

**Wykonawcy**

**Dotyczy: Organizacji wydarzeń w subregionie Mazowsze Płockie w 2013 roku** w ramach projektu **Decydujemy razem**. Wzmocnienie mechanizmów partycypacyjnych w kreowaniu i wdrażaniu polityk publicznych oraz podejmowaniu decyzji publicznych.

**Nr postępowania: 114/5.3/2012**

**Zamawiający w związku z zapytaniem do niniejszego zapytania ofertowego udziela następujących odpowiedzi:**

**Pytanie nr 1.** Obiekt konferencyjno-hotelarski, czy musi on być hotelarski? Czy planowane są noclegi gdyż w zapytaniu o tym nie ma mowy, czy może to być obiekt konferencyjny typu Centrum Edukacji lub restauracja przygotowana na potrzeby konferencji i szkoleń?

**Odpowiedź:** W ramach wydarzeń planowanych w subregionie Nadwiślańskim w 2013 r. nie planujemy zapotrzebowania na noclegi. Nie musi być obiekt hotelarski. Może być to obiekt konferencyjny lub inny, pod warunkiem, że spełnia warunki wymienione w zapytaniu ofertowym (m.in. pomieści odpowiednią lb osób, posiada flipchart, flamastry, rzutnik, znajdować się w odpowiedniej jednostce samorządu terytorialnego). Posiłki powinny być podawane w osobnej sali niż sala szkoleniowa.

**Pytanie nr 2:** czym różnią się Panel diagnostyczny od warsztatu. Czym różnią się 18 warsztatów od warsztatu subregionalnego?

**Odpowiedź:**

Szczegółowy opis wydarzeń został oddzielnie opisany w zapytaniu ofertowym. Nie ma w Zapytaniu ofertowym wydarzenia warsztaty subregionalne.

- Panel diagnostyczny i warsztat dobrych praktyk różnią się nazwą. Liczba osób, warunki wynajmu sali, zakupu cateringu oraz przygotowania materiałów szkoleniowych pozostają takie same. Szczegółowy opis pkt. 2.1 Zapytania ofertowego.

- 18 warsztatów, każdy dla ok. 25 osób opis w wymienionych gminach/powiecie:

Organizacja warsztatów w społecznościach powinna polegać w szczególności na: zapewnieniu usługi cateringowej i wynajmie sali dla około 25 osób wg. poniższej specyfikacji:

Organizacja jednego warsztatu powinna polegać na zapewnieniu usługi cateringowej oraz sali:

Usługa cateringowa powinna obejmować:

- Usługa cateringowa powinna objąć jedną przerwę kawową: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna oraz przekąski zimne lub ciepłe

Opis sali i obiektu:

- wynajem sali musi być realizowany przez obiekt znajdujący się na terenie gminy
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się
- przy obiekcie musi być zlokalizowany parking dla uczestników
- w dniu sesji obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 25 osób

- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik

### **Pytanie nr 3: czym różnią Forum subregionalne od 14 forów partycypacji?**

#### **Odpowiedź:**

**Szczegółowy opis wydarzeń został oddzielnie opisany w zapytaniu ofertowym.**

**- Forum subregionalne może być realizowane na terenie subregionu, Fora lokalne muszą być organizowane na terenie jednostki samorządu terytorialnego, wyszczególnionej w zapytaniu ofertowym.**

**- Forum subregionalne planowane jest na ok 60 uczestników, Forum lokalne na ok 40 uczestników. Różna jest więc liczba zamówionych obiadów, przerw kawowych, wielkość sali, liczba egzemplarzy materiałów.**

#### **Opis dot. Forum Lokalnego:**

Organizacja jednego Forum Lokalnego powinna polegać na zapewnieniu usługi cateringowej oraz sali:

Usługa cateringowa powinna obejmować:

- jedna przerwa kawowa dla 40 osób: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna
- lunch, w którym zostaną uwzględnione dania wegetariańskie i napoje ciepłe oraz zimne dla 40 osób

Opis sali i obiektu:

- Forum danej społeczności powinno być realizowane w obiekcie znajdującym się na terenie odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego podanej powyżej
- Wszystkie obiekty powinny dysponować salą dla ok 40 osób wyposażoną we: flipchart z akcesoriami (papier, markery)
- Wszystkie obiekty powinny znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- Wszystkie obiekty powinny dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się
- Sala powinna być udostępniona na cały dzień

Druk materiałów:

- Przygotowanie i wydruk 60 szt. zaproszeń na papierze kartonowym
- Wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formacie przygotowanej i przekazanej przez Zleceniodawcę
- Druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę).
- Dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury

#### **Opis dot. jednego Forum Subregionalnego**

Organizacja jednego Forum Subregionalnego powinna polegać w szczególności na:

zapewnieniu usługi cateringowej i wynajmie sali oraz przygotowaniu i druku materiałów (typu: program, lista, prezentacja Power Point, zaproszenia) oraz zakupie i dostarczeniu materiałów biurowo-piśmienniczych (typu: papier kolorowy, postity, taśma malarska itp.) dla około 60 osób.

Według poniższej specyfikacji:

- usługa powinna być realizowana przez obiekt znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego
- obiekt powinien znajdować się w miejscu z dogodnym dojazdem samochodowym oraz dogodnym dojazdem transportem publicznym
- obiekt powinien dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych zwłaszcza z trudnościami w poruszaniu się
- przy obiekcie musi być zlokalizowany parking dla uczestników
- w dniu Forum obiekt zapewni salę szkoleniową dla około 60 osób
- sala powinna być wyposażona w: ekran, rzutnik, laptop, flipchart z kolorowymi markerami
- w dniu Forum obiekt lub inny Wykonawca zapewni usługę cateringową, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego
- usługa cateringowa powinna objąć 2 przerwy kawowe dla 60 os: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach, ciastka drobne, owoce oraz dodatki: cukier, śmietanka, cytryna oraz lunch, w którym zostaną uwzględnione dania wegetariańskie
- wszystkie materiały szkoleniowe muszą się znajdować na formacie przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego;
- druk materiałów nie obejmie więcej niż 30 stron tekstu, druk kolor, w formacie A4 na jednego uczestnika (cena druku materiałów musi zostać podana w przeliczeniu na 1 stronę).
- przygotowanie i wydruk 80 szt. zaproszeń na papierze kartonowym
- Jeden dodatkowy komplet wydrukowanych materiałów musi zostać dołączony do rachunku/faktury

**Pytanie nr 4:** co kryje się pod hasłem materiałami biurowe i piśmiennicze "ITP" gdyż wiem jak wycenić kartki, druk materiałów i taśmę malarską ale co jeszcze pod tym itp. Materiały biurowe to bardzo szerokie pojęcie dlatego jeśli to możliwe to proszę o doprecyzowanie.

**Odpowiedź:** Materiały biurowe i piśmiennicze będą wykorzystywane w trakcie prac grupowych z uczestnikami warsztatów, panelu i forum. Czyli dodatkowo, oprócz wymienionych w zapytaniu ofertowym, mogłyby to być artykuły przydatne przy pracy warsztatowej np. masa samoprzylepna, gumki, kolorowe kartki. Potrzeby zamówienia będą ustalane za każdym razem z Animatorem subregionalnym przed danym panelem, forum, warsztatem.