

Warszawa, dnia 4 września 2015 r.

Znak sprawy: BAK-WZP.261.13.2015.TB.1

Nr postępowania: 32/GDOŚ/2015

### Uczestnicy postępowania

Dotyczy: zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: Organizację szkoleń z zakresu ocen oddziaływania na środowisko w ramach realizacji projektu pn. „Wsparcie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”.

### WYJAŚNIENIE TREŚCI SIWZ Nr 1

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie, zwana dalej „Zamawiającym” działając na podstawie przepisu art. 38 ust. 2 w związku z art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), przekazuje treść otrzymanych zapytań wraz z wyjaśnieniami:

#### **Pytanie nr 1:**

W szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia pkt 8 zapisane jest:

*Sale konferencyjne powinny swobodnie pomieścić min. 25 a maksymalnie 50 osób w układzie szkolnym lub litery U.*

Natomiast punkt 10 i 11 mówią:

10. *Minimalna liczba osób na każdym szkoleniu: 15.*

11. *Maksymalna liczba osób: 25*

Proszę o informację ile osób maksymalnie będzie na Sali szkoleniowej, którą ma zabezpieczyć Wykonawca?

Czy Zamawiający mógłby wskazać ile osób będzie na poszczególnych szkoleniach?

Ma to istotny wpływ na kalkulację cenową oferty.

#### **Odpowiedź:**

W punkcie 10 i 11 SOPZ Zamawiający określił maksymalną jak i minimalną liczbę osób na każde szkolenie. W punkcie 12 SOPZ Zamawiający wskazuje iż na minimum 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego szkolenia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników co oznacza, że liczba ta może być równa maksymalnej/minimalnej liczbie osób lub mieścić się w przedziale pomiędzy maksymalną a minimalną liczbą osób. Zamawiający wymaga odpowiednio dużej, ale jednocześnie nie przesadnie dużej sali konferencyjnej mieszczącej minimalnie 25 a maksymalnie 50 osób dla zapewnienia komfortu uczestnikom szkolenia. Formularz ofertowy sporządzony jest dla kalkulacji obejmującej maksymalną liczbę osób na każde szkolenie - 25.

#### **Pytanie nr 2:**

Zamawiający przewiduje 5 szkoleń. Czy na każdym szkoleniu będzie max 25 osób ?

#### **Odpowiedź:**

jak w odpowiedzi do pytania nr 1.

#### **Pytanie nr 3:**

Na ile godzin szkolenia powinien zapewnić Wykonawca sale konferencyjną?

**Odpowiedź:**

Wykonawca powinien zapewnić salę konferencyjną na taki okres czasu, który umożliwi przeprowadzenie szkoleń zgodnie ze Szczegółowym Harmonogramem Szkoleń, stanowiącym Załącznik do SOPZ oraz pozostałymi wymaganiami SOPZ.

**Pytanie nr 4:**

Czy jednodniowy wyjazd szkoleniowy będzie tylko dla jednej grupy szkoleniowej liczącej 25 osób?

**Odpowiedź:**

Zgodnie z zapisami pkt. 5 SOPZ Zamawiający planuje zorganizować jednodniowy szkoleniowy wyjazd terenowy.

Zamawiający na potrzeby organizacji terenowego wyjazdu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 5 wymaga autokaru na min. 35 osób na potrzeby wyjazdu w teren (okolice Ciechanowa i Mławy) celem zapoznania pracowników GDOŚ z procesem produkcyjnym odbywającym się na fermach kurzych oraz ich oddziaływaniem na środowisko. Zamawiający wymaga, aby autokar był wyposażony w min. 35 miejsc z rozkładanymi i rozsuwanymi fotelami wyposażone w pasy bezpieczeństwa, indywidualne nawiewy oraz oświetlenie dla każdego pasażera, toaletę i mikrofon.

Zamawiający nie precyzuje liczby uczestników wyjazdu szkoleniowego lecz wymagania względem autokaru, na potrzeby jednodniowego wyjazdu szkoleniowego.

**Pytanie nr 5:**

Zamawiający podaje, że jedno szkolenie będzie dwudniowe. Czy dzień drugi szkolenia będzie wyglądał tak jak pierwszy - czyli Wykonawca będzie musiał zapewnić salę, serwis kawowy, obiad?

**Odpowiedź:**

Dzień drugi w przypadku szkolenia dwudniowego został opisany w Szczegółowym Harmonogramie Szkoleń, który stanowi Załącznik do SOPZ."

**Pytanie nr 6:**

zwracam się z pytaniem dotyczącym Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, punkt 19.

Jak powinny wyglądać certyfikaty oraz ankiety?

Jakie powinny posiadać wymiary, gramy?

Na jakim papierze powinny zostać wydrukowane?

Ile kolorów zostanie naniesionych na druk?

**Odpowiedź:**

Zgodnie z punktem 19 SOPZ Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie, wydruk i przekazanie uczestnikom certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu oraz ankiet oceniających poszczególne szkolenia. Projekt certyfikatu oraz ankiety Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Po akceptacji przez Zamawiającego projektów ankiety i certyfikatu Wykonawca wydrukuje i przekaże uczestnikom na każdym szkoleniu. Akceptacja przez Zamawiającego materiałów, o których mowa powyżej, będzie dokonywana za pomocą poczty elektronicznej. Projekt certyfikatu jak i ankiety zostanie skonsultowany z Zamawiającym po przesłaniu propozycji Wykonawcy dla obu dokumentów. W obu przypadkach wielkość dokumentu nie może przekroczyć kartki A4. Papier biały o gramaturze: w przypadku ankiet standardowa 80g/m<sup>2</sup>, w przypadku certyfikatów: min. 180g/m<sup>2</sup>. Kolory w obu przypadkach: czarny dla treści pisanej oraz kolory logotypów zawartych poniżej.



**Wyjaśnienia treści SIWZ są wiążące dla wszystkich Wykonawców i należy je uwzględnić przy sporządzaniu i składaniu oferty.**

**Ponadto Zamawiający informuje, że nie zmienia terminu składania i otwarcia ofert.**

Z upoważnienia  
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
Z-ca Generalnego Dyrektora  
Ochrony Środowiska

Andrzej Dziura