

Wałbrzych, dnia 5 października 2022 roku.

Odpowiedzi

W nawiązaniu do przesłanych drogą elektroniczną pytań dotyczących przetargu dla zamówienia pn. **Przygotowanie i organizacja Jubileuszu 25-lecia powstania Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK”**, opublikowanego na stronie internetowej Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o. w dniu 28.09.2022 r. udzielamy odpowiedzi jak poniżej:

1. „Jaki jest szacunkowy budżet, który zamierzają Państwo przeznaczyć na zamówienie? Przynajmniej widełki budżetowe?”

Odp. Informację o szacunkowym budżecie Zamawiający poda po otwarciu ofert.

2. „W jakich lokalizacjach organizowali Państwo dotychczasowe eventy jubileuszowe?”

Odp. Nie dotyczy przedmiotu SWZ.

3. „Czy obsługiwała Państwa kiedykolwiek agencja? Jeśli tak to bardzo proszę o informacje jaka to była agencja?”

Odp. Nie dotyczy przedmiotu SWZ.

4. „Czy współpracują Państwo z jakąś agencją na stałe? Jeśli tak to bardzo proszę o informacje jaka to jest agencja. Z Wrocławia / Wałbrzycha / lokalnie? Czy z Warszawy?”

Odp. Nie dotyczy przedmiotu SWZ.

5. „Czy mają Państwo jakiś hotel we Wrocławiu, który spełnia Państwa oczekiwania?”

Odp. Zgodnie ze Specyfikacją Warunków Zamówienia sala musi spełniać określone wymogi.



6. „W jakiej formie należy dostarczyć poniższe informacje:

- a) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca podał propozycję artysty/zespołu/muzyka w składanej ofercie.,
- b) Wykonawca zaproponuje w Formularzu ofertowym imię i nazwisko konkretnej osoby do prowadzenia Jubileuszu.,
- c) Proponowana data i miejsce Jubileuszu.”

Odp. Informacje prosimy dodać na osobnym arkuszu do Załącznika nr 1 Formularz ofertowy wraz z podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta.

7. „Podanie przewidywanego czasu trwania części konferencyjnej oraz bankietu”?

Odp. Przewidywany czas trwania części konferencyjnej wynosi około trzech godzin, natomiast część bankietowa około sześciu godzin. W toku negocjacji z wybranym oferentem godziny mogą ulec zmianie.

8. „Czy ww. części mają następować po sobie czy też przewidziana jest przerwa pomiędzy nimi?”

Odp. Zamawiający przewiduje przerwę pomiędzy częściami.

9. „Czy podczas bankietu powinniśmy przewidzieć serwowanie alkoholu – nie ma o nim wzmianki w opisie postępowania?”

Odp. Zamawiający na chwilę obecną nie podjął decyzji. Do ewentualnego uzgodnienia z wybranym oferentem.

10. „O której planują Państwo start konferencji?”

Odp. Zamawiający planuje rozpoczęcie części konferencyjnej około godziny dziesiątej. Ostatecznie zostanie to uzgodnione z wybranym oferentem.

11. „Czy wszyscy zaproszeni na konferencję, uczestniczą w części wieczornej?”

Odp. Zamawiający zakłada, że tak. Ostatecznie zostanie to uzgodnione z wybranym oferentem.



12. „Kiedy rejestracja (jak uzyskamy odp. na poprzednie pytanie to wtedy będziemy wiedzieli czy rejestracja na konferencję będzie osobno/ a na bankiet osobno)?”

Odp. Do uzgodnienia z wybranym oferentem.

13. „Jaki czas części merytorycznej jest przewidywany?”

Odp. Przewidywany czas trwania części konferencyjnej około trzech godzin (10-13).

14. „Czy zakładają Państwo jakieś przerwy między panelami?”

Odp. Zamawiający przewiduje przerwy „kawowe” pomiędzy panelami.

15. „Czy po konferencji jest lunch? czy np. w trakcie przerwy między przedostaniem i ostatnim panelem?”

Odp. Zamawiający nie przewiduje przerwy.

16. „Czy podczas części merytorycznej robimy oficjalne otwarcie wydarzenia/ przemówienia, czy dopiero podczas części wieczornej?”

Odp. Oficjalne przywitanie przez Prezesa WSSE zaproszonych gości w części konferencyjnej, natomiast w szersze przemówienie planujemy w części bankietowej.

17. „W briefie zaznaczono zapotrzebowanie na następujące meble konferencyjnych (stoły kwadratowe, prostokątne, koktajlowe, krzesła, kanapy + fotele – strefa wypoczynkowa) – prośba o potwierdzenie układu, czy zakładane jest, że uczestnicy będą siedzieli przy stołach?”

Odp. Zamawiający przewiduje część konferencyjną w układzie teatralnym ze strefą kawową.

18. „Prowadzący konferencję: po naszej stronie?”

Odp. Zapewnienie w trakcie Gali prowadzącego/prowadzącej (dziennikarza/ dziennikarki/ celebryty), mającego/ej doświadczenie w prowadzeniu tego typu wydarzeń. W terminie do pięciu dni od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje konferansjerów.

Obsługa konferansjerska oraz pokrycie wszelkich opłat z nią związanych – osoba z doświadczeniem w prowadzeniu tego typu imprez. Konferansjer poprowadzi Jubileusz wg scenariusza uzgodnionego z

Zamawiającym. Wykonawca zaproponuje w Formularzu ofertowym imię i nazwisko konkretnej osoby do prowadzenia Jubileuszu. Ostateczny wybór osoby prowadzącej wydarzenie zostanie określony w ścisłym porozumieniu z Zamawiającym.

19. „Merytoryka: po Państwa stronie?”

Odp. Merytoryka jest po stronie Zamawiającego.

20. „Prośba o potwierdzenie startu i planowego zakończenia bankietu – istotne do wyceny usług cateringowych”.

Odp. Zamawiający zakłada, iż część bankietowa potrwa około sześć godzin. W toku negocjacji z wybranym oferentem godziny mogą ulec zmianie.

21. „Czy goście przyjeżdżają samochodami, czy mamy zakładać miejsca parkingowe (jeśli tak to ile?)”.

Odp. Zamawiający preferuje budynek z możliwością miejsc parkingowych.

22. „Czy jest możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej czy w grę wchodzi tylko forma fizyczna?”

Odp. Zamawiający przewiduje wyłącznie formę papierową (decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego).

Jakub Michalski
Dyrektor

Jakub Michalski
Departament
Komunikacji i CSR

