



# 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./2015/15

Warszawa, 6... 03.2015 r.



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

**dot. Usługi gastronomiczne, hotelarskie i konferencyjne w celu przeprowadzenia konferencji krajowej – nr sprawy 44/BF/15/MT**

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

#### **Pytanie nr 1**

W ramowym rozkładzie konferencji znajduje się informacja o kolacji powitalnej z elementami kultury polskiej i oprawą muzyczną.

Co zamawiający ma na myśli pod pojęciem elementy kultury polskiej oraz jaki rodzaj oprawy muzycznej ma to być?

#### **Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż przez kolację powitalną z elementami kultury polskiej należy rozumieć uroczystą kolację formalną, podczas której zostaną podane (w formie bufetowej) dania charakterystyczne dla kuchni polskiej, w tym dla regionu, na terenie którego odbywać się będzie konferencja. Menu zostanie ustalone wspólnie z przedstawicielami Zamawiającego. Dodatkowym elementem w/w. kolacji będzie oprawa muzyczna : muzyka na żywo. Preferowany rodzaj muzyki: jazz, muzyka klasyczna. Może być to zarówno zespół muzyczny, jak również jeden wykonawca, np. pianista.

#### **Pytanie nr 2**

W opisie przedmiotu zamówienia zawarta jest informacja o przygotowanie dla uczestników konferencji wizytówek na stoły konferencyjne oraz identyfikatorów.

Jakiej wielkości, z jakiego materiału, w jakim kolorze, w jakim formacie (jednostronne czy dwustronne) mają one być? Czy jest dostępna specyfikacja produktu?

#### **Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający doprecyzowuje, iż identyfikatory oraz wizytówki na stoły konferencyjne dla uczestników konferencji powinny zostać przygotowane przez Wykonawcę

według projektu graficznego który zostanie dostarczony przez Zamawiającego. Identyfikatory dla uczestników konferencji powinny zostać wydrukowane dwustronnie, na białym tle, czarnymi literami wydrukowywane zostanie imię i nazwisko uczestnika, barwne logo Policji, barwne logo NMF oraz informacja o dofinansowaniu z funduszu norweskiego – według wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Identyfikator powinien mieć wymiary: 5cmx7cm i być wykonany z trwałego, sztywnego materiału umożliwiającego jego długotrwałe użytkowanie i umocowanie do dostarczonej przez zamawiającego smyczy.

Zamawiający informuje, iż wizytówki na stoły konferencyjne powinny zostać wydrukowane dwustronnie, na białym tle, czarnymi literami wydrukowywane zostanie imię i nazwisko uczestnika, barwne logo Policji, barwne logo NMF oraz informacja o dofinansowaniu z funduszu norweskiego – według wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Wizytówki powinny mieć wymiary max.: 30cmx10cm, kształtem powinny przypominać format kartki A4, złożonej na pół, wzdłuż dłuższego boku. Wykonane powinny być z trwałego, sztywnego materiału umożliwiającego ich długotrwałe użytkowanie.

### **Pytanie nr 3**

W opisie przedmiotu zamówienia zawarta jest informacja o przekazaniu w momencie zakwaterowania uczestnikom konferencji identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych.

Co kryje się pod pojęciem inne materiały konferencyjne? Czy wykonawca ma je przygotować?

### **Odpowiedź:**

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż pod pojęciem materiały konferencyjne kryją się teczki, notesy, długopisy, pendrive'y będące częścią materiałów promocyjnych konferencji. Wskazane materiały konferencyjne zostaną dostarczone przez Zamawiającego. Wykonawca odpowiada jedynie za wykonanie i dostarczenie identyfikatorów i wizytówek na stół konferencyjny dla uczestników szkolenia.

Ponadto Zamawiający dokonuje zmiany treści SIWZ w poniższym zakresie:

## **XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

### **Miejsce i termin składania ofert:**

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami lub dokumentami, należy umieścić w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.  
Koperta powinna być opisana według poniższego wzoru:

Komenda Główna Policji, Biuro Finansów  
ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa  
Przetarg nr 44/BF/15/MT

**Oferta na usługi gastronomiczne, hotelarskie  
i konferencyjne w celu przeprowadzenia konferencji krajowej**  
Nie otwierać przed *11.03.*2015 r.

3. Ofertę należy złożyć do dnia *11.03.*2015 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 *11.03.*2015 r. o godz. 10.00.

Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.

Powyższe odpowiedzi i zmiany są wiążące dla stron postępowania.

WACZELNIK  
SZYBKOŚĆ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURA FINANSÓW  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI  
*uv*  
Tomasz PIOTRKOWICZ

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