

Warszawa, dnia 08.10.2020 r.

MODYFIKACJA I WYJAŚNIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**Znak sprawy: 61/OS/2020****Przedmiot zamówienia publicznego:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 4-dniowego kursu redakcji merytorycznej dla od 10 do 12 osób redagujących czasopisma naukowe GUS: „Wiadomości Statystyczne. The Polish Statistician” i „Przegląd Statystyczny” wraz z przekazaniem materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej dla każdego z uczestników.

Pytanie 1

Nie możemy przygotować skryptu, a szczególnie przed szkoleniem, takich rzeczy się nie praktykuje. Możemy przygotować materiały szkoleniowe, a odpowiedzieć, że na rynku są wydawnictwa z edytorstwa i lepiej nabyć taką książkę. Odnośnie zagadnień językowych, poprawności językowej mogą Państwo od nas otrzymać wyczerpujące materiały szkoleniowe, jak i pozostałych zagadnień. Mamy doskonałych specjalistów gotowych przeprowadzić to szkolenie

Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający informuje, że skrypty, o których mowa w Zapytaniu ofertowym oraz Opisie przedmiotu zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego, w rozumieniu Zamawiającego są materiałami szkoleniowymi przygotowanymi w formie gotowej do wydruku na drukarce, w formacie A4. Zamawiający nie rozstrzyga jaką formę ma mieć zawartość materiałów szkoleniowych oraz nie oczekuje przygotowania podręcznika/książki.

Dla uściślenia Zamawiający dokonał modyfikacji treści Zapytania ofertowego oraz opisu przedmiotu zamówienia, odnośnie definicji materiałów szkoleniowych. Zamawiający dokonał również modyfikacji Opisu przedmiotu zamówienia w kontekście sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych.

Zamawiający informuje, że dokonał następującej modyfikacji:**Zapytanie ofertowe, str. 2 cz. II Sposób wykonania zamówienia publicznego w pkt 3 ppkt 3 - było:**

- 3) materiały szkoleniowe w formie skryptów, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w pkt II Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego,

Zapytanie ofertowe, str. 2 cz. II Sposób wykonania zamówienia publicznego w pkt 3 ppkt 3 - jest:

- 3) materiały szkoleniowe, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w pkt II Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego,

Zapytanie ofertowe, str. 2 cz. II Sposób wykonania zamówienia publicznego w pkt 5 - było:

Szczegółowy opis przygotowania materiałów szkoleniowych oraz tryb ich weryfikacji dokumentacji szkoleniowej określa Opis przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

Zapytanie ofertowe, str. 2 cz. II Sposób wykonania zamówienia publicznego w pkt 5 - jest:

Szczegółowy opis przygotowania materiałów szkoleniowych określa Opis przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 3 cz. III Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego w pkt 2 ppkt 3 – było:

- 3) materiały szkoleniowe w formie skryptów, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w pkt II Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego,

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 3 cz. III Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego w pkt 2 ppkt 3– jest:

- 3) materiały szkoleniowe, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w pkt II Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego,

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 3 cz. III Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego w pkt 4 – było:

Materiały szkoleniowe z zakresu tematyki szkolenia, które będą przygotowane przez prowadzących szkolenie, zawierać będą treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowane skrypty będą miały nie mniej niż 50 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4). Materiały szkoleniowe mają obejmować 4 dni kursu i zawierać omówienie wszystkich zagadnień ujętych w programie szkolenia.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 3 cz. III Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego w pkt 4 – było:

Materiały szkoleniowe z zakresu tematyki szkolenia, które będą przygotowane przez prowadzących szkolenie, zawierać będą treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Materiały szkoleniowe będą przygotowane w plikach możliwych do wydrukowania w formacie A4. łączna objętość materiałów szkoleniowych wyniesie nie mniej niż 50 stron wydruku. Materiały szkoleniowe mają obejmować 4 dni kursu i zawierać omówienie wszystkich zagadnień ujętych w programie szkolenia.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 3 cz. III Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego usunięto pkt 5 o następującej treści:

5. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń, z wyłączeniem: list obecności uczestników każdej edycji szkolenia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, wypełnionych arkuszy AIOS, sprawozdań ze szkoleń:
 - 1) Wykonawca przygotowuje i przekazuje dokumentację szkoleniową do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 3 dni robocze od dnia zawarcia umowy,
 - 2) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian,

- 3) wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania,
- 4) ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 4 cz. III Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego - zmieniono numerację w pkt 6 i 7 oraz wprowadzono zmianę w pkt 6 (po zmianie numeracji – pkt 5).

Było:

6. Wykonawca najpóźniej w przeddzień szkolenia prześle materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej, na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych dla przygotowanej dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych.

Jest:

5. Wykonawca najpóźniej w dniu szkolenia prześle materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej, na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych dla przygotowanej dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 4 cz. V Organizacja szkoleń w pkt 2 – było:

Wykonawca dołączy do ramowego harmonogramu szkoleń, o którym mowa w pkt III ust. 2 ppkt 1, dokumenty (dokument poświadczający odbycie kursu, referencje) potwierdzające spełnienie przez trenerów, wskazanych w ramowym harmonogramie szkolenia, wymagań określonych przez Zamawiającego w ust. 1.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 4 cz. V Organizacja szkoleń w pkt 2 – Jest:

Wykonawca dołączy do ramowego harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ust. 2 ppkt 1, dokumenty (dokument poświadczający odbycie kursu, referencje) potwierdzające spełnienie przez trenerów, wskazanych w ramowym harmonogramie szkolenia, wymagań określonych przez Zamawiającego w ust. 1.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 4 cz. V Organizacja szkoleń w pkt 4 – było:

Szkolenie odbędzie się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w pkt III.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia str. 4 cz. V Organizacja szkoleń w pkt 4 – było:

Szkolenie odbędzie się zgodnie z dokumentacją szkoleniową, o której mowa w pkt III.

*Małgorzata Sołtyszewska
Dyrektor Departamentu
Administracyjno-Budżetowego*