



Dyrektor Generalny Głównego Urzędu Statystycznego
Anna Borowska

Warszawa, dnia 3 grudnia 2020 r.

Modyfikacja i wyjaśnienia SIWZ

Działając na podstawie art. 38 ust. 1, 2 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.), Zamawiający odpowiada na pytania i dokonuje modyfikacji SIWZ w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: „Świadczenie usług wsparcia w postaci asysty eksperckiej na rzecz Zamawiającego związanych z realizacją projektu „WROTA STATYSTYKI” w ramach II Osi priorytetowej POPC – „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie 2.3: „Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”, numer sprawy: 73/ST/WS/POPC/PN/2020, ogłoszenie o zamówieniu numer 2020/S 230-567146 z dnia 25-11-2020 r.

Pytanie 1:

Pytanie do SIWZ ust. 7.1 pkt. 4 lit. F (i analogicznie do OPZ)

Dotyczy wymagań stawianych specjalistom: F. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- a) posiada wykształcenie wyższe;
- b) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- c) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto."

Pytanie: Zwracamy uwagę, że wymaganie to jest znacznie zawyżone a tym samym sprzeczne z ustawą PZP poprzez ograniczanie konkurencyjności dla Wykonawców. Wykonawca wskazuje, że dla takiego Specjalisty już posiadanie zdefiniowanych przez Zamawiającego w punktach "b" i "c" wymagań jest w pełni wystarczające ponieważ obligują one Specjalistę do posiadania wiedzy odnośnie metodyki prowadzenia projektów oraz doświadczenia w tym zakresie. W ocenie Wykonawcy posiadanie dodatkowo obowiązku wykształcenia wyższego jest tu po prostu zbędne i nadmierowe.

Dodatkowo Wykonawca wskazuje, że niektórzy inni wymagani w postępowaniu Specjaliści nie mają postawionego obowiązku posiadania wykształcenia wyższego.

Wobec powyższego prosimy o zmianę warunków dla Specjalisty Sekretarz Projektu - w zakresie obowiązku posiadania wykształcenia wyższego.

Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający informuje, że dokonał modyfikacji warunku udziału w postępowaniu w zakresie wymagań dla Sekretarza Projektu.

Główny Urząd Statystyczny

Zamawiający dokonał następujących modyfikacji SIWZ:

SIWZ – pkt 7.1 ppkt 4) lit. F – było:

F. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- a) posiada wykształcenie wyższe;
- b) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- c) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto.

SIWZ – pkt 7.1 ppkt 4) lit. F – jest:

F. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- a) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- b) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto.

Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, pkt V.6 – było:

6. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- 3) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji

co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto.

Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, pkt V.6 – jest:

6. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- 1) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- 2) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto.

Załącznik nr 3 do SIWZ – Instrukcja wypełniania JEDZ (wzór), Część IV, sekcja C pkt 159, kolumna 2, tabela VI – było:

VI.. Sekretarz Projektu		
6.	Imię i nazwisko	
6.1)	posiada wykształcenie wyższe	
6.2)	posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;	
6.3)	posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji;	
6.4)	w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadził sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto	
6.5)	Informacja o podstawie dysponowania (np. umowa o pracę, umowa cywilna, osoba oddana do dyspozycji przez podmiot trzeci)	

Załącznik nr 3 do SIWZ – Instrukcja wypełniania JEDZ (wzór), Część IV, sekcja C pkt 159, kolumna 2, tabela VI – jest:

VI.. Sekretarz Projektu		
6.	Imię i nazwisko	
6.1)	posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;	

6.2)	posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji;	
6.3)	w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadził sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto	
6.4)	Informacja o podstawie dysponowania (np. umowa o pracę, umowa cywilna, osoba oddana do dyspozycji przez podmiot trzeci)	

Załącznik nr 3 do SIWZ – Instrukcja wypełniania JEDZ (wzór), Część IV, sekcja C pkt 159, kolumna 3, pkt 6. – było:

6. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- 3) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji;

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto.

Załącznik nr 3 do SIWZ – Instrukcja wypełniania JEDZ (wzór), Część IV, sekcja C pkt 159, kolumna 3, pkt 6. – jest:

6. Sekretarz Projektu

Wymagania:

- 1) posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;
- 2) posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji;

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto.

Załącznik nr 4 do SIWZ – Oświadczenie JEDZ, Część IV, sekcja C pkt 159, tabela VI – było:

VI. Sekretarz Projektu		
6.	Imię i nazwisko	
6.1)	posiada wykształcenie wyższe	
6.2)	posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;	

6.3)	posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji;	
6.4)	w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadził sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto	
6.5)	Informacja o podstawie dysponowania (np. umowa o pracę, umowa cywilna, osoba oddana do dyspozycji przez podmiot trzeci)	

Załącznik nr 4 do SIWZ – Oświadczenie JEDZ, Część IV, sekcja C pkt 159, tabela VI – jest:

VI. Sekretarz Projektu		
6.	Imię i nazwisko	
6.1)	posiada wiedzę z zakresu zarządzania projektami w tym w przygotowywaniu i utrzymywaniu dokumentacji projektowej zgodnie z metodyką PRINCE 2 lub inną powszechnie stosowaną (stosowanie nie wymaga opłat autorskich) i publicznie dostępną (opis metodyki jest opublikowany i szeroko dostępny) metodyką, która stanowi zbiór reguł i zasad postępowania stanowiący spójne pojęciowo podejście do wykonywania i zarządzania projektem oraz umożliwia adaptację do specjalnych potrzeb organizacji, programu lub projektu;	
6.2)	posiada 2-letnie doświadczenie w tworzeniu i utrzymaniu repozytorium dokumentacji projektowej w tym rejestrów, raportów, pism, notatek, prezentacji;	
6.3)	w ciągu ostatnich 2 (dwóch) lat przed upływem terminu składania ofert prowadził sekretariat projektu podczas realizacji co najmniej 1 (jednego) projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a wartość projektu była nie mniejsza niż 500.000,00 zł brutto	
6.4)	Informacja o podstawie dysponowania (np. umowa o pracę, umowa cywilna, osoba oddana do dyspozycji przez podmiot trzeci)	

Modyfikacja stanowi integralną część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Treść modyfikacji i wyjaśnień SIWZ oraz

- 1) SIWZ zmieniona w dniu 3-12-2020 r.
- 2) Załącznik nr 1 do SIWZ - Opis przedmiotu zamówienia zmieniony w dniu 3-12-2020 r.,
- 3) Załącznik nr 3 do SIWZ - Instrukcja wypełniania JEDZ (wzór), zmieniony w dniu 3-12-2020 r.,
- 4) Załącznik nr 4 do SIWZ – Oświadczenie w formie jednolitego dokumentu sporządzonego zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE, zmieniony w dniu 3-12-2020 r., zostały zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: <http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/zamowienia-publiczne/przetargi/> oraz na Platformie dostępnej pod adresem: <http://zamowienia-gus.ezamawiajacy.pl>.

Anna Borowska

Dyrektor Generalny GUS