP room, foyer na parterze i piętrze, sala śniadaniowa i zaplecze dla firmy cateringowej.

**Pytanie nr 4**

*„Czy na lunch jest miejsce dla 700 osób? Czy to będą różne pomieszczenia?”*

**Odpowiedź nr 4**

Na lunch zostaną udostępnione różne powierzchnie w przestrzeniach foyer na parterze i piętrze.

**Pytanie nr 5**

*„Broszura – format A5 w pionie to koszt np. 3000 zł, przy zmianie na inny format np. A4 to koszt ok. 5000 zł – proszę o doprecyzowanie jaki format ma być uwzględnionych w ofertach, nie jest możliwa zmiana formatu bez zmiany ceny.”*

**Odpowiedź nr 5**

W ofertach ma zostać uwzględniony format A5.

**Pytanie nr 6**

*„Kto dostarcza materiały do broszury - zdjęcia, wykresy i treści?”*

**Odpowiedź nr 6**

Materiały do broszury dostarcza koordynator projektu ze strony Zamawiającego.

**Pytanie nr 7**

*„Materiały konferencyjne muszą być przygotowane i najpóźniej zlecone 10 dni przed konferencją. Nie jest możliwe zmniejszenie zamówienia do 5 dni przed w zależności od ilości osób. Prosimy o podanie frekwencji najpóźniej na 10 dni przed spotkaniem.”*

**Odpowiedź nr 7**

Zamawiający nie jest w stanie wskazać ostateczną liczbę uczestników konferencji wcześniej niż do 5 dni przed jej realizacją.

**Pytanie nr 8**

*„W OPZ strona 4 jest pusta”*

**Odpowiedź nr 8**

Po weryfikacji dokumentu zamieszczonego na stronie, Zamawiający nie stwierdził braku treści OPZ (opis przedmiotu zamówienia) na stronie 4.