

PN-23/2011; BDG-834-12(9)/11

Warszawa, ..^B lipca 2011 r.

P.T. Wykonawcy

ODPOWIEDZI NA PYTANIA

dotyczy: procedury o udzielenie zamówienia publicznego na „Ewaluację wybranych działań szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Wdrożenie strategii szkoleniowej”

Na podstawie art. 38 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Zamawiający w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest *Ewaluacja wybranych działań szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Wdrożenie strategii szkoleniowej*, przekazuje Wykonawcom treść zapytań z wyjaśnieniami.

Pytanie 1:

W punkcie 1.1 OPZ zawarta jest informacja o tym, iż grupę docelową stanowi ok. 2300 urzędów administracji rządowej. Czy Zamawiający udostępni Wykonawcy bazę danych teleadresowych tychże urzędów, wraz z informacją na temat szkoleń, jakie były realizowane w poszczególnych urzędach?

Odpowiedź na pytanie 1:

Zgodnie z § 6 pkt 9 wzoru umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ, Zamawiający niezwłocznie po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy listę urzędów administracji rządowej wraz z adresami, do których zostanie rozesłany raport końcowy z przeprowadzonego badania ewaluacyjnego. Informacje o tym, z którego urzędu została przeszkolona osoba w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń, będą zawarte w elektronicznych zestawieniach Formularzy PEFS (sporządzone oddzielnie dla każdego rodzaju szkoleń), które zostaną niezwłocznie przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy. Przedmiotowe szkolenia nie były realizowane w poszczególnych urzędach, ale dla pracowników z poszczególnych urzędów.

Pytanie 2:

W punkcie 8 OPZ Zamawiający podaje wykaz dostępnych dla Wykonawcy dokumentów. Czy analizy AIOS, analizy pretestów i posttestów oraz Formularze PEFS będą stanowiły zestawienie zbiorcze z realizacji całości zamówienia, czy Wykonawca będzie zobowiązany do zapoznania się z analizami cząstkowymi?

Odpowiedź na pytanie 2:

Dokumenty, o których mowa w pkt 8 OPZ, stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ, tj.:

- sprawozdania końcowe,
- analizy AIOS,

- analizy pretestów i posttestów – (w przypadku jeśli przedmiotowe testy były przeprowadzone podczas szkoleń),
 - dane osób objętych wsparciem z Formularzy PEFS,
- nie będą stanowiły zestawienia zbiorczego z realizacji całości zamówienia, będą sporządzone dla każdego rodzaju szkoleń oddzielnie.

Pytanie 3:

W punkcie 6 OPZ zawarta jest informacja nt. przygotowania raportu końcowego. Czy wskazując w treści OPZ „proponowane parametry” Zamawiający miał na myśli możliwość ich negocjacji? Czy wydruk raportu końcowego powinien być wykonany jednostronnie, czy dwustronnie? Czy Zamawiający pisząc „okładka twarda – kreda matowa, foliowana dwustronnie, nadruk dwustronny” miał na myśli „okładkę miękką foliowaną dwustronnie” czy też „okładkę twardą foliowaną dwustronnie z wyklejką”? – kilka drukarni odpowiedziało Wykonawcy, iż takie są możliwości, gdyż nie ma „okładek twardych foliowanych dwustronnie”. Czy okładka ma być szyta i klejona, czy też szyta lub klejona?

Odpowiedź na pytanie 3:

Zamawiający wskazując w pkt 6 OPZ „proponowane parametry” określił minimalne wymagania odnośnie publikacji raportu końcowego. Ponadto, zgodnie z pkt 6 OPZ, forma graficzna raportu końcowego zostanie uzgodniona w porozumieniu z Zamawiającym.

Zamawiający pisząc „okładka twarda – kreda matowa, foliowana dwustronnie, nadruk dwustronny” miał na myśli okładkę twardą – kreda matowa, foliowaną dwustronnie z wyklejką, nadruk dwustronny. Wydruk raportu końcowego powinien być wykonany dwustronnie, oprawa klejona i szyta (grzbiet).

Pytanie 4:

W punkcie 6 OPZ zawarta jest informacja nt. przygotowania raportu metodologicznego. Zamawiający nie określił, jakie są wymagania odnośnie przygotowania papierowych wersji raportu metodologicznego. Czy Wykonawca powinien wytyczne takie same, jak w przypadku raportu końcowego (objętość, format, kolor, okładka, papier, oprawa)?

Odpowiedź na pytanie 4:

Zgodnie z § 3 ust. 1 wzoru umowy oraz pkt 6 OPZ, Wykonawca jest zobowiązany do opracowania raportu metodologicznego, w języku polskim w wersji papierowej (10 egz.) i elektronicznej w formacie .doc i .pdf na nośniku elektronicznym. Wytyczne dotyczące publikacji raportu końcowego (objętość, format, kolor, okładka, papier, oprawa) nie dotyczą raportu metodologicznego.

Pytanie 5:

Zamawiający zawarł w umowie następujące informacje na temat terminów realizacji umowy:

- projekt umowy §5 ust. 6 „WYKONAWCA, w zakresie realizacji zadania, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 4 i 5, jest zobowiązany do publikacji, powielenia i dystrybucji raportu końcowego do ok. 2300 urzędów w terminie 7 dni od dnia jego zaakceptowania przez ZAMAWIAJĄCEGO”
- OPZ punkt 6: „Wykonawca ma obowiązek (...) korekty edytorskiej zaakceptowanego raportu końcowego”
- projekt umowy §5 ust. 9: „W terminie 1 dnia od dnia zakończenia dystrybucji raportu końcowego, WYKONAWCA zobowiązuje się przedstawić sprawozdanie końcowe z realizacji całego zamówienia”

Powyższe zapisy wskazują, iż od momentu zaakceptowania raportu końcowego Wykonawca ma 8 dni na następujące działania:

- wykonanie korekty edytorskiej 100-stronnicowego raportu końcowego (na co trzeba przyjąć ok. 2 dni roboczych),
- wydrukowanie 2500 sztuk raportów (z uwagi na liczbę sztuk oraz charakter okładki, kilka zapytanych drukarni odpowiedziało, iż możliwy termin realizacji to od 7-10 dni roboczych),

- dystrybucja raportów do ok. 2300 urzędów i dostarczenie pozostałych do KPRM oraz pozyskanie zwrótnie protokołów dawczo-odbiorczych od 2300 urzędów (przy założeniu, iż jest to przesyłka kurierska z dostarczeniem zwrótnym protokołu cała operacja wyniesie 5 dni roboczych),
- złożenie sprawozdania końcowego, które będzie zawierało m.in. protokoły zdawczo-odbiorcze jako załączniki (przed dołączeniem do sprawozdania, protokoły muszą zostać policzone i sprawdzone, na co też potrzebny jest co najmniej 1 cały dzień).

Mając na uwadze powyższe nierealne wydaje się być zrealizowanie tych działań w terminie 8 dni (przy czym są to dni kalendarzowe). Wykonawca zwracam się z zapytaniem, czy Zamawiający szacując liczbę dni przewidział takie okoliczności i czy jest możliwość na tym etapie wydłużenia terminu do np. 15 dni roboczych, co pozwoli na wykonanie tych działań bez opóźnień, mając na uwadze rzetelność i jakość wykonania.

Odpowiedź na pytanie 5:

Zamawiający nie przewiduje możliwości wydłużenia terminów, o których mowa we wzorze umowy.

Pytanie 6:

W punkcie 6 OPZ Zamawiający wskazuje, iż „produktem będą dane uzyskane w trakcie prowadzonych działań (wraz z raportem końcowym, Wykonawca dostarczy bazy danych w formacie .xls na nośniku elektronicznym oraz zarejestrowane w postaci plików dźwiękowych wywiady)”. Jakiej konkretnej informacji mają zawierać wspomniane bazy danych? Co powinien zrobić Wykonawca, w przypadku, kiedy respondent nie zezwoli na nagrywanie wywiadu? Czy możliwe jest w takiej sytuacji sporządzenie notatki z wywiadu i dostarczenie jej Zamawiającemu zamiast nagrania (wywiadu zarejestrowanego w postaci pliku dźwiękowego)?

Odpowiedź na pytanie 6:

Bazy danych, o których mowa w punkcie 6 OPZ, powinny zawierać dane zebrane podczas badań ilościowych. Natomiast w przypadku, jeśli respondent nie zezwoli na nagrywanie wywiadu, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia notatki (streszczenia) z przeprowadzonego wywiadu i przekazania jej Zamawiającemu.

Pytanie 7:

W rozdziale XV SIWZ, w punkcie 1.3 Zamawiający zdefiniował kryterium, na podstawie którego Wykonawca może uzyskać dodatkowe punkty w ocenie ofert: „Zwiększenie próby w badaniu ilościowym ponad wymaganą w Opisie Przedmiotu Zamówienia minimalną liczbę zwrotów w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń, tj.: 380, 320, 240, 630 i 500 zwrotów – waga 10 %.” W punkcie 2 OPZ Zamawiający wskazuje natomiast, iż mamy 8 rodzajów szkoleń, w ramach 5 zadań. Czy Zamawiający miał na myśli zwiększenie zwrotów w zakresie poszczególnych zadań, nie rodzajów szkoleń, bez względu na to, z jakiego rodzaju szkolenia w ramach danego zadania zwrot będzie zwiększony?

Odpowiedź na pytanie 7:

Zgodnie z rozdz. XV SIWZ 1.3, Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za zwiększenie próby w badaniu ilościowym ponad wymaganą w Opisie Przedmiotu Zamówienia minimalną liczbę zwrotów w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń, tj.: 380, 320, 240, 630 i 500 zwrotów – waga 10 %. Mając na uwadze zrealizowane w ramach wskazanych 5 zadań poszczególne rodzaje szkoleń, zwiększenie liczby zwrotów np. w zakresie zadania skierowanego do pracowników GDOŚ i RDOŚ dotyczy zwiększenia liczby zwrotów w ramach wskazanych 3 rodzajów szkoleń, a tym samym powoduje zwiększenie łącznej liczby zwrotów w ramach zadania. Analogiczna sytuacja występuje w przypadku zadania skierowanego do członków korpusu służby cywilnej, gdzie wskazano 2 rodzaje szkoleń.

Pytanie 8:

W Opisie Przedmiotu Zamówienia (zwanym dalej OPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ zamieszczono zapis następującej treści:

Pkt. 6 Produkty badania ewaluacyjnego

„Zadaniem Wykonawcy będzie publikacja raportu końcowego. Raport końcowy z ewaluacji szkolenia zostanie przekazany do ok. 250 urzędów administracji rządowej (...) na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.”

PYTANIE: Czy funkcję „protokołu zdawczo-odbiorczego” może pełnić „POTWIERDZENIE ODBIORU” Poczty Polskiej, tj. druk z pokwitowaniem odbioru przez adresata (data, podpis, pieczęć urzędowa) przesyłki rejestrowanej, opatrzony odpowiednią adnotacją dotyczącą zawartości danej przesyłki, np.: „Raport Końcowy – ewaluacja Wdrożenie strategii szkoleniowej”.

Odpowiedź na pytanie 8:

Zgodnie z pkt 6 OPZ, raport końcowy z ewaluacji szkolenia zostanie przekazany do urzędów na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych. „Potwierdzenie odbioru” Poczty Polskiej nie jest protokołem zdawczo-odbiorczym.

W powyższym pytaniu zawarty jest błąd, ponieważ zgodnie z OPZ Zadaniem Wykonawcy będzie publikacja raportu końcowego. Raport końcowy z ewaluacji szkolenia zostanie przekazany do ok. 2300 urzędów administracji rządowej (po 1 egzemplarzu do urzędu), na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych. Pozostała liczba raportów zostanie przekazana do KPRM na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Z-ca Dyrektora
Departamentu Usługi Klienta
Atanr Odiński