**Informacja do uczestników postępowania w związku z otrzymanymi pytaniami**

1. **Czy Zamawiający przekaże Wykonawcy wytyczne, w jakim zakresie chciałby zmienić dokumentację (np. w zakresie OPZ), czy też w całości powierzone to zostaje Wykonawcy. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest twierdząca, proszę o udzielenie odpowiedzi, w jakim terminie Zamawiający przekaże tę informację?**

Wykonawca zobowiązany będzie do zaktualizowania posiadanej przez Zamawiającego dokumentacji przetargowej będącej przedmiotem unieważnionego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr 1/ZP/2018 wraz z załącznikami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych(j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986). Zamawiający w chwili obecnej nie przewiduje zmiany w zakresie OPZ.

1. **W jakiej formie Wykonawca przygotować ma ogłoszenia lub sprostowania ogłoszeń, które wypełnia się w systemie? Czy Zamawiający wcześniej prześle propozycję treści tych ogłoszeń,
 a Wykonawca będzie miał ją jedynie zweryfikować pod kątem prawnym?**

Wykonawca winien opracować wymagane przepisami *Prawa zamówień publicznych* ogłoszenia lub sprostowania ogłoszeń w wersji edytowalnej np. WORD i następnie przekazać
je Zamawiającemu, celem wprowadzenia do systemu i przesłania ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

1. **Jaką ilość wizyt w siedzibie Zamawiającego (poza otwarciem ofert) Wykonawca powinien kalkulować dla sporządzenia oferty?**

Zamawiający wymaga osobistego udziału w pracach, spotkaniach i posiedzeniach komisji przetargowej w siedzibie Zamawiającego, które odbywać się będą w zależności od potrzeb.
W chwili obecnej Zamawiający nie jest w stanie określić ilości wizyt.

1. **Jakie czynności wchodzą w skład czynności „uczestniczenia w sporządzaniu protokołu
z postępowania”**

Protokół z przeprowadzonego postępowania będzie na bieżąco sporządzany przez osobę wyznaczoną na Sekretarza Komisji Przetargowej, do zadań Wykonawcy będzie należała ocena jego zgodności pod kątem przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W przypadku wątpliwości Zamawiającego w zakresie sporządzanego protokołu również doradztwo w zakresie poprawności jego zapisów.

1. **Czy na pytania techniczne, związane z przedmiotem zamówienia (nie dotyczy kwestii prawnych i p.z.p.) Zamawiający przygotuje osobiście odpowiedzi?**

W przypadku pytań technicznych związanych z przedmiotem zamówienia, Zamawiający prześle Wykonawcy odpowiedzi na te pytania na podstawie, których Wykonawca zobowiązany będzie przygotować stosowane odpowiedzi i propozycje zmian SIWZ i ogłoszenia.

1. **W jakim terminie Wykonawca obowiązany jest do przygotowania aktualizacji SIWZ?** Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania aktualizacji SIWZ w jak najkrótszym możliwym terminie uzgodnionym na spotkaniu.
2. **Czy przed przystąpieniem do aktualizacji SIWZ Zamawiający planuje spotkanie z Wykonawcą? Czy w czasie takiego spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy ewentualne wytyczne,
co do zakresu aktualizacji (potrzeb Zamawiającego), które Wykonawca powinien uwzględnić przy aktualizowaniu SIWZ?**

Zamawiający planuje takie spotkanie, na którym przekaże ewentualne wytyczne.