

Kraków, dnia 17.01.2022 r.

Modyfikacja i wyjaśnienia SWZ

Działając na podstawie art. 284 ust. 1, 2 i 6, oraz art. 286 ust. 1, 3 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) Zamawiający odpowiada na pytania do SWZ zadane przez wykonawców i modyfikuje SWZ w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: „**Kompleksową organizację i obsługę Konferencji oraz Kongresu w dniach 26-28.04.2022 roku**” nr sprawy KRK-WAD.271.1.2022, ogłoszenie o zamówieniu numer 2022/S 005-007922 z dnia 7.01.2022 roku.

Pytanie 1.

Zgodnie z wytycznymi w części I SOPZ (Międzynarodowa Konferencja IAOS 2022) będzie uczestniczyć 350 uczestników. W wytycznych dotyczących Sali plenarnej jest wymagane, aby sala mieściła 700 uczestników. Rozumiemy, że obrady plenarne będą wspólne dla obu konferencji (część I i część II SOPZ) i potrzebna jest wspólna sala plenarna.

Jaka będzie przewidywana ogólna ilość uczestników $350 + 700 = 1050$, czy ok. 700 uczestników razem? Dla ilu uczestników planowany jest III Kongres Statystyki Polskiej (część II)?

Odpowiedź Zamawiającego:

Planowana liczba uczestników na Konferencji IAOS 2022 to 350 osób, natomiast na Kongresie planowana liczba uczestników to 300 osób.

Sala plenarna będzie wspólna dla Konferencji i Kongresu tj. ok. 700 osób

Pytanie 2.

Jaka ilość personelu wymagana jest do obsługi recepcji obu konferencji?, w SOPZ mamy po 10 dla każdej z konferencji.

Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający podtrzymuje zapis dotyczący ilości osób do obsługi recepcji, po 10 dla Konferencji IAOS2022 oraz 10 do Kongresu.

Pytanie 3.

W SOPZ nie są wspomniane laptopy dla personelu obsługującego recepcję.

Odpowiedź Zamawiającego:

Stawiska na recepcji powinny być wyposażone w sprzęt ze względu na możliwość drukowania etykiet do identyfikatorów w dniu rejestracji uczestników. Odpowiedni zapis znajduje się w Części I w Zadaniu 5 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów konferencyjnych

Pytanie 4.

Czy Wykonawca dostarcza materiały konferencyjne jedynie dla uczestników Międzynarodowej Konferencji (350 osób)?

Odpowiedź Zamawiającego:

Tak, Wykonawca dostarcza materiały konferencyjne jedynie dla uczestników Konferencji IAOS 2022

Pytanie 5.

Czy przewidujecie Państwo catering dla uczestników konferencji?

Odpowiedź Zamawiającego:

Tak.

Pytanie 6.

Wpłaty dokonywane są na konto Zamawiającego, kto wystawia faktury za wpłaty od uczestników i czy płatności dokonują jedynie uczestnicy konferencji Międzynarodowej?

Odpowiedź Zamawiającego:

Faktury za wpłaty od uczestników Konferencji IAOS2022 wystawia Zamawiający. Tak płatności dokonują jedynie uczestnicy Konferencji IAOS2022

Pytanie 7.

Czy dobrze rozumiemy, że macie Państwo podpisane umowy z dostawcami płatności internetowych: PayU, Przelewy 24, Dotpay i w trakcie dokonywania płatności uczestnik będzie przekierowany bezpośrednio do wymienionych operatorów?

Odpowiedź Zamawiającego:

Nie, nie mamy podpisanych umów z dostawcami płatności internetowych: PayU, Przelewy 24, Dotpay. Wszelkie formalności leżą po stronie Wykonawcy.

Zamawiający dokonał następującej modyfikacji SWZ:

Załącznik nr 1 do SWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia CZĘŚĆ I Zadanie 8

Jest:

Zadanie 8 Organizacja merytoryczna konferencji (tzw. Keynote speakers)

1. Zapewnienie udziału i pobytu dla minimum 7 i maksymalnie 10 prelegentów (tzw. Keynote speakers) wskazanych przez Zamawiającego

Wykonawca zapewni pobyt maksymalnie 10 prelegentów Konferencji, w tym:

- 1) Zapewnienie transportu lotniczego:
 - a) transport lotniczy w klasie ekonomicznej dla wskazanego przez Zamawiającego maksymalnie 5 prelegentów Konferencji z wybranego lotniska w kraju europejskim do Krakowa oraz z Krakowa do kraju europejskiego,
 - b) transport lotniczy w klasie ekonomicznej dla wskazanych przez Zamawiającego maksymalnie 5 prelegentów Konferencji z wybranego lotniska z kraju pozaeuropejskiego (Stany Zjednoczone) do Krakowa oraz z Krakowa do kraju pozaeuropejskiego (Stany Zjednoczone),
 - c) loty będą odbywać się w przedziale czasowym od 25 - 28 kwietnia 2022 r. Zamawiający będzie odpowiedzialny za ustalenie szczegółów z prelegentami, którzy zdecydują się skorzystać z zapewnionego transportu,
 - d) Dane kontaktowe prelegentów (imię i nazwiska, i inne niezbędne do dokonania rezerwacji) zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej w terminie 14 dni przed terminem rozpoczęcia Konferencji,
 - e) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zwrot poniesionych kosztów biletów bezpośrednio prelegentom, maksymalnie do kwoty 15.000,00 zł za jeden bilet w dwie strony lub za zakup biletów dla prelegentów,
 - f) Zamawiający zastrzega, iż port wylotu musi być tożsamy z portem powrotu danego prelegenta,
 - g) zwrot kosztów będzie się odbywać na podstawie przedłożonych przez prelegentów faktur/dowodów zakupu,
 - h) Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu kopie faktur/dowodów potwierdzających poniesione wydatki.
- 2) Zapewnienie miejsc hotelowych:
 - a) Wykonawca dokona rezerwacji maksymalnie 4 noclegów wraz ze śniadaniem dla maksymalnie 10 prelegentów Konferencji, w obiekcie, który znajduje się w linii prostej maksymalnie do 100 metrów od miejsca w którym będzie się odbywała Konferencja, w terminie od 25 do 28 kwietnia 2022 r.,
 - b) Zamawiający wymaga, aby prelegenci mogli bezkosztowo zrezygnować z całości lub części transportu i noclegów,



- c) Wykonawca pokryje koszty noclegów w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, maksymalnie do kwoty 600 zł za jedną dobę w hotelu;
- 3) Zamawiający zastrzega, iż płatność za bilety lotnicze oraz noclegi odbędzie się za faktycznie zrealizowane zadania opisane w zleceniach szczegółowych, nie później niż 14 dni przed Konferencją,
- 4) Zamawiający zastrzega, że rozliczenie płatności za bilety lotnicze i noclegi nastąpi za faktycznie wykonane zlecenia zgodne z liczbą osób, na podstawie dowodów potwierdzających koszty biletów i noclegów,

Zamawiający zastrzega, że zrefunduje kwotę wynikającą z dowodów zakupu biletów lotniczych i noclegów, z zastrzeżeniem dochowania limitów określonych w pkt. 1. e) oraz 2.c).

Powinno być:

Zadanie 8 Organizacja merytoryczna konferencji (tzw. Keynote speakers)

I. Zapewnienie przelotów i noclegów dla maksymalnie 10 prelegentów wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni pobyt maksymalnie 10 prelegentów Konferencji, w tym:

- 1) zapewni transport lotniczy na trasach wskazanych przez Zamawiającego dla maksymalnie dziesięciu prelegentów z wybranych lotnisk na świecie do Krakowa oraz z Krakowa do wybranych lotnisk na świecie.
 - a) loty będą się odbywać w przedziale czasowym od 19 kwietnia do 8 maja 2022 r.,
 - b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zwrot poniesionych kosztów biletów bezpośrednio prelegentom maksymalnie do kwoty 15.000 zł za jeden bilet w dwie strony lub za zakup biletów dla prelegentów,
 - c) zwrot kosztów będzie się odbywać na podstawie przedłożonych przez prelegentów faktur/dowodów zakupu,
 - d) Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu kopie faktur/dowodów potwierdzających poniesione wydatki,
 - e) dane kontaktowe prelegentów (imiona i nazwiska, adresy e-mail i numery telefonów) zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem Konferencji na wskazany przez Wykonawcę w umowie adres e-mail.
- 2) zapewni łącznie maksymalnie 50 dób hotelowych wraz ze śniadaniem dla wskazanych przez Zamawiającego prelegentów Konferencji.
 - a) doby hotelowe będą zarezerwowane w przedziale czasowym od 24 kwietnia do 29 kwietnia 2022 r.,
 - b) rezerwacja dób hotelowych zostanie dokonana w hotelu o standardzie pięciogwiazdkowym, położonym możliwie najbliżej miejsca, w którym będzie się odbywać Konferencja,
 - c) Wykonawca pokryje koszty noclegów w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania maksymalnie do kwoty 700 zł za jedną dobę w hotelu.
- 3) Zamawiający zastrzega, że rozliczenie płatności za bilety lotnicze i noclegi nastąpi za faktycznie wykonane zlecenia zgodne z liczbą osób, na podstawie dowodów potwierdzających koszty biletów i noclegów.
- 4) Zamawiający zastrzega, że zrefunduje kwotę wynikającą z dowodów zakupu biletów lotniczych i noclegów, z zastrzeżeniem dochowania limitów określonych w pkt. 1. b) oraz 2.c).

Załącznik nr 1 do SWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia CZĘŚĆ II Zadanie 2

jest

Zadanie 2 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych

Wymagania w zakresie usługi:

- a) opracowanie graficzne, przygotowanie graficzne (m.in. banery, rollupy, ścianki informacyjne i inne materiały promocyjne);
- b) przygotowanie do druku i nadzór nad wydrukiem materiałów promocyjnych;

Wymagania dotyczące materiałów promocyjnych:

- a) roll up konferencyjny, sztuk 10 – o wymiarach 120x210 cm (+/- 5 cm), solidna, lekka aluminiowa konstrukcja pozwalająca na szybkie składanie i rozkładanie systemu, podstawa gwarantuje stabilność roll-upa, dzięki mocnej aluminiowej stopie, aluminiowa kaseta podporowa, maszt z aluminium składa się z trzech elementów połączonych gumką, materiał musi być dedykowany dla rollupów – brak efektu zwijania boków, torba transportowa, kaseta wielokrotnego użytku; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- b) wydruk 4 sztuk banerów-plakatów na mównice – wymiary dostosowane do wymiarów mównicy (minimum 116cm wysoki i 45 cm szerokości); panel wykonany z PCV o grubości 1-2 mm oklejony folią monomeryczną, opcjonalnie może być zabezpieczony laminatem matowym metoda nadruku: druk jednostronny; znakowanie: nadruk full color, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- c) wydruk 4 sztuk banerów-plakatów na stoły prezydialne – wymiary dostosowane do wymiarów stołów prezydialnych (jeden stół na sesję plenarną minimum 420 cm długości i 75 cm wysokości w połączeniu z LOGO IAOS 2022 , 4 stołów na sesje tematyczne minimum 210 cm długości i 75 cm wysokości); panel wykonany z PCV o gr. 1-2 mm oklejony folią monomeryczną, opcjonalnie może być zabezpieczony laminatem matowym metoda nadruku: druk jednostronny; znakowanie: nadruk full color, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- d) ścianka informacyjna, 1 sztuka o wymiarach minimum 2380x4950x400 mm, na której umieszczone będą ważne informacje dotyczące konferencji. Ścianka będzie podzielona w pionie na 3 tematy: np. centralne informacje, plan pięter oraz skrócony program. **Szczegóły:** aluminiowa konstrukcja z rurek Ø30 mm, pionowe rurki wzmacniające, montaż bez użycia narzędzi, torba transportowa z miejscem na grafikę grafika dwustronna wykończona zamkiem błyskawicznym zapinanym na dole dgrafiki; **widoczny obszar grafiki w mm (około):** 2380 (wys.) x 4950 (szer.); **całkowite wymiary systemu w mm (około):** 2380 (wys.) x 4950 (szer.) x 400 (gt.); **waga:** 14,5 kg; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- e) Baner-flaga o maksymalnej wysokości 14 metrów i szerokości 1,2 metra – sztuk 1 baner musi być wykonany z materiału flagowego i nie może przekraczać wagi 3 kilogramów. Konfekcja banera z metalowymi prętami (w górnej i dolnej części banera wszyty wewnątrz metalowy pręt) i dwiema metalowymi żabkami, żyłka do zawieszenia banera, pozostałe boki cięte na ostro; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- f) Baner-flaga o maksymalnej wysokości 14 metrów i szerokości 1,8 metra – sztuk 1 baner musi być wykonany z materiału flagowego i nie może przekraczać wagi 3 kilogramów. Konfekcja banera z metalowymi prętami (w górnej i dolnej części banera wszyty wewnątrz metalowy pręt) i dwiema metalowymi żabkami, żyłka do zawieszenia banera, pozostałe boki cięte na ostro; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- g) Wyklejanie podstopni – wyklejenie ciągu schodów w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja (o ile w obiekcie występować będą schody); wyklejony będzie co drugi stopień; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- h) Windery – flagi z masztem 10 sztuk – **materiał:** polister, **wymiary flagi:** 85 cm x 350 cm (+/- 10%), nadruk: sitodruk/lateks/UV/metoda sublimacyjna bezpośrednia/transferowa/solwentowa, LOGO III Kongresu Statystyki Polskiej, treść nadruku zgodna z projektem uzgodnionym z Zamawiającym.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt do miejsca odbywania się konferencji, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia i rozmieszczenia materiałów promocyjnych w miejscu odbywania się konferencji.

Koszty ewentualnego magazynowania materiałów promocyjnych ponosi Wykonawca.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych, w dniu zlecenia realizacji zadania.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na materiałach promocyjnych obowiązujących logotypów, a także zastosowania kolorystyki, zgodnie z księgą znaków, która udostępniona zostanie wykonawcy po podpisaniu umowy.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do trzykrotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy, na własność Zamawiającego.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

- 1) trwałości, tj. czy nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe;
- 2) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
 - a) czy graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią;
 - b) czy materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne;
 - c) czy logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy materiałów promocyjnych w całości jeżeli:

- 1) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
- 2) materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w SOPZ;
- 3) materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega, że zamawianie materiałów promocyjnych będzie się odbywało na następujących warunkach:

- a) Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych w dniu zlecenia usługi,
- b) w terminie 14 dni od zlecenia usługi, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich materiałów promocyjnych, które wymagają oznakowania logotypem, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w SOPZ;
- c) Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych materiałów promocyjnych, o których mowa powyżej, w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
- d) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. c), w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu projekty graficzne materiałów promocyjnych celem akceptacji;
- e) Zamawiający w terminie jednego dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych projektów graficznych materiałów promocyjnych, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;

- f) Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych przez Zamawiającego, nie później niż w październiku 2017 roku.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie roll-upów, banerów, ścianki informacyjnej, plakatów, flag wyklejanie podstopni oraz innych ewentualnych materiałów promocyjnych, w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję, zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego. Wykonawca odpowiada także za zebranie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji po zakończeniu konferencji.

Powinno być

Zadanie 2 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych

Wymagania w zakresie usługi:

- a) Wykonawca przeprowadzi elektroniczną rejestrację, uczestników konferencji oraz osób towarzyszących korzystając z dostępnych funkcjonalności strony internetowej konferencji udostępnionej przez Zamawiającego lub przeprowadzi rejestrację korzystając z innego rozwiązania zaakceptowanego na etapie koncepcji przez Zamawiającego; elektroniczna rejestracja, uczestników konferencji oraz osób towarzyszących powinna rozpocząć się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przygotowanego przez wykonawcę formularza zgłoszeniowego;
- b) Wykonawca przygotuje formularz zgłoszeniowy, który powinien zawierać co najmniej takie informacje jak: imię i nazwisko uczestnika konferencji lub osoby towarzyszącej, nazwę kraju, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, adres e-mail, stanowisko służbowe, wyrażenie zgody na otrzymanie informacji nt. podobnych wydarzeń/przedsięwzięć, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody na utrwalanie wizerunku, informację dotyczącą zaproszenia potrzebnego do otrzymania wizy, wymagania żywieniowe oraz wymagania w zakresie niepełnosprawności;
- c) opracowanie graficzne, przygotowanie graficzne (m.in. banery, rollupy, ścianki informacyjne i inne materiały promocyjne);
- d) przygotowanie do druku i nadzór nad wydrukiem materiałów promocyjnych;

Wymagania dotyczące materiałów promocyjnych:

- a) smycz 350 sztuk – smycz: kolor (kolor do uzgodnienia, zgodnie z kolorystyką konferencji np. biały, czerwony); wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- b) identyfikator plastikowy 350 sztuk - o wymiarach 150x105 mm, (+/-2 mm) z wyciętym otworem pod smycz (otwór na krótszym boku identyfikatora), druk techniką offsetu cyfrowego, kolor 4/4 CMYK w kolorze czarnym personalizacja uczestnika (język wydruku – angielski) oraz nadruk kodu QR, wszystkie wydruki powinny być na laminacie; wydruk nazwisk uczestników na etykiecie samoprzylepnej w dniu rejestracji uczestnika; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- c) roll up konferencyjny, sztuk 10 – o wymiarach 120x210 cm (+/- 5 cm), solidna, lekka aluminiowa konstrukcja pozwalająca na szybkie składanie i rozkładanie systemu, podstawa gwarantuje stabilność roll-upa, dzięki mocnej aluminiowej stopie, aluminiowa kaseta podporowa, maszt z aluminium składa się z trzech elementów połączonych gumką, materiał musi być dedykowany dla rollupów – brak efektu zwijania boków, torba transportowa, kaseta wielokrotnego użytku; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- d) wydruk 4 sztuk banerów-plakatów na mównice – wymiary dostosowane do wymiarów mównicy (minimum 116cm wysoki i 45 cm szerokości); panel wykonany z PCV o grubości 1-2 mm oklejony folią monomeryczną, opcjonalnie może być zabezpieczony laminatem matowym metoda nadruku: druk jednostronny; znakowanie: nadruk full color, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;



- e) wydruk 4 sztuk banerów-plakatów na stoły prezydialne – wymiary dostosowane do wymiarów stołów prezydialnych (jeden stół na sesję plenarną minimum 420 cm długości i 75 cm wysokości w połączeniu z LOGO IAOS 2022, 4 stołów na sesje tematyczne minimum 210 cm długości i 75 cm wysokości); panel wykonany z PCV o gr. 1-2 mm oklejony folią monomeryczną, opcjonalnie może być zabezpieczony laminatem matowym metoda nadruku: druk jednostronny; znakowanie: nadruk full color, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- f) ścianka informacyjna, 1 sztuka o wymiarach minimum 2380x4950x400 mm, na której umieszczone będą ważne informacje dotyczące konferencji. Ścianka będzie podzielona w pionie na 3 tematy: np. centralne informacje, plan pięter oraz skrócony program. **Szczegóły:** aluminiowa konstrukcja z rurek $\varnothing 30$ mm, pionowe rurki wzmacniające, montaż bez użycia narzędzi, torba transportowa z miejscem na grafikę, grafika dwustronna wykończona zamkiem błyskawicznym zapinanym na dole grafiki; **widoczny obszar grafiki w mm (około):** 2380 (wys.) x 4950 (szer.); **całkowite wymiary systemu w mm (około):** 2380 (wys.) x 4950 (szer.) x 400 (gł.); **waga:** 14,5 kg; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- g) Baner-flaga o maksymalnej wysokości 14 metrów i szerokości 1,2 metra – sztuk 1 baner musi być wykonany z materiału flagowego i nie może przekraczać wagi 3 kilogramów. Konfekcja banera z metalowymi prętami (w górnej i dolnej części banera wszyty wewnątrz metalowy pręt) i dwiema metalowymi żabkami, żyłka do zawieszenia banera, pozostałe boki cięte na ostro; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- h) Baner-flaga o maksymalnej wysokości 14 metrów i szerokości 1,8 metra – sztuk 1 baner musi być wykonany z materiału flagowego i nie może przekraczać wagi 3 kilogramów. Konfekcja banera z metalowymi prętami (w górnej i dolnej części banera wszyty wewnątrz metalowy pręt) i dwiema metalowymi żabkami, żyłka do zawieszenia banera, pozostałe boki cięte na ostro; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- i) Wyklejanie podstopni – wyklejenie ciągu schodów w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja (o ile w obiekcie występować będą schody); wyklejony będzie co drugi stopień; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- j) Windy – flagi z masztem 10 sztuk – **materiał:** poliester, **wymiary flagi:** 85 cm x 350 cm (+/- 10%), nadruk: sitodruk/lateks/UV/metoda sublimacyjna bezpośrednia/transferowa/solwentowa, LOGO III Kongresu Statystyki Polskiej, treść nadruku zgodna z projektem uzgodnionym z Zamawiającym.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt do miejsca odbywania się konferencji, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia i rozmieszczenia materiałów promocyjnych w miejscu odbywania się konferencji.

Koszty ewentualnego magazynowania materiałów promocyjnych ponosi Wykonawca.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych, w dniu zlecenia realizacji zadania.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na materiałach promocyjnych obowiązujących logotypów, a także zastosowania kolorystyki, zgodnie z księgą znaków, która udostępniona zostanie wykonawcy po podpisaniu umowy.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do trzykrotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy, na własność Zamawiającego.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

- 3) trwałości, tj. czy nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe;
- 4) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
 - d) czy graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią;
 - e) czy materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne;
 - f) czy logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy materiałów promocyjnych w całości jeżeli:

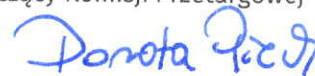
- 4) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
- 5) materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w SOPZ;
- 6) materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega, że zamawianie materiałów promocyjnych będzie się odbywało na następujących warunkach:

- g) Zamawiający przekaze Wykonawcy logotypy niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych w dniu zlecenia usługi,
- h) w terminie 14 dni od zlecenia usługi, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich materiałów promocyjnych, które wymagają oznakowania logotypem, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w SOPZ;
- i) Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych materiałów promocyjnych, o których mowa powyżej, w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
- j) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. c), w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaze Zamawiającemu projekty graficzne materiałów promocyjnych celem akceptacji;
- k) Zamawiający w terminie jednego dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych projektów graficznych materiałów promocyjnych, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
- l) Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych przez Zamawiającego, nie później niż 15 kwietnia 2022 roku.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie roll-upów, banerów, ścianki informacyjnej, plakatów, flag wyklejanie podstopni oraz innych ewentualnych materiałów promocyjnych, w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego. Wykonawca odpowiada także za zebranie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji po zakończeniu konferencji.

Przewodniczący Komisji Przetargowej



Modyfikacja stanowi integralną część Specyfikacji Warunków Zamówienia.

Treść modyfikacji SWZ oraz następujące dokumenty:

Załącznik nr 1 do SWZ - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zmieniony w dniu 17.01.2022 r.

Załącznik nr 3 do SWZ - Formularz cenowy (FC) zmieniony w dniu 17.01.2022 r.

Załącznik nr 6 do SWZ - Załącznik nr 1 do umowy - Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia zmodyfikowany 17.01.2022 r.

Zostały zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego <https://bip.stat.gov.pl/urzed-statystyczny-w-krakowie/zamowienia-publiczne/przetargi-i-zapytania-ofertowe/> oraz na platformie zakupowej <http://stat-krakow.ezamawiajacy.pl>.