



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

BIURO ORGANIZACJI I KADR

00-925 WARSZAWA, al. Niepodległości 208

Tel. (22) 608 31 49, 608 36-59, fax (22) 608 38-51, e-mail: Sekretariat-BOK@stat.gov.pl

Warszawa, 11 marca 2015 r.

Odpowiedzi na pytania Oferentów dotyczące Zapytania ofertowego nr 27/BOK/2015 z dnia 4 marca 2015 r. - „Szkolenia rozwojowe dla uczestników Development Center”.

Zamawiający odpowiada na otrzymane pytania (pytania zachowane w oryginalnej formie) .

1. *Rozumiem, że zapytanie dotyczy 4 szkoleń 2-dniowych, razem 8 dni szkoleniowych?*
Odpowiedź: Tak.

2. *Rozumiem, że w każdym szkoleniu będzie brało udział 20 osób + 1 jedna?*
Odpowiedź: Tak.

3. *Rozumiem, że jest to w sumie 80 różnych osób?*

Odpowiedź: Zamawiający stwierdza, że w sumie będzie przeszkolonych maksymalnie 80 osób, w tym momencie Zamawiający nie może określić, czy będą to różne osoby, czy osoby na każdym szkoleniu będą się powtarzać.

4. *W pkt. 1 zapytania jako element jest wymienione "zapewnienie sali szkoleniowej" w pkt. 1.5 jako miejsce szkolenia "siedziba Głównego Urzędu Statystycznego". Czy to oznacza, że mamy wynająć od Państwa salę?*

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że nastąpiła modyfikacja treści Zapytania ofertowego. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za zapewnienie sali. Dokładne informacje znajdują się na stronie BIP. Poprawiona treść to: „Przedmiotem zamówienia publicznego jest przygotowanie oraz przeprowadzenie czterech szkoleń rozwojowych pt.:

- Motywowanie i informacja zwrotna
- Delegowanie i kontrola
- Zarządzanie zmianą
- Analiza ryzyka i podejmowanie decyzji

dla kadry kierowniczej wyższego i średniego szczebla Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędów Statystycznych (w sumie maksymalnie 80 osób), zapewnienie wyżywienia (obiady oraz przerwy kawowe) dla wszystkich uczestników szkoleń oraz osób kontrolujących szkolenia, a także przygotowanie dokumentacji szkoleniowej i materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników oraz osoby kontrolującej szkolenia i dla Zamawiającego, wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych do nich.”

5. *W zapytaniu znajduje się sformułowanie "wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych do nich", co w sytuacji kiedy wymienione prawa autorskie są własnością trenerów a nasza spółka posiada zgodnie z umowami zawartymi z trenerami prawa do przetwarzania, utrwalania, powielania w zakresie niezbędnym do realizacji szkolenia bez możliwości przeniesienia na osoby trzecie? Jak rozumiecie Państwo zapis o przekazaniu praw autorskich w kontekście takich elementów materiałów szkoleniowych jak np. dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga, która jest oczywiście dostępna publicznie, nie mniej jednak prawa autorskie posiada zapewne rodzina prof. Herzberga?*

Odpowiedź: Dokumentacja i materiały szkoleniowe dedykowane Zamawiającemu powinny być tak przygotowane, aby były zgodne z programem szkoleń oraz aby była możliwość przekazania majątkowych praw autorskich w zakresie poniższych pól eksploatacji:



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

BIURO ORGANIZACJI I KADR

00-925 WARSZAWA, al. Niepodległości 208

Tel. (22) 608 31 49, 608 36-59, fax (22) 608 38-51, e-mail: Sekretariat-BOK@stat.gov.pl

- utrwalanie, kopiowanie, skanowanie wprowadzenie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
- wystawianie lub publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji,
- wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
- prawo do korzystania z całości lub z części dzieła oraz ich łączenia z innymi dziełami, w tym opracowaniami o podobnej lub zbliżonej tematyce, opracowanie poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację,
- publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej,
- udostępniania w zakresie opisanych wyżej pól eksploatacji odpłatnie lub nieodpłatnie.

6. Jaka będzie rola tzw. osoby kontrolującej szkolenie. Jaki będzie zakres jej uprawnień? Jaki będzie zakres kontroli? Jak jest jej przygotowanie merytoryczne od strony realizowanych zagadnień i znajomości procesu szkoleniowego?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że osoba kontrolującą będzie miała wgląd do dokumentacji szkoleniowej, będzie znała postanowienia Umowy i będzie sprawdzać podczas szkolenia zgodność realizacji usługi z postanowieniami Umowy.

7. Czy pendrive, o którym mowa w pkt. 1.8 ma być dostarczony każdemu uczestnikowi, czy tylko w 1 szt. do dokumentacji? Czy nośniki pendrive dla każdego – 4 x 21 sztuk?

Odpowiedź: Dla każdego uczestnika i kontrolera.

8. Czy szkolenia będą w całości finansowane ze środków publicznych w myśl art.43 ust.1 pkt. 29 pod.c Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług z późn. zm.? Jak finansowane są szkolenia (fundusze specjalne UE?) – istotne dla opodatkowania VAT?

Odpowiedź: Szkolenia będą w całości finansowane ze środków publicznych w myśl art.43 ust.1 pkt. 29 pod.c Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług z późn. zm.

9. Czy możemy otrzymać wzór Końcowego Protokołu Odbioru?, Czy możemy otrzymać wzór umowy stosowanej przez Państwo?, Czy umowa przewiduje zapisy kar umownych, jeżeli tak to jaka jest treść tych zapisów?

Odpowiedź: Projekt Umowy będzie przedstawiony wyłonionemu w ramach Zapytania ofertowego Wykonawcy. Umowa przewiduje zapisy o karach umownych:

- z tytułu opóźnienia w realizacji przedmiotu Umowy w terminie określony jako termin wykonania zamówienia publicznego - w wysokości 2% wynagrodzenia brutto za całość usługi za każdy dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 25% wynagrodzenia brutto za całość usługi;
- za odstąpienie Wykonawcy od Umowy lub rozwiązanie Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za całość usługi,
- za odstąpienie Zamawiającego od Umowy lub rozwiązanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za całość usługi.

10. Czy faktury za szkolenia będą wystawiane i płatne oddzielnie za każde szkolenie? Czy też zapis punktu 2b zapytania należy rozumieć płatność jednej faktury za wszystkie 4 szkolenia?



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

BIURO ORGANIZACJI I KADR

00-925 WARSZAWA, al. Niepodległości 208

Tel. (22) 608 31 49, 608 36-59, fax (22) 608 38-51, e-mail: Sekretariat-BOK@stat.gov.pl

Odpowiedź: Należy rozumieć jako płatność jednej faktury, wystawionej po realizacji całego przedmiotu zapytania ofertowego.

11. Czy w formularzu oferty mamy w punkcie e mamy samodzielnie dokonać przeliczenia punktacji?
Odpowiedź: Tak. Przeliczenie będzie także sprawdzone podczas porównywania przesłanych ofert.

12. Czy w formularzu oferty w miejscu: "Reprezentowany przez (imię, nazwisko, adres zamieszkania) mam podać swój prywatny adres? Zwracam uwagę, że nie mieszkam tam gdzie Spółka prowadzi działalność, co rodzi pytanie o celowość podania adresu zamieszkania."
Odpowiedź: Sposób wypełnienia zależy od sposobów prowadzenia działalności. Jeżeli osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą, to proszę o wpisanie własnego miejsca zamieszkania i dokonanie zapisu „działający pod firmą...” oraz wskazanie adresu siedziby prowadzonej działalności gospodarczej. Jeżeli prowadzona jest spółka, proszę o wskazanie tylko adresu firmy, bez adresu zamieszkania osoby reprezentującej spółkę. Dane te będą potrzebne podczas zawierania Umowy.

13. Czy przy szkoleniu „Analiza ryzyka i podejmowanie decyzji”, Wykonawca również jest zobowiązany zapewnić salę szkoleniową, czy leży to po stronie Zamawiającego? W punkcie 1.5 określone jest miejsce szkolenia, jako siedziba Głównego Urzędu Statystycznego – mamy rozumieć, że odnosi się to tylko do ostatniego szkolenia i to Państwo zapewniają salę, a przy pozostałych szkoleniach zapewnienie sali należy do nas? Czy w przypadku ww. szkolenia mamy zapewnić również wyżywienie?

Odpowiedź: Modyfikacja Zapytania ofertowego jest dostępna na stronie BIP. Poprawiona treść to:
„Przedmiotem zamówienia publicznego jest przygotowanie oraz przeprowadzenie czterech szkoleń rozwojowych pt.:

- Motywowanie i informacja zwrotna
- Delegowanie i kontrola
- Zarządzanie zmianą
- Analiza ryzyka i podejmowanie decyzji

dla kadry kierowniczej wyższego i średniego szczebla Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędów Statystycznych (w sumie maksymalnie 80 osób), zapewnienie wyżywienia (obiady oraz przerwy kawowe) dla wszystkich uczestników szkoleń oraz osób kontrolujących szkolenia, a także przygotowanie dokumentacji szkoleniowej i materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników oraz osoby kontrolującej szkolenia i dla Zamawiającego, wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych do nich.” Zgodnie z poprawioną treścią, Wykonawca nie jest odpowiedzialny za zapewnienie sali szkoleniowej. Wszystkie szkolenia, objęte zapytaniem, będą odbywać się w siedzibie GUS. Do Wykonawcy należy zapewnienie m.in. wyżywienia na wszystkie szkolenia.

14. Czy w sytuacji, gdy dysponujemy trenerem, który posiada doświadczenie z poszczególnych obszarów szkoleń, musi on posiadać co najmniej 1000 godzin szkoleniowych z każdego z podanych obszarów czyli w sumie 4000 godzin, czy co najmniej 1000 godzin biorąc pod uwagę sumę zakresów wszystkich szkoleń?

Odpowiedź: Trener powinien mieć doświadczenie min. 1000 godzin szkoleniowych z obszaru tematycznego, z którego będzie prowadził szkolenie. Możliwa jest realizacja szkoleń przez różnych trenerów.



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

BIURO ORGANIZACJI I KADR

00-925 WARSZAWA, al. Niepodległości 208

Tel. (22) 608 31 49, 608 36-59, fax (22) 608 38-51, e-mail: Sekretariat-BOK@stat.gov.pl

15. *Sala jest Państwa, czy posiadacie Państwo stałego Zleceniobiorcę – chodzi o catering?*

Odpowiedź: W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie wyżywienia podczas szkoleń. Zamawiający nie określił wymagań dotyczących wyboru przez Wykonawcę sposobu realizacji przedmiotu zamówienia w tym zakresie.

DYREKTOR
Biura Organizacji i Kadr

Katarzyna Pisańska-Borowska