

GMINA KOLBUSZOWA
ZP.271.2.96.2018
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa
tel. (017) 22 71 333, fax (017) 22 72 939
NIP 814-15-76-232

Kolbuszowa, dnia 04 grudzień 2018 r.

Wszyscy wykonawcy

Wyjaśnienie i modyfikacja treści zapytania ofertowego

dotyczy zadania pn.: *Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”* w ramach działania 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

1. Zamawiający, tj. Gmina Kolbuszowa, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa wyjaśnia i modyfikuje treść w/w zapytania ofertowego:

Pytanie nr 1

Zakres obowiązków personelu wskazuje czas pracy Kierownika projektu oraz Specjalisty ds. merytoryczno-finansowych tj. „Minimalna liczba godzin w miesiącu przeprowadzonych na rzecz Zamawiającego -100 godzin”. Ze względu na rodzaj pracy i miejsce wykonywania zlecenia tj. w siedzibie Wykonawcy/szkołach/w siedzibie Zamawiającego zastosowanie zadaniowego systemu pracy byłoby adekwatne do zarządzania i realizacji projektu. Zadaniowy czas pracy może być stosowany do pracy, w której nie jest konieczna stała obecność pracownika w zakładzie pracy lub gdy nie możemy z góry określić czasu potrzebnego do wykonania zadań przez pracownika lub nie można precyzyjnie określić pory dnia, w której praca powinna być wykonana. W przypadku projektu zakres obowiązków będzie realizowany w różnych miejscach, intensywność pracy w zależności od etapu projektu. Formą rozliczenia mógłby być miesięczny raport zadań zgodny z harmonogramem realizacji projektu.

W stosunku do pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy, tym samym nie jest potrzebna karta czasu pracy.

Czy w związku z tym, że wskazali Państwo konkretne zadania do wykonania jest możliwość aby stosować zadaniowy system pracy, a nie godzinowy?

Odpowiedź do pytania nr 1

Zamawiający wyraża zgodę na wprowadzenie zadaniowego systemu pracy w miejsce rozliczenia pracy w systemie godzinowym.

W związku z zapisami wniosku o dofinansowanie, którego celem jest sprawne i efektywne zarządzanie i rozliczanie projektu Zamawiający dopuszcza realizację zamówienia w zadaniowym systemie pracy. W takim przypadku po zawarciu umowy na realizację przedmiotowego zamówienia Wykonawca usługi będzie zobowiązany do przedstawienia harmonogramu prac obejmującego obowiązki Kierownika projektu oraz Specjalisty ds. merytoryczno-finansowych (ujęte w Zapytaniu oraz Wniosku o dofinansowanie przedmiotowego projektu). Harmonogram powinien obejmować takie elementy jak:
- plan spotkań w biurze projektu,

- plan spotkań i kontroli w placówkach szkolnych,
- plan ewaluacji projektu obejmujący metody badania stopnia realizacji zadań merytorycznych (w tym: raporty, ankiety; testy wiedzy; zaświadczenia, arkusze kontroli, itp.),
- plan monitoringu i ewaluacji (celów, rezultatów, wskaźników, produktów),
- plan spotkań z prowadzącymi szkolenia i zajęcia,
- plan działań promocyjnych,
- plan działań związanych z aktualizacją wniosku o dofinansowanie i dokumentów projektowych, itd.

Mając powyższe na uwadze Zamawiający modyfikuje treść zapytania ofertowego w następujący sposób:

Załącznik nr 5a i 5b – projekty umów – część I i część II postępowania	
Treść przed zmianą:	Treść po zmianie:
<p>§ 3 ust. 6 pkt. 11 umowy (załącznik 5a zapytania ofertowego):</p> <p>Minimalna liczba godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz Zamawiającego – 100 godzin.</p>	<p>§ 3 ust. 6 pkt. 11 umowy (załącznik 5a zapytania ofertowego):</p> <p>Usuwa się zapis § 3 ust. 6 pkt. 11 umowy</p>
Załącznik nr 7 do umowy (załącznik 5a zapytania ofertowego)	Usuwa się załącznik nr 7 do projektów umów (załącznik 5a zapytania ofertowego)
<p>§ 3 ust. 9 umowy (załącznik 5b zapytania ofertowego)</p> <p>Minimalna liczba godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz Zamawiającego – 100 godzin.</p>	<p>§ 3 ust. 9 umowy (załącznik 5b zapytania ofertowego)</p> <p>Usuwa się zapis § 3 ust. 9 umowy</p>
Załącznik nr 7 do umowy (załącznik 5b zapytania ofertowego)	Usuwa się załącznik nr 7 do projektów umów (załącznik 5b zapytania ofertowego)

Pytanie nr 2

W zakresie obowiązków personelu projektu jest organizowane zebranie dyrektorów placówek oświatowych, przeprowadzanie spotkań organizacyjnych z prowadzącymi szkolenia, monitoring i ewaluacja zadań projektu. Wykonawca w tym celu zobowiązany jest do pracy w terenie.

Czy jest określona częstotliwość organizacji ww. spotkań? *Nie uwzględniając wskazanych w zapytaniu ofertowym „...stawianie się na konsultacje w siedzibie zamawiającego w terminie do 24 godzin od pisemnego wezwania (fax, e-mail)”.*

Odpowiedź do pytania nr 2

Zamówienie nie określa częstotliwości organizacji spotkań.

Niemniej Oferent sporządzając swoją ofertę ze względu na charakter oraz zakres rzeczowy projektu powinien uwzględnić organizację spotkań z Zamawiającym, Koordynatorami szkolnymi Projektu, Dyrektorami placówek w celu bieżącego monitoringu realizacji zadań objętych projektem, ustaleniu

potencjalnych zagrożeń, czyli czynników ryzyka, które mogą narazić na niepowodzenie osiągnięcia celów projektu.

Należy zaznaczyć, iż w razie potrzeb powstałych w trakcie realizacji zamówienia będzie konieczność stawiania się w siedzibie Zamawiającego. W związku z powyższym obowiązki realizowane w ramach zamówienia wymagają również bezpośredniego nadzoru i koordynacji pracy nauczycieli oraz podmiotów, którym zostaną zlecone zadania z tytułu realizacji niniejszego projektu, co wynika z zapisu § 4 projektu umowy. Konieczna jest także bieżąca weryfikacja dokumentów tworzonych w trakcie realizacji projektu, w tym weryfikacja prawidłowości pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych czy zatwierdzenie kosztów pod względem ich kwalifikowalności i zgodności z budżetem projektu itp.

Ponadto należy wziąć pod uwagę, iż dokumentacja projektu ma być prowadzona w Biurze Projektu, tj. w siedzibie Beneficjenta – Urząd Miejski w Kolbuszowej.

Pytanie nr 3

Do obowiązków personelu wskazanych w zapytaniu ofertowym będzie należało monitorowanie oraz ewaluacja postępów projektu. W tym celu będzie potrzeba sporządzenia narzędzi tj. ankiet i testów, certyfikatów itp.

Czy sporządzanie narzędzi, wydruk, dostarczenie ich do grup szkoleniowych leży po stronie Wykonawcy?

Odpowiedź do pytania nr 3

Tak. Sporządzanie i prowadzenie dokumentów merytorycznych, w tym wydruk, dystrybucja, gromadzenie materiałów należą do obowiązków Wykonawcy.

Pytanie nr 4

1. Zakres obowiązków kierownika projektu; pkt o) minimalna liczba godzin przepracowanych na rzecz zamawiającego 100 godzin miesiąc, zakres obowiązków specjalisty ds. merytoryczno-finansowych: pkt hh) minimalna liczba godzin przepracowanych na rzecz zamawiającego 100 godzin miesiąc

Pytanie nr 1 : W związku z koniecznością dostępu do dokumentów projektowych związanych z realizacją zamówienia prosimy o odpowiedź; czy liczba godzin przepracowanych na rzecz zamawiającego (min 100 h) dotyczy osobistego przebywania osoby wykonującej przedmiot zamówienia w biurze projektu lub w szkołach objętych wsparciem.

Odpowiedź do pytania nr 4

Odpowiedzi udzielono w pytaniu nr 1 i nr 2. Ponadto Zamawiający informuje, że obowiązki realizowane w ramach zamówienia wymagają również bezpośredniego nadzoru i koordynacji pracy nauczycieli oraz

podmiotów, którym zostaną zlecone zadania z tytułu realizacji niniejszego projektu, co wynika z zapisu § 4 projektu umowy. Konieczna jest także bieżąca weryfikacja dokumentów tworzonych w trakcie realizacji projektu, w tym weryfikacja prawidłowości pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych czy zatwierdzenie kosztów pod względem ich kwalifikowalności i zgodności z budżetem projektu itp.

Analizując powyższe, osobiste przebywanie osoby wykonującej przedmiot zamówienia w Biurze Projektu lub w szkołach objętych wsparciem jest celowe i zasadne. Dokumentacja projektu ma być prowadzona w Biurze Projektu, tj. w siedzibie Beneficjenta – Urząd Miejski w Kolbuszowej. Oferent powinien w cenie oferty wkalkulować wszystkie obowiązki określone przez Zamawiającego w tym konieczność dojazdu do Biura projektu i placówek oświatowych.

2. Zamawiający modyfikuje treść zapytania ofertowego dla części I i części II postępowania:

Zapytanie ofertowe	
Treść przed zmianą:	Treść po zmianie:
<p>X. Miejsce, sposób i termin składania i otwarcia ofert:</p> <p>Oferty w papierowej formie pisemnej należy przesać na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa lub złożyć w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa – pokój nr 13 (sekretariat) w terminie do 06 grudnia 2018r. do godziny 10:00. z dopiskiem na kopercie <i>„Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”.</i></p> <p>Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa w pokoju nr 1 (sala narad) w dniu 06 grudnia 2018r. o godzinie 10:15.</p>	<p>X. Miejsce, sposób i termin składania i otwarcia ofert:</p> <p>Oferty w papierowej formie pisemnej należy przesać na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa tak, aby zostały doręczone do 11 grudnia 2018 do godziny 12.00 lub złożyć w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa – pokój nr 13 (sekretariat) w terminie do 11 grudnia 2018r. do godziny 12:00. z dopiskiem na kopercie <i>„Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”.</i></p> <p>Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa w pokoju nr 1 (sala narad) w dniu 11 grudnia 2018r. o godzinie 12:15.</p>

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ
Jan Zuba