

Dot. „Przeprowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach PO RPW Osi priorytetowej i (Nowoczesna Gospodarka) i Osi priorytetowej ii (Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego)”, znak sprawy: p/195/DPI/2017

Działając na podstawie art. 38 ust 1 - 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), w związku z pytaniami, które wpłynęły do Zamawiającego dotyczącymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia, poniżej zamieszczamy treść pytań wraz z odpowiedziami:

Pytanie 1:

W Załączniku nr 1 do SIWZ „Opis przedmiotu zamówienia” w dziale Sposób realizacji zamówienia Zamawiający zamieścił Harmonogram przeprowadzenia kontroli. W punkcie 9 ww. Harmonogramu, w ramach przeprowadzenia czynności kontrolnych, Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy sprawdzającej zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego. Czy możliwe jest zapoznanie się z listą sprawdzającą zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego?

Odpowiedź:

Lista sprawdzająca stanowi uszczegółowienie zakresu kontroli podanego w części: Sposób realizacji zamówienia - Kontrole na miejscu podanego w zał. Nr 1 do SIWZ. Ponadto, we wzorze umowy (§ 6 Obowiązki Zamawiającego) określono, że:

- Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy wszelkie informacje i dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
- Zamawiający będzie niezwłocznie informować Wykonawcę o każdej zmianie wzorów dokumentów związanych z kontrolą.

Zatem, lista sprawdzająca zostanie udostępniona wybranemu Wykonawcy.

Pytanie 2:

W Załączniku nr 1 do SIWZ „Opis przedmiotu zamówienia” w dziale Sposób realizacji zamówienia Zamawiający zamieścił Harmonogram przeprowadzenia kontroli. W punkcie 13 ww. Harmonogramu w rubryce Etap kontroli zapisano, cyt. *Zapoznanie się ze skorygowanym projektem dokumentacji pokontrolnej, zgłoszenie ewentualnych uwag lub akceptacja projektu dokumentacji pokontrolnej* (termin: *do 2 dni roboczych od dnia przesłania projektu dokumentacji przez Wykonawcę*), natomiast w punkcie 14 ww. Harmonogramu zapisano, cyt. *Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag oraz przekazanie zaakceptowanych przez Zamawiającego, podpisanych przez Zespół kontrolny, ostatecznych list sprawdzających i 2 egzemplarzy informacji pokontrolnej oraz pozostałą dokumentację z kontroli* (termin: *do 2 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego dokumentacji z kontroli*). W jakim trybie następuje zaakceptowanie przez Zamawiającego ostatecznych list sprawdzających i informacji pokontrolnej?

Odpowiedź:

Zaakceptowanie przez Zamawiającego ostatecznych list sprawdzających i informacji pokontrolnej odbywać się będzie w trybie kontaktów roboczych, a informacja o akceptacji będzie przekazana e-mailem. Sposób przekazania informacji został podany w zał. Nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, Harmonogram przeprowadzenia kontroli.

Pytanie 3:

Analogicznie, jak w punkcie 2, w Załączniku nr 1 do SIWZ „Opis przedmiotu zamówienia” w dziale Sposób realizacji zamówienia Zamawiający zamieścił Harmonogram przeprowadzenia kontroli. W punkcie 25 ww. Harmonogramu w rubryce Etap kontroli zapisano, cyt. *Zapoznanie się z projektem zaleceń pokontrolnych, zgłoszenie uwag lub akceptacja* (termin: *do 2 dni roboczych od otrzymania*

skorygowanego projektu zaleceń od Wykonawcy), natomiast w punkcie 26 ww. Harmonogramu zapisano, cyt. Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag oraz przekazanie zaakceptowanych przez Zamawiającego zaleceń pokontrolnych (termin: do 2 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego zaleceń pokontrolnych). W jakim trybie następuje zaakceptowanie przez Zamawiającego zaleceń pokontrolnych?

Odpowiedź:

Zaakceptowanie przez Zamawiającego ostatecznych list sprawdzających i informacji pokontrolnej odbywać się będzie w trybie kontaktów roboczych, a informacja o akceptacji będzie przekazana e-mailem. Sposób przekazania informacji został podany w zał. Nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, Harmonogram przeprowadzenia kontroli.