



GMINA CELESTYNÓW

Urząd Gminy Celestynów
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

www.celestynow.pl

Celestynów, dnia 18.11.2011 r.

FZP.271.46.2011

**Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na:
ZAKUP ZESTAWÓW KOMPUTEROWYCH WRAZ Z OPROGRAMOWANIEM,
PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ Z OBSŁUGI KOMPUTERA I KORZYSTANIA Z
INTERNETU W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU „INTERNET SZANSĄ ROZWOJU
MIESZKAŃCÓW GMINY CELESTYNÓW”**

Po analizie przesłanej SIWZ mam kilka pytań dotyczących realizacji szkoleń:

1. Kto jest ostatecznym beneficjentem? Czy uczestnikami szkoleń mają być osoby dorosłe czy dzieci? Czy są wśród uczestników przewidziane osoby niepełnosprawne?

Ostatecznym beneficjentem są osoby w różnym wieku (osoby dorosłe oraz młodzież). Wśród beneficjentów znajdują się osoby niepełnosprawne, gmina nie posiada informacji dotyczących rodzaju niepełnosprawności tych osób.

2. Lokalizacja – czy są jakieś wskazówki co do wynajmowanej Sali? Czy może to być szkoła? Czy powinien być podmiot niezależny od gminy?

Może być to szkoła, nie ma przeciwwskazań aby był to podmiot zależny od gminy.

3. W jakie dni mają być prowadzone szkolenia? Pon-pt, pon-sob? Czy możliwe jest rozpoczynanie jednej grupy w piątek i kontynuacja w następnym tygodniu czy też każda grupa powinna zaczynać się od poniedziałku?

Termin szkoleń zostanie ustalony z zamawiającym, szkolenia mogą odbywać się w każdy dzień również w weekendy. Możliwe jest rozpoczynanie jednej grupy w piątek i kontynuacja w następnym tygodniu. Nie ma wymogu, aby każda grupa rozpoczynała w poniedziałek.

4. Czy są wskazane godziny prowadzenia zajęć? Teoretycznie można prowadzić 2 grupy dziennie, na rano i popołudniu?

Nie ma wskazanych godzin prowadzenia zajęć. Jeżeli warunki lokalowe pozwolą można prowadzić 2 grupy dziennie.

5. Pkt. 3.3 wymagania: rzutniki? Ile ich jest potrzebnych. Do prowadzenia szkolenia wystarcza jeden.

Jeden rzutnik na jedną grupę.

6. Pkt. 3.3 komputery przenośne – w zasobach szkoleniowych nie mamy takiego sprzętu. Czy jesteście w stanie zapewnić 9 lub 18 laptopów na czas szkoleń?

Gmina nie jest w stanie zapewnić laptopów na czas szkoleń. Laptopy zapewnia wykonawca.

7. Pkt. 3.4 kwalifikacje trenerów – czy są wymagane formalne poświadczenia (certyfikaty itp.)?

Wymagane są formalne poświadczenia (certyfikaty).

8. Pkt. 3.5 zupełnie dla mnie niezrozumiały – czy można prosić o wyjaśnienie?

Punkt dotyczy informacji jakie mają być także zamieszczone w materiałach dot. szkoleń.

9. Pkt. 3.6 materiały szkoleniowe – w jakiej formie? Papier czy cd?

W formie papierowej oraz CD.



GMINA CELESTYNÓW

Urząd Gminy Celestynów
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

www.celestynow.pl

10. Pkt. 3.7 catering – do każdej przerwy? Na 6 godzin proponujemy 2 przerwy – czy to wystarczy?

Tak dwie przerwy na 6 godzin wystarczą, catering do każdej przerwy.

11. Pkt. 3.8 zaświadczenia – co znaczy „odpowiednie”, czy zamawiający może przekazać wzór?

Tak zamawiający przekaze wzór zaświadczeń.

12. Pkt. 3.11 program: jaki system operacyjny (windows czy inny)? Jakie przeglądarki? Jaki edytor i arkusz?

Doświadczenie innych przetargów wskazuje, że System Windows (przetarg na sprzęt w toku).

13. Pkt. 4.2.2 potwierdzenie spełnienia warunków: referencje – mogą być od TP i PTK czy muszą być zewnętrzne?

Muszą być zewnętrzne.

14. Pkt. 6.1 termin wykonania – 40 dni? Czy chodzi o dni robocze czy kalendarzowe? Na przeszkolenie wszystkich 90 osób?

40 dni roboczych.

15. Dostęp do internetu na czas szkoleń – kto zapewnia?

Dostęp do Internetu zapewnia wykonawca.

16. Dokumentacja – czy wszystko wyczerpuje pkt 12 umowy na szkolenia czy wymagane są dodatkowe dokumenty?

Tak wszystko wyczerpuje pkt.12 umowy na szkolenia. Ewaluacja szkoleń zostanie przeprowadzona przez Gminę.

17. Czy można już określić terminy tych działań? Kiedy te szkolenia miałyby się wydarzyć?

Szkolenia pragniemy rozpocząć jak najszybciej (pożądana data początek grudnia).

18. Czy do zamawiający wymaga przeprowadzenia testów wiedzy na zakończenie szkolenia? Jakie dane są potrzebne do odebrania szkoleń przez zamawiającego?

Zamawiający nie wymaga przeprowadzenia testów wiedzy na zakończenie szkolenia.

Warunkiem odebrania szkolenia będzie prawidłowe przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem ustalonym z zamawiającym.

Z poważaniem

z up. Wójta

/-/ Monika Jankowska

Podinspektor ds. Zamówień Publicznych
i Funduszy Zewnętrznych