

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 EURO, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

CIS-WAZ.271.6.2018

Przeprowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek organizacyjnych statystyki publicznej.

Kod CPV:

80511000-9 – Usługi szkolenia personelu

80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowego

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.

ROZDZIAŁ I – INFORMACJE I WARUNKI OGÓLNE**Pkt 1. Zamawiający**

Centrum Informatyki Statystycznej, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, tel.: 22 608-31-44, fax: 22 608-38-66.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Informatyki Statystycznej al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, tel.: 22 6083144, cissek@stat.gov.pl;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iodcis@stat.gov.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego **CIS-WAZ.271.6.2018** prowadzonego w trybie usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 euro, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b. realizacji umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia ww. postępowania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Administratora, oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2015 r. Poz. 2058).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawartej umowy w wyniku rozstrzygnięcia tego postępowania,
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, oraz prawo ich sprostowania*, ograniczenia przetwarzania**.
9. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.
11. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Pkt 2. Przedmiot zamówienia

- 2.1. Przedmiot zamówienia Przeprowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek organizacyjnych statystyki publicznej.
- 2.2. Zamówienie obejmuje przeprowadzanie szkoleń wg. tematów określonych dla następujących Części:
Część I: Oprogramowanie MS Office, oprogramowanie do obróbki graficznej, oprogramowanie do składu dokumentów elektronicznych oraz oprogramowanie do tworzenia i wizualizacji informacji geograficznej.
Część II – Użytkowanie MS SQL Server, administracja serwerem MS Windows oraz narzędzia programistyczne.
Część III – Oprogramowanie do analiz statystycznych SPSS.
- 2.3. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – dla jednej lub kilku Części**, co oznacza, że oferty będą porównywane oddzielnie dla każdej z części zamówienia.
- 2.4. Zakres tematyczny, harmonogram i miejsce realizacji szkoleń określone są w ramowych programach szkoleń zamieszczonym w Rozdziale II Ogłoszenia o zamówieniu oraz w Formularzu cenowym – Harmonogramie realizacji szkoleń stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza oferty.
- 2.5. Szkolenia prowadzone będą w grupach 10 osobowych.
- 2.6. Miejscem wykonania zamówienia są sale szkoleniowe w budynku Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie, al. Niepodległości 208 oraz Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu, ul. Planty 39/45.
- 2.7. Zamawiający dysponuje bazą lokalową, w tym salami szkoleniowymi z wyposażeniem prezentacyjnym (projektory, ekrany, tablice suchościeralne) oraz siecią informatyczną, niezbędnymi do realizacji szkoleń, którą to infrastrukturę na czas wykonywania zamówienia, udostępni Wykonawcy.
- 2.8. Zamawiający dysponuje również sprzętem komputerowym, który na czas wykonywania zamówienia, może udostępnić Wykonawcy.

Sale w CIS Zakład w Radomiu wyposażone są w:

- 1) stanowiska robocze wyposażone w stacje PC z procesorem Intel Core 2 Duo E8400 3 GHz z obsługą wirtualizacji, 6 GB RAM, HDD 250 GB, monitor 19" (2 sale), oraz: PC z proc. i5-6400 2,7 GHz, 8 GB RAM, HDD 1 TB, monitor 24" (1 sala).
- 2) sieć przewodową z okablowaniem LAN dla każdego stanowiska i przetączytnikiem sieciowym o przepustowości 1Gb, dostęp do Internetu do 160 Mb/s - jest to pasmo tylko dla sal szkoleniowych. Nie ma żadnych ograniczeń jeśli chodzi o politykę bezpieczeństwa, oprócz ochrony podstawowej (program antywirusowy).
- 3) na stanowiskach zainstalowany jest system operacyjny MS Windows 7/Windows 10 Prof. oraz Office 2013 Prof., która to konfiguracja, może być podczas szkoleń dowolnie zmieniana przez Wykonawcę.

Laboratoria szkoleniowe w gmachu GUS wyposażone są w:

- 1) stacje PC: Procesor Intel Core i3, 3 GHz, 2 GB RAM, HDD 500 GB, monitor 19"
 - 2) terminale – 11 stacji, konfiguracja w zależności od potrzeb.
 - 3) sieć LAN o przepustowości 1Gb/s. Dostęp do Internetu do 200 Mb/s.
 - 4) na stanowiskach zainstalowany jest system operacyjny MS Windows 7 Prof. oraz Office 2013 Prof.
Ograniczenia w dostępie do stron i portów zgodnie z polityką bezpieczeństwa. Zapewniony dostęp do zasobów Zamawiającego.
- 2.9. Jeśli wg. oceny Wykonawcy, parametry sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego do realizacji szkoleń będą niewystarczające lub wystąpią przeszkody natury licencyjnej (oprogramowanie może być instalowane jedynie na dedykowanym sprzęcie Wykonawcy), szkolenia zostaną przeprowadzone

na sprzęcie, który na miejsce wykonywania zamówienia, wraz z zainstalowanym i skonfigurowanym oprogramowaniem we własnym zakresie i na własny koszt dostarczy Wykonawca.

- 2.10. Wykonawca zapewni pochodzące z legalnego źródła oprogramowanie (poza MS Office) niezbędne do realizacji szkoleń. Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje potrzebne na czas szkolenia oprogramowanie we własnym zakresie, w uzgodnieniu ze służbami technicznymi Zamawiającego, jeśli zajdzie taka potrzeba. Instalacje będą przeprowadzane w godzinach pracy Zamawiającego.
- 2.11. Wykonawca może skorzystać z odpłatnego zakwaterowania w Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu. Stawka za jeden nocleg wynosi 65,00 zł.

Pkt 3. Termin wykonania zamówienia

Część I – do 14.11.2018

Część II – do 06.12.2018

Część III – do 25.09.2018

Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych szkoleń zawarte są w Formularzu cenowym – Harmonogramie zamieszczonym w załączniku nr 4 do Formularza oferty.

Pkt 4. Warunki udziału w postępowaniu

- 4.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu, oraz spełniają warunki udziału, w postępowaniu.
- 4.2 Warunkiem udziału w postępowaniu jest znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej realizację zamówienia oraz posiadanie zdolności technicznej i zawodowej w postaci dysponowania sprzętem, oprogramowaniem oraz kardą wykładowców, niezbędnymi do realizacji szkoleń, odpowiednio dla oferowanej części zamówienia.

Wykonawca składa potwierdzenie spełnienia warunków udziału w formie oświadczenia.

Pkt 5. Podstawy wykluczenia

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia.

Pkt 6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

- 6.1 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. 4 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału wg. wzoru określonego w załączniku nr 1 do formularza oferty.
 - 2) **Oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania wg. wzoru określonego w załączniku nr 2 do formularza oferty.
 - 3) **Odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
 - 4) **Dokument dotyczący podmiotu trzeciego**, w celu wykazania braku istnienia wobec niego podstaw wykluczenia, o którym mowa w pkt 3.
 - 5) W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- 6.2 Wszelkie oświadczenia składane są w oryginale. Dokumenty inne niż oświadczenia mogą być składane w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 6.3 Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w pkt. 4. i pkt. 6. ogłoszenia, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia

w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Pkt 7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

- 7.1 W niniejszym postępowaniu wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 6 ogłoszenia o zamówieniu, dla których przewidziano wyłącznie formę pisemną.
- 7.2 W przypadku porozumiewania się faksem lub drogą elektroniczną Zamawiający żąda niezwłocznego potwierdzenia (faksem lub e-mailem) faktu otrzymania korespondencji.
- 7.3 W korespondencji kierowanej do Zamawiającego, dotyczącej postępowania należy podać oznaczenie postępowania.
- 7.4 Osobami uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach proceduralnych są:
Iwona Cender, e-mail: i.cender@stat.gov.pl
- 7.5 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 7.6 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynie po upływie terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub dotyczy wcześniej udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści ogłoszenia.
- 7.7 Treść zapytań wraz z udzielonymi przez Zamawiającego wyjaśnieniami staje się integralną częścią ogłoszenia o zamówieniu i jest wiążąca przy składaniu ofert. Treść zapytań i odpowiedzi zostanie udostępniona również na stronie internetowej Zamawiającego: <http://cis.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne/zamowienia-biezace/>
- 7.8 Korespondencję dotyczącą niniejszego postępowania należy opatrzyć dopiskiem: **Ogłoszenie o zamówieniu CIS-WAZ.271.6.2018.**
- 7.9 Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek – piątek: 7:30-15:30.

Pkt 8. Termin związania ofertą

Wykonawca będzie związany ofertą przez **okres 30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Pkt 9. Opis sposobu przygotowania ofert

- 9.1. Ofertę stanowi wypełniony formularz oferty wg. wzoru zamieszczonego w Rozdziale IV ogłoszenia o zamówieniu. Do oferty należy załączyć dokumenty wymienione w pkt 6.
- 9.2. Oferta powinna być napisana w języku polskim, pismem czytelnym i trwałym. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.3. Zaleca się, aby każda karta oferty (wraz z załączonymi dokumentami) była opatrzona kolejnym numerem, a wszystkie dokumenty spięte, zszyte lub zbindowane.
- 9.4. Oferta oraz załączniki, w miejscach określonych przez Zamawiającego, muszą być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Podpis Wykonawcy powinien być złożony w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis lub opatrzony pieczęcią imienną. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania firmy, wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej, bądź w stosownym pełnomocnictwie. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony.
- 9.5. Dokumenty składane wraz z ofertą mogą być oryginałami albo kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy, na każdej zapisanej stronie skopiowanego dokumentu.

- 9.6. Wszelkie zmiany w treści oferty lub poprawki muszą być naniesione w sposób wyraźny i czytelny i będą uważane za ważne, pod warunkiem ich datowania i podpisania, zgodnie z wymaganymi określonymi w pkt. 9.4 ogłoszenia.
- 9.7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę odpowiednio dla oferowanej Części zamówienia. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 9.8. Jeżeli oferta zawiera informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej „**Ogłoszenie o zamówieniu CIS-WAZ.271.6.2018 – Tajemnica przedsiębiorstwa**”. W innym przypadku Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie takich informacji. Wykonawca winien wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Ww. czynności wykonawca powinien dokonać, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy, nie później niż w terminie składania ofert.
- 9.9. Opakowanie i oznakowanie ofert.
- Oferty należy składać w zapieczętowanych kopertach lub opakowaniach oznaczonych danymi Wykonawcy (nazwa i adres) lub opieczętowanych pieczęcią firmową Wykonawcy zawierającą ww. dane. Ponadto na kopercie lub opakowaniu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego:

**Centrum Informatyki Statystycznej
al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa**

oraz napis:

NIE OTWIERAĆ Przed 27.06.2018 r. - godz. 11:00

Ogłoszenie o zamówieniu CIS-WAZ.271.6.2018

OFERTA

Pkt 10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

10.1 Składanie ofert

- 10.1.1 Oferty należy złożyć do dnia **27.06.2018 r. do godz. 10:30** w siedzibie Centrum Informatyki Statystycznej Warszawa, al. Niepodległości 208 pok. 635 (VI piętro blok B).
- 10.1.2 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty, w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona w pokoju wskazanym przez Zamawiającego.
- 10.1.3 Złożona oferta zostanie zarejestrowana w ten sposób, że osoba przyjmująca oznaczy kopertę kolejnym numerem oraz odnotuje datę i dokładny czas wpływu. Wpływ oferty potwierdzony zostanie pokwitowaniem, zawierającym nazwę wykonawcy składającego ofertę, nazwisko i imię osoby przyjmującej, oznaczenie ogłoszenia o zamówieniu oraz datę i dokładny czas wpływu.
- 10.1.4 Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca, niezależnie od wyniku postępowania.
- 10.1.5 Wykonawca może wprowadzić zmiany w ofercie lub wycofać złożoną ofertę, pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta (opakowanie) winna być zaadresowana jak podano w pkt 9.9 i dodatkowo oznaczone odpowiednio opisem: "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".

10.2 Otwarcie ofert

- 10.2.1 Oferty zostaną otwarte w dniu **27.06.2018 r. o godz. 11.00** na posiedzeniu Komisji w siedzibie zamawiającego w pok. 644 (VI piętro, blok B).
- 10.2.2 Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie [http://cis.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne/zamowienia-biezace/informacje dotyczace:](http://cis.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne/zamowienia-biezace/informacje_dotyczace)
- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) nazw oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofertach.

10.3 Badanie i ocena ofert

- 10.3.1 Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub załączników oraz uzupełnienie dokumentów złożonych wraz z ofertą.
- 10.3.2 Zamawiający poprawi w treści oferty następujące omyłki:
- oczywiste omyłki pisarskie oraz rachunkowe - z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 10.3.3 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - została złożona po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
- 10.3.4 Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 10.3.5 Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Pkt 11. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 11.1 Cenę oferty należy podać cyfrowo i słownie, w złotych polskich, w formie wypełnionego formularza oferty, z dokładnością do setnych części złotego (pełnych groszy), na podstawie Formularza cenowego – Harmonogramu realizacji szkoleń, stanowiącego załącznik nr 4 do Formularza oferty.
- 11.2 Cena oferty musi być wynikiem sumowania kwot otrzymanych z pomnożenia cen jednostkowych poszczególnych szkoleń w zaokrągleniu do pełnych groszy przez ich liczbę.
- 11.3 Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia oraz uwzględniać wszelkie opłaty, cła, podatki, koszty transportu, dojazdu, noclegów i wyżywienia wykładowców.

Pkt 12. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Oferty będą porównywane oddzielnie dla każdej części zamówienia: Część I, Część II, Część III

Za najkorzystniejszą w danej części zostanie uznana oferta, która będzie spełniała wymogi Ogłoszenia oraz zgromadzi największą liczbę punktów wg. poniższych kryteriów:

Kryterium 1 – Cena oferty „Co” - do 80 pkt.

Liczba punktów (Co) wyliczona zostanie w oparciu o wzór:

$$Co = 80 \times C_{\min} / C_x$$

gdzie:

Co - ocena (w punktach),

C_{min} - minimalna cena zaoferowana w przetargu,

C_x - cena podana przez oferenta (x), dla którego wynik jest obliczany.

Łączna liczba punktów dla oferty „X” wyliczona zostanie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kryterium 2 - Doświadczenie Wykonawcy „Dw”- do 20 pkt.

Punktacja dla kryterium Doświadczenie Wykonawcy, będzie przyznawana na podstawie liczby usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, polegających na przeprowadzeniu szkoleń informatycznych obejmujących jedno lub cykl szkoleń, o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia określone w ogłoszeniu odpowiednio dla każdej części zamówienia, o wartości, nie mniejszej niż:

dla Część I: 20 000,00 złotych brutto,

dla Część II: 30 000,00 złotych brutto,

dla Część III: 10 000,00 złotych brutto.

Za każdą usługę szkoleniową wymienioną w Wykazie wykonanych usług - Załącznik 4 do Formularza oferty, spełniającą powyższe wymagania Zamawiający przyzna 5 pkt.

Punktacja obliczana będzie odrębnie dla każdej części zamówienia. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 20.

Wykaz dotyczący oceny ofert wg. kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” nie będzie podlegał uzupełnieniu

Do wykazu należy załączyć dowody określające czy wymienione w nim usługi szkoleniowe zostały wykonane należycie.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów „P” wg. sumy **powyższych kryteriów**:

$$P = Co + Dw$$

gdzie:

P – całkowita liczba punktów przyznana ofercie;

Co – liczba punktów przyznanych w kryterium „Cena oferty”;

Dw – liczba punktów przyznanych w kryterium „Doświadczenie wykonawcy”

Pkt 13. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

- 13.1 Wykonawca, po otrzymaniu zawiadomienia o wyborze jego oferty, niezwłocznie dostarczy Zamawiającemu dane, które nie zostały zawarte w ofercie, a są niezbędne do podpisania umowy oraz podpisze ją w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
- 13.2 Jeżeli wykonawca, którego ofertę wybrano, uchyli się od zawarcia umowy zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że ogłoszenie o zamówieniu będzie podlegało unieważnieniu.

Pkt 14. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

Zgodnie z wzorem umowy zawartym w Rozdziale III ogłoszenia o zamówieniu.

Pkt 15. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

Zgodnie z art.138o ustawy Prawo Zamówień Publicznych, postanowienia działu VI ustawy Pzp „Środki ochrony prawnej,, nie mają w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu zastosowania.

Pkt 16. Adres strony internetowej: <http://cis.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne/zamowienia-biezace/>

ROZDZIAŁ II – RAMOWE PROGRAMY SZKOLEŃ

Stanie się załącznikiem nr 1 do umowy odpowiednio dla części objętej umową

CZEŚĆ I

Oprogramowanie MS Office, oprogramowanie do składu dokumentów elektronicznych oraz oprogramowanie do tworzenia i wizualizacji informacji geograficznej

1). MS Excel 2013 zaawansowany (24 godz./3 dni)

1. Wprowadzenie do Excela 2013
2. Zaawansowana edycja danych
 - Przegląd najważniejszych funkcji Excela
 - Wklejanie specjalne
 - Dynamiczne i statyczne obrazy danych
 - Transpozycja
 - Ukrywanie danych
3. Menadżer nazw
 - Zastosowanie obszarów
 - Operacje na obszarach
4. Zaawansowane formatowanie danych
 - Formaty użytkownika
 - Style – zastosowanie
 - Formatowanie zależne od wartości
 - Formatowanie zależne od formuł i funkcji
5. Poprawność danych
 - Walidacja liczbowa, tekstowa, niestandardowa
 - Listy wartości
 - Dynamiczne listy wartości
 - Duplikaty danych
6. Wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji oraz zagnieżdżanie funkcji
 - Przykłady funkcji logicznych
 - Funkcje daty i czasu
 - Funkcje matematyczne – ZAOKR, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI oraz inne
 - Funkcje tekstowe – ZŁĄCZ.TEKSTY, TEKST, KWOTA, DŁ, PORÓWNAJ
 - Funkcje statystyczne – LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA WARUNKÓW, MIN.K, MAX.K, CZĘSTOŚĆ, LICZ.WARUNKI, ILE.NIEPUSTYCH
 - Funkcje wyszukiwania i adresu
 - Funkcje informacyjne
 - Formuły tablicowe
 - Śledzenie błędów w Excelu
7. Praca z bazami danych
 - Reguły tworzenia bazy danych
 - Tworzenie bazy danych w arkuszu
8. Filtry zaawansowane
 - Metody filtrowania danych
 - Filtry zaawansowane
 - Stosowanie warunków filtra
 - Filtry zależne od formuł i funkcji

9. Tworzenie wykresów
 - Tworzenie zaawansowanych wykresów
 - Szybkie dostosowywanie wykresów
 - Tworzenie nowych typów wykresów – wykresy użytkownika
10. Wykorzystywanie makr do automatyzacji zadań w arkuszach
 - Rejestrowanie makr
 - Przypisywanie makr do obiektów, ikon narzędziowych lub przycisków
 - Edytor VBA – widok makr
 - Rodzaje makr
 - Modyfikacja makr za pomocą edytora VBA
 - Tworzenie prostych makr za pomocą edytora VBA
11. Sumy częściowe
 - Tworzenie sum częściowych
 - Zastosowanie sum częściowych
12. Konspekty i konsolidacja danych
 - Grupowanie danych
 - Autokonspekt
 - Konsolidacja arkuszy
 - Konsolidacja skoroszytów
13. Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych
 - Pojęcie tabeli przestawnej
 - Tworzenie tabel przestawnych
 - Modyfikacje tabel przestawnych
 - Obliczenia na tabeli przestawnej
 - Grupowanie danych w tabeli
 - Przykłady użycia tabel przestawnych
 - Wykresy przestawne
 - Raporty tabeli przestawnej
 - Filtrowanie danych tabeli za pomocą fragmentatorów
 - Konsolidacja tabel
14. Importowanie i eksportowanie danych
 - Importowanie danych z innych aplikacji
 - Eksportowanie danych do innych aplikacji
15. Recenzje i zarządzanie zeszytami
 - Śledzenie zmian
 - Zabezpieczenia plików
 - Zabezpieczenia arkuszy
 - Zabezpieczenia skoroszytów
 - Ukrywanie danych

2). MS Visual Basic for Applications (24 godz. 3 dni)

1. Makra
 - Rejestrowanie i edycja makr
 - Przypisywanie makr do formularzy, pasków zadań, klawiszy skrótów
2. Środowisko VBA
 - Visual Basic Editor i jego opcje
 - Zarządzanie komponentami
 - Skróty klawiszowe
 - Optymalizacja środowiska
3. Wstęp do programowania proceduralnego
 - Procedury: Function, Sub

- Typy danych
- Instrukcja warunkowa if ... then ... elseif ... else ... end if
- Instrukcja case
- Pętla do ... loop while, until
- Pętla for ... next
- Instrukcje przerywania pętli (exit)
- Przetwarzanie macierzy
- 4. Ciągi znaków
 - Łączenie ciągów znaków (konkatenacja)
 - Konwersja na inne typy (niejawna i jawna)
 - Funkcje przetwarzające ciągi znaków
- 5. Visual Basic
 - Pobieranie i przekazywanie danych do arkusza (Cells, Range)
 - Pobieranie i przekazywanie danych do użytkownika (InputBox, MsgBox)
 - Deklaracja zmiennych
 - Zasięg i czas życia zmiennych
 - Operatory i ich priorytety
 - Opcje modułów
 - Tworzenie własnych funkcji i wykorzystanie ich w arkuszu
 - Obiekty, klasy, metody i własności
 - Zabezpieczanie kodu
 - Ochrona kodu przed modyfikacją i podglądem
- 6. Debugging
 - Przetwarzanie krokowe
 - Okienko Locals
 - Okienko Immediate
 - Pułapki - Watches
 - Call Stack
- 7. Obsługa błędów
 - Rodzaje błędów i sposoby eliminacji
 - Przechwytywanie i obsługa run-time errors
 - Konstrukcje: On Error Resume Next, On Error GoTo
- 8. Model Obiektów Excel
 - Obiekt Application
 - Obiekt Workbook i kolekcja Workbooks
 - Obiekt Worksheet i kolekcja Worksheets
 - Obiekty ThisWorkbook, ActiveWorkbook, ActiveCell
 - Obiekt Selection
 - Kolekcja Range
 - Obiekt Cells
 - Wyświetlanie danych na pasku status
 - Optymalizacja za pomocą funkcji ScreenUpdating
 - Pomiar czasu za pomocą metody Timer
- 9. Obsługa zdarzeń w języku VBA
 - Czym jest zdarzenie?
 - Reagowanie na zdarzenie i tworzenie procedury obsługi zdarzenia
 - Wywoływanie procedur obsługi zdarzenia
 - Obsługa często występujących zdarzeń
- 10. Formularze VBA
 - Tworzenie własnych formularzy
 - Wywoływanie formularza z poziomu kodu
 - Wykorzystanie formularzy w arkuszu

3). MS Access 2013 zaawansowany (16 godz. 2 dni)

1. Zarządzanie tabelami
 - Modyfikacje projektu tabeli – zaawansowane właściwości pól
 - Zmianie klucza podstawowego
 - Relacje – opcje zaawansowane

- Kompaktowanie i naprawa bazy danych
 - Optymalizacja projektu tabeli
 - Analiza danych w tabeli
 - Praca z hiperłączami
2. Formularze – zaawansowane projektowanie formularzy
- Przykłady wykorzystania zdarzeń w formularzach
 - Formularze oparte o kwerendy
 - Praca z podformularzami
 - Formanty ActiveX
 - Formularze wielostronicowe
 - Optymalizacja pracy z formularzami
3. Praca z kwerendami: kwerendy akcji i kwerendy SQL
- Rodzaje formularzy
 - Wartości domyślne
 - Formatowanie warunkowe
 - Zaawansowane właściwości kwerend
 - Wyszukiwanie danych z wielu tabel
 - Tworzenie tabeli z kwerendy
 - Archiwizowanie danych za pomocą kwerendy dołączającej
 - Rozwiązywanie problemów z kwerendami
 - Konwencje składni języka w kwerendach SQL
 - Instrukcja SELECT w MS Access
 - Wybrane instrukcje SQL
 - Przykłady kwerend złożonych SQL
4. Importowanie, eksportowanie i łączenie danych
- Import danych (Access, dBase, Excel, pliki tekstowe)
 - Import obiektów Accessa
 - Modyfikowanie zaimportowanych tabel
 - Tworzenie połączeń do danych zewnętrznych
 - Eksportowanie danych (Access, dBase, Excel, plik tekstowy)
5. Raporty
- Tworzenie raportów w oparciu o kwerendy
 - Definiowanie kryteriów sortowania i grupowania
 - Właściwości sekcji raportów
 - Wartości obliczane
 - Podraporty
 - Zaawansowane modyfikacje raportów
6. Zaawansowane tworzenie makr
- Zasady tworzenia makr
 - Zestawienia akcji makr
 - Odwoływanie się do obiektów bazy danych
 - Przykłady zastosowania makr
 - Wyrażenia – tworzenie komend
 - Przykłady zastosowania wyrażeń w zdarzeniach
7. Podstawy zastosowanie języka Visual Basic
- Środowisko projektowe
 - Zmienne i stałe

- Deklarowanie zmiennych
- Funkcje i procedury
- Obsługa błędów
- Przykłady zastosowania języka Visual Basic w aplikacjach bazodanowych

4). ArcGIS – podstawowy (24 godz. / 3 dni)

1. Co to jest GIS, funkcje GIS, źródła danych, formaty danych, organizacja danych;
2. Koncepcja danych przestrzennych: reprezentacja danych geometrycznych i opisowych;
3. Podstawowe informacje o ArcView;
4. Rodzina oprogramowania ArcGIS (przeгляд, wersje);
5. Przegląd pakietu ArcGIS – aplikacje ArcMap (ArcToolbox), ArcCatalog i oraz sposób ich współdziałania;
6. Przegląd rozszerzeń (dodatkowych aplikacji);
7. Formaty danych obsługiwanych przez ArcView (krótki opis, oznaczenie, budowa, właściwości: geobazy; pliki shape; warstwy informacyjne, etc.);
8. Korzystanie z podręcznej pomocy programu;
9. Internetowe źródła pomocy i dodatkowych informacji o oprogramowaniu (ArcGIS Online);
10. Zagadnienia podstawowe składowych aplikacji: obsługa, praca z warstwami i tworzenie projektów, możliwości, funkcjonalność, zadania, podgląd dokumentów, metadane, etc.;
11. Przygotowywanie planów wydruków, sposoby komponowania wydruku;
12. Nawigacja na mapie;
13. Prezentacje kartograficzne: tworzenie map; elementy mapy, edycja legendy, symbolika, tworzenie własnych symboli;
14. Praca z układami współrzędnych;
15. Tworzenie i edycja etykiet, zaawansowane etykietowanie;
16. Zapytania logiczne;
17. Analizowanie danych: wybór i identyfikacja obiektów; tworzenie raportów i wykresów;
18. Wykonywanie analiz przestrzennych;
19. Udostępnianie wyników

5). Adobe InDesign CS6 (24 godz./3 dni)

1. Wprowadzenie do stosowanych terminów poligraficznych,
2. Podstawowe wiadomości o świetle i barwie,
3. Skład komputerowy. Ogólne pojęcia,
4. Makieta publikacji,
5. Procesy składania tekstów,
6. Wprowadzanie elektronicznego tekstu - OCR,
7. Zasady składu i łamania. Zasady składu tekstu w języku polskim,
8. Interfejs i preferencje programu,
9. Efektywne posługiwanie się klawiaturą: obsługa kluczowych funkcji programu za pomocą skrótów klawiaturowych domyślnych i własnych,
10. Koncepcja obszaru roboczego i stołu montażowego,
11. Kompozycja strony w dokumencie: format, marginesy, kolumna i łamy,
12. Siatki i linie pomocnicze: profesjonalne techniki rozmieszczania elementów na stronie publikacji; projektowanie na siatkach,
13. Tworzenie publikacji wielostronicowych i kontrolowanie układu stron,
14. Tworzenie, edycja i wykorzystanie stron wzorcowych,
15. Paginacja,

16. Materiały ilustracyjne. Klasyfikacja i sposoby obróbki,
17. Importowanie plików tekstowych i graficznych,
18. Formatowanie tekstu w wierszach i akapitach,
19. Łamanie tekstu w dokumentach wielostronicowych,
20. Podstawy typografii: przegląd kluczowych pojęć i zasad formowania akapitów oraz układania elementów tekstowych na stronie,
21. Tworzenie i edycja ramek,
22. Tworzenie i edycja obiektów graficznych oraz praca na ścieżkach,
23. Style znakowe, akapitowe i obiektowe,
24. Efektywne posługiwanie się stylami znakowymi i akapitowymi: stosowanie stylów zagnieżdżonych i formowanie arkuszy stylów, style list wypunktowanych i numerowanych, przenoszenie stylów pomiędzy dokumentami,
25. Techniki tworzenia i formatowania tabel przy udziale stylów tabeli i komórki,
26. Praca z długimi dokumentami,
27. Podstawy zarządzania kolorem w publikacjach i posługiwanie się kolorami dodatkowymi,
28. Formaty plików graficznych - przeznaczenie i zastosowanie,
29. Tworzenie dokumentów w formacie PDF,
30. Montaż stronicy, arkusza, przygotowanie form drukowych, impozycja,
31. Przygotowanie publikacji do druku,
32. Przygotowanie publikacji do dystrybucji elektronicznej,
33. Archiwizacja prac - Pakiet.

6). CorelDraw X7 średnio zaawansowany (24 godz. 3 dni)

1. Interfejs i preferencje programu,
2. Podstawy teorii obrazu cyfrowego: grafika wektorowa i bitmapowa,
3. Ustawienie dokumentu. Tworzenie i edycja dokumentów jedno i wielostronicowych,
4. Posługiwanie się liniami pomocniczymi i siatką,
5. Zaawansowane techniki pracy,
6. Rysowanie obiektów i kształtów o różnym stopniu skomplikowania,
7. Edycja obiektów,
8. Praca z tekstem: tekst znakowy i akapitowy, tekst artystyczny, formatowanie i sprawdzanie pisowni, zamiana tekstu na krzywe,
9. Kolory i wypełnienia,
10. Praca z oknami dokowanymi,
11. Grupowanie obiektów i praca na warstwach,
12. Wypełnianie i obrysowywanie obiektów,
13. Interaktywne narzędzia edycji obiektów,
14. Filtry i efekty,
15. Importowanie i eksportowanie plików w różnych formatach,

16. Przygotowanie kompozycji do druku, drukowanie, przygotowanie prac do drukarni,
17. Automatyzacja zadań w Corel Draw
18. Archiwizacja prac.

CZEŚĆ II**Użytkowanie i administrowanie MS SQL Server oraz narzędzia programistyczne****1). MS SQL Server 2012 Reporting Services (24 godz. 3 dni)**

1. Wprowadzenie do SSRS w SQL Server 2012.
 - funkcje Reporting Services
 - narzędzia dostępne z SQL Server 2012
 - dokumentacja SQL Server
 - tworzenie i rozwijanie raportów
 - dostęp do raportów
 - warstwy SSRS (danych, aplikacji, serwera)
2. Funkcjonalność usług Reporting Services
 - Report Builder
 - źródła danych
 - właściwości raportu
 - zarządzanie raportami
3. Projektowanie raportów.
 - tworzenie projektu w BIDS Business Intelligence Development Studio.
 - dodawanie raportów do projektu
 - źródła i zestawy danych
 - regiony danych
 - wiązanie i grupowanie
 - praca z macierzami i listami
 - dodawanie innych obiektów (pola tekstowe, linie, obrazy)
4. Rozwijane wyrażenia.
 - dodawanie obliczeń do raportu
 - rozwijane wyrażenia
 - dodawanie obliczeń do raportu
 - wykorzystanie funkcji agregacji
 - tworzenie wyrażenia do sterowania właściwościami obiektów raportu
 - praca ze zmiennymi
5. Interaktywna struktura raportu.
 - praca z parametrami
 - funkcje nawigacyjne
6. Tworzenie modeli raportów.
 - tworzenie struktury modelu raportu (źródło danych i widok danych)
 - generowanie modelu
 - adaptacja modelu
 - zarządzanie modelem
7. SSAS jako źródło danych do SSRS
 - SSAS jako źródło danych raportu
 - zapytania MDX do SSAS
 - wykorzystanie funkcji Aggregate
 - praca z parametrami do źródła danych z SSAS
8. Wizualizacja danych w SSRS
 - wykresy
 - mierniki
9. Instalacja i zarządzanie raportami na serwerze.
 - Report Deployment
 - zarządzanie raportami na serwerze

- konfiguracja źródła danych
 - opcje wykonywania raportu
 - administracja i bezpieczeństwo
 - zabezpieczenia
10. Dostęp do raportów przez przeglądarkę Web.
- praca z Report Manager
 - użycie SharePoint
 - formaty eksporty raportów
11. Implementacja i zarządzanie subskrypcjami.
- tworzenie subskrypcji
 - subskrypcje sterowane danymi
 - zarządzanie subskrypcjami

2). MS SQL Server 2012 Analysis Services (40 godz. 5 dni)

1. Omówienie pojęcia denormalizacji bazy danych
2. Wprowadzenie do tematu hurtowni danych
3. Omówienie pojęć:
 - schemat gwiazdy
 - schemat płątka śniegu
 - kostka
 - wymiar
 - miara
4. Tworzenie źródła danych:
 - utworzenie połączenia
 - wybór tabel
 - tworzenie widoków
 - omówienie relacji
5. Tworzenie wymiarów:
 - rodzaje wymiarów
 - tworzenie wymiaru prostego
 - tworzenie wymiaru czasu
 - tworzenie wymiaru „parent – child”
 - budowanie hierarchii
 - sortowanie i grupowanie
6. Tworzenie kostki:
 - rodzaje kostek
 - wybór wymiarów
 - tworzenie miar prostych
 - tworzenie miar kalkulowanych
 - procesowanie kostki
7. Wprowadzenie do Multidimensional Expressions (MDX):

- omówienie zasad budowania wyrażeń
 - omówienie popularnych funkcji MDX
 - używanie MDX do budowania miar kalkulowanych
8. Tworzenie pakietu SSIS do zautomatyzowanego przetwarzania danych
9. Zarządzanie uprawnieniami
10. Administracja SSAS:
- monitoring aktywności
 - kopie zapasowe
 - Instalacja SSAS
11. Współpraca z MS Excel:
- użycie PivotTable Services
 - tworzenie kostek offline

3). MS Visual Studio 2012(ASP.NET) - aplikacje www, Web Services (32 godz. / 4 dni)

1. Wprowadzenie zagadnień aplikacji Microsoft ASP.NET Web w Microsoft Visual Studio 2012.
2. Tworzenie aplikacji Web z użyciem Microsoft Visual Studio 2012 i języków Microsoft .NET.
3. Tworzenie formularzy Microsoft ASP.NET Web.
4. Dodawanie funkcjonalności do formularzy Microsoft ASP.NET Web.
5. Wdrażanie Master Pages i User Controls.
6. Walidacja danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika.
7. Rozwiązywanie problemów z aplikacjami Microsoft ASP.NET Web.
8. Zarządzanie danymi w aplikacjach Microsoft ASP.NET 4.0 Web.
9. Zarządzanie dostępem do danych z użyciem LINQ.
10. Zarządzanie danymi z użyciem dynamicznych danych Microsoft ASP.NET.
11. Tworzenie aplikacji Microsoft ASP.NET Ajax-enabled Web Forms.
12. Konsumowanie usług Microsoft Windows Communication Foundation.
13. Zarządzanie stanem w aplikacjach Web.
14. Konfigurowanie i wdrażanie aplikacji Microsoft ASP.NET Web.
15. Zabezpieczanie aplikacji Microsoft ASP.NET Web.
16. Wdrażanie zaawansowanych technologii wspieranych przez platformę programistyczną Microsoft Visual Studio 2012.

4). MS SQL Server 2012 dla użytkowników – podstawowy (32 godz./4 dni)

1. Wprowadzenie do MS SQL Server 2012
2. Omówienie narzędzia SQL Server Management Studio
3. Tabele w bazie danych
 - typy danych
 - tworzenie i modyfikacja struktury tabel
 - generowanie skryptów
4. Widoki
 - definiowanie widoków za pomocą narzędzia View Designer
 - modyfikacja widoków
 - wykorzystanie widoków
5. Wizard importu/eksportu danych
 - tworzenie pakietów do importu danych z różnych źródeł (pliki tekstowe, .dbf, .xls)

- tworzenie pakietów do eksportu danych do plików tekstowych, .dbf, arkuszy .xls
- 6. Wykorzystanie wybranych funkcji systemowych
 - funkcje obsługi daty
 - działanie na łańcuchach znakowych
 - funkcje agregujące
- 7. Podstawy języka Transact-SQL
 - wykorzystanie polecenia select w celu pobierania danych z bazy danych
 - filtrowanie pobieranych danych, formatowanie zestawu wyników
 - wykorzystanie funkcji agregujących, grupowanie i porządkowanie pobieranych danych
 - złączenia tabel
 - operacje na zbiorach (UNION, EXCEPT, INTERSECT)
 - modyfikacja danych poleceniami: Insert, Update, Delete
 - definicja tabel tymczasowych
- 8. Wykorzystanie wybranych procedur systemowych
 - do uzyskiwania informacji o obiektach bazy danych
 - do sprawdzenia uprawnień do obiektów

5). MS SQL Server 2012 programowanie – podstawowy (32 godz. /4 dni)

- 1.Wprowadzenie do SQL Server 2012 i jego narzędzi
 - omówienie platformy SQL Server
 - praca z narzędziami SQL Server
- 2.Tworzenie i zarządzanie bazą danych
 - pliki bazy danych
 - tworzenie i modyfikacja bazy danych
 - ustawienie i modyfikacja opcji bazy
3. Praca z typami danych.
 - typy danych i ich wykorzystanie
 - konwersja typów danych
 - praca ze specjalnymi typami danych
4. Projektowanie i wdrażanie tabel.
 - projektowanie tabel
 - tworzenie i modyfikacja tabel
 - praca ze schematami
5. Planowanie indeksów i zarządzanie nimi
 - podstawowe koncepcje indeksów
 - definiowanie indeksów
 - typy danych i indeksy
6. Polecenia Transact-SQL
 - wykorzystanie polecenia select w celu pobierania danych z bazy danych
 - filtrowanie pobieranych danych, formatowanie zestawu wyników
 - wykorzystanie funkcji agregujących, grupowanie i porządkowanie pobieranych danych
 - złączenia tabel
 - operacje na zbiorach (UNION, EXCEPT, INTERSECT)
 - wykorzystanie APPLY
 - modyfikacja danych poleceniami: Insert, Update, Delete
 - definicja tabel tymczasowych
7. Wykorzystanie podkwerend
8. Tworzenie i zarządzanie widokami
9. Programowanie przy wykorzystaniu języka Transact-SQL
 - deklaracja zmiennych, wykorzystanie wspólnych wyrażeń tablicowych (Common Table Expressions)

- bloki poleceń: BEGIN...END, IF...ELSE, WHILE...BREAK, CASE...END
 - programowanie przy wykorzystaniu dynamicznych poleceń języka Transact –SQL
 - projektowanie i implementacja obsługi błędów w T-SQL
10. Procedury składowane w środowisku SQL Server 2012
 - parametry w procedurach
 - procedury zagnieżdżone
 - obsługa błędów realizacji procedur
 11. Tworzenie i testowanie funkcji użytkownika
 12. Zarządzanie transakcjami i blokadami
 - wprowadzenie do transakcji
 - wprowadzenie do blokowania
 - zarządzanie blokowaniem
 13. Obsługa danych XML
 - wprowadzenie do XML i schematów XML
 - przechowywanie danych XML i schematów w SQL Server
 - zapytania do danych XML w SQL Server
 14. Zarządzanie użytkownikami, schematami, rolami oraz uprawnieniami w bazie danych
 15. Tworzenie pakietów SQL Server 2012 Integration Services (SSIS) - podstawy
 - definiowanie połączeń (Connection Managers)
 - dodawanie i konfigurowanie elementów Control Flow
 - wykorzystanie kontroli przebiegu
 - wykonanie pakietu
 - definiowanie Data Flow – zasada działania
 - definiowanie źródeł danych oraz miejsc docelowych
 - wykorzystanie jako źródeł baz danych, plików tekstowych, plików Excel
 - najczęściej używane transformacje
 - konwersja danych
 - dodawanie kolumn wyliczanych
 - agregacja danych
 - sortowanie danych
 - konwersja typów danych
 - wykorzystanie Execute SQL Task do wykonywania operacji na bazach danych
 - wykorzystanie zmiennych oraz parametrów - użycie wyrażeń do dynamicznego ustawiania wartości właściwości elementów pakietu

6). *Administrowanie serwerem MS Windows 2012 R2 (40 godz./5 dni)*

1. Wprowadzenie do zarządzania Microsoft Windows Server 2012 R2
 - a. przegląd wersji i instalacja Microsoft Windows Server 2012 R2
 - b. role i funkcje serwera
 - c. przegląd narzędzi administracyjnych.
2. Wstęp do usługi Active Directory Domain Services
 - a. przegląd środowiska Active Directory
 - b. tworzenie i zarządzanie jednostkami organizacyjnymi OU
 - c. wyszukiwanie obiektów domenowych za pomocą Queries i Active Directory Administrative Center.
3. Tworzenie kont użytkowników, grup i komputerów w usłudze Active Directory Domain Services
 - a. zarządzanie kontami użytkowników
 - b. zarządzanie kontami komputerów
 - c. zarządzanie grupami użytkowników.
4. Tworzenie i zarządzanie Group Policy Object
 - a. wprowadzenie do GPO
 - b. tworzenie i konfigurowanie GPO
 - c. zarządzanie GPO
 - d. utrzymywanie GPO.
5. Konfiguracja środowiska użytkownika i komputera za pomocą GPO

- a. konfigurowanie Folder Redirection i skryptów
 - b. zarządzanie szablonami administracyjnymi
 - c. konfigurowanie Group Policy Preferences
 - d. rozwiązywanie problemów z działaniem GPO.
6. Zarządzanie dostępem do zasobów w domenie AD DS.
 - a. wstęp do zarządzania zasobami
 - b. przydzielanie uprawnień NTFS do folderów i plików
 - c. zarządzanie udostępnieniem zasobów w sieci.
 7. Zarządzanie serwerem plików
 - a. zarządzanie magazynami danych
 - b. konfiguracja i zarządzanie File Server Resource Manager
 - c. konfiguracja Shadow Copy.
 8. Konfiguracja i zarządzanie Distributed File System
 - a. wstęp do Distributed File System
 - b. konfiguracja przestrzeni nazewniczej DFS
 - c. konfiguracja, zarządzanie i raportowanie replikacji DFS.
 9. Zarządzanie serwerem wydruku i faxu
 - a. konfiguracja i zarządzanie serwerem wydruku
 - b. konfiguracja i zarządzanie serwerem faxu.
 10. Zabezpieczanie zasobów Windows Server 2012 R2
 - a. zabezpieczanie serwerów za pomocą GPO
 - b. konfigurowanie AppLocker i Group Membership
 - c. konfiguracja i zarządzanie Encrypted File System
 - d. konfiguracja i zarządzanie Bitlocker i Bitlocker to Go
 - e. konfiguracja śledzenia dostępu do zasobów.
 11. Monitorowanie i utrzymywanie Windows Server 2012 R2
 - a. konfiguracja i zarządzanie Performance Monitor
 - b. wykorzystanie Reliability Monitor
 - c. konfiguracja i zarządzanie Windows System Resource Manager
 - d. wykorzystanie Event Viewer.
 12. Backup i odtwarzanie Windows Server 2012 R2
 - a. planowanie i zarządzanie tworzeniem kopii zapasowej serwera
 - b. odtwarzanie Windows Server 2012 R2
 - c. rozwiązywanie problemów podczas procesu rozruchu Windows Server 2012 R2.

7). JAVA podstawy (32 godz./4 dni)

1. Wprowadzenie

- wersje Javy,
- najprostsza aplikacja,
- konieczne komponenty (JDK, JRE),
- rozszerzenia,
- przekazywanie parametrów,
- wyjątki,
- typy obiektów,
- referencje.

2. Tworzenie projektów

- środowisko Eclipse,
- stworzenie projektu i uruchomienie,
- podpowiadanie kodu,
- debugger.

3. Programowanie obiektowe w języku Java

- zagadnienia programowania obiektowego: dziedziczenie, polimorfizm, enkapsulacja,
- elementy statyczne,
- widoczność obiektów,
- modyfikatory,
- interfejsy

4. Możliwości języka Java

- obsługa wejścia i wyjścia,
- wyjątki,
- pętle,
- tablice,
- serializacja obiektów

5. Biblioteki wbudowane

- użycie klas wbudowanych w język Java: kolekcje JCF, biblioteki

6. Tworzenie gotowych aplikacji

- tworzenie i testowanie aplikacji
- biblioteka JUnit,
- tworzenie Javadoc,
- tworzenie JARów,
- użycie biblioteki log4j

8). Programowanie w języku R – kurs podstawowy (32 godz. / 4 dni)

1. Środowisko pracy programisty R (w tym Eclipse plug-in StatET)
2. zaawansowane ważne właściwości R: przestrzenie nazw, środowiska,
3. elementy programowania obiektowego: klasy S3 i S4
4. debugowanie kodu
5. analiza efektywności kodu: profiler
6. tworzenie dobrze udokumentowanych pakietów
7. łączenie R z C oraz R z C++
8. współpraca R z Pythonem
9. pisanie dobrego kodu
10. prezentacja graficzna z wykorzystaniem standardowej grafiki
11. wygodna wizualizacja danych wielowymiarowych w pakiecie „lattice”
12. wygodne tworzenie nowoczesnej grafiki w pakiecie „ggplot2”
13. pakiet „grid”
14. grafika 3d w OpenGL: pakiet „rgl”
15. efektowna prezentacja wyników pracy: „slidify”
16. interaktywna grafika
17. powtarzalne analizy, raportowanie i prezentacja wyników
18. Zaawansowana analiza danych
19. łączenie R z Excelem: RExcel i RServe
20. współpraca R z bazami danych

9). Programowanie C# - kurs podstawowy (32 godz / 4 dni)

1. Przegląd składni C#
 - typy danych, operatory i wyrażenia
 - konstrukcje języka programowania C#.
2. Tworzenie metod, obsługa wyjątków i monitorowanie aplikacji
 - tworzenie i wywoływanie metod
 - tworzenie metod przeciążonych i używanie parametrów wyjściowych i opcjonalnych
 - obsługa wyjątków
 - monitorowanie aplikacji.
3. Pisanie kodu w aplikacjach z graficznym interfejsem użytkownika (WinForms)
 - definiowanie interfejsu użytkownika - kontrolki i kontenery
 - implementacja struktur i wycień
 - organizacja danych w kolekcje
 - obsługa zdarzeń.
4. Tworzenie klas i implementacja typowanych kolekcji
 - tworzenie klas
 - definiowanie i implementacja interfejsów
 - implementacja typowanych kolekcji.
5. Tworzenie hierarchii klas przy użyciu dziedziczenia
 - tworzenie hierarchii klas
 - rozszerzanie klas .NET Framework
 - tworzenie typów rodzajowych.
6. Dostęp do bazy danych Ado.Net
 - Obsługa bazy danych MS SQL Server w C#
 - DataSet, DataTable, SqlConnection, SqlCommand, SqlDataAdapter

CZEŚĆ III**Oprogramowanie do analiz statystycznych – SPSS****1) SPSS – podstawowy (16 godz./2 dni)**

1. Zapoznanie ze środowiskiem programu IBM SPSS Statistics:
 - a. typy okien,
 - b. zapoznanie z menu,
 - c. konwencje pracy z programem,
 - d. funkcjonalności dostępne w ramach PS Bonus Pack.
2. Tworzenie struktur plików danych:
 - a. zapoznanie z oknem edytora danych,
 - b. struktura zbioru danych w SPSS,
 - c. ręczne wprowadzanie danych do SPSS,
 - d. opis danych,
 - e. słownikowy opis danych i inwentaryzacja danych (PS Bonus Pack).
3. Pobieranie danych z różnych źródeł (Excel, plik tekstowy, bazy danych i inne).
4. Łączenie danych z różnych plików:
 - a. dodawanie obserwacji,
 - b. dodawanie zmiennych.
5. Operacje na danych:
 - a. sortowanie obserwacji,
 - b. agregacja – wyliczanie sum, średnich i innych statystyk dla grup obserwacji,
 - c. selekcja obserwacji do analizy – wybór warunkowy, losowy itp.,
 - d. podział zbioru danych na podzbiory.
6. Transformacje zmiennych, tworzenie nowych zmiennych:
 - a. wyliczanie wartości nowej zmiennej,
 - b. rekodowanie wartości istniejącej zmiennej,
 - c. przekształcenia warunkowe,
 - d. procedura kodowania dychotomicznego (PS Bonus Pack).
7. Wprowadzenie do podstawowych technik analiz danych – analiza zmiennej z użyciem tabel i wykresów:
 - a. szybka eksploracja danych z poziomu edytora danych,
 - b. tabele częstości oraz wykresy słupkowe i kołowe,
 - c. miary tendencji centralnej oraz miary rozproszenia.
8. Narzędzia i techniki raportowania:
 - a. listingi obserwacji,
 - b. kostki OLAP,
 - c. wykresy prezentacyjne,
 - d. akcje na raporcie (PS Bonus Pack).
9. Tworzenie, edycja i zarządzanie raportami w oknie wynikowym.
10. Przenoszenie wyników IBM SPSS Statistics do innych aplikacji (Word, Excel, Powerpoint itp.).
11. Konfiguracja ustawień domyślnych programu.

ROZDZIAŁ III WZÓR UMOWY

Rozdział IV FORMULARZ OFERTY

**Centrum Informatyki Statystycznej
al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa**

OFERTA

NAZWA WYKONAWCY

ADRES

NIP/PESEL, KRS/CEiDG

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu **CIS-WAZ.271.6.2018 - Przeprowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek organizacyjnych statystyki publicznej** – zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.

Część I *)

Oprogramowanie MS Office, oprogramowanie do obróbki graficznej, oprogramowanie do składu dokumentów elektronicznych oraz oprogramowanie do tworzenia i wizualizacji informacji geograficznej.

1. Cena oferty obliczona na podstawie Formularza cenowego – Harmonogramu realizacji szkoleń załączonego do oferty, wynosi:

..... zł, słownie:

Zamawiający oświadcza, że szkolenia objęte niniejszym postępowaniem mają charakter podnoszenia kwalifikacji zawodowych i są finansowane w całości ze środków publicznych. Zwolnienia szkoleń z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu udostępnionym przez Zamawiającego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
3. Akceptujemy zawarty w Ogłoszeniu o zamówieniu Wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tak określonych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Uważamy się za związanych ofertą na czas wskazany w Ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Dysponujemy kadrą wykładowców zdolnych do wykonania zaoferowanych szkoleń.
6. **Warunki płatności** - Akceptujemy warunki płatności zawarte w rozdziale III ogłoszeniu – wzór umowy.
7. **Termin wykonania zamówienia** - Akceptujemy termin wykonania zamówienia zawarty w Formularzu cenowym - Harmonogramie realizacji szkoleń, stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza oferty.
8. Oświadczamy, iż następujący zakres prac:
zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

Nazwa podwykonawcy

9. **Oświadczenie** Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

*) W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia przez jego wykreślenie).

Część II *)**Użytkowanie MS SQL Server, administracja serwerem MS Windows oraz narzędzia programistyczne**

1. Cena oferty obliczona na podstawie Formularza cenowego – Harmonogramu realizacji szkoleń załączonego do oferty, wynosi:

Łącznie

..... zł, słownie:

Zamawiający oświadcza, że szkolenia objęte niniejszym postępowaniem mają charakter podnoszenia kwalifikacji zawodowych i są finansowane w całości ze środków publicznych. Zwolnienia szkoleń z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Ogłoszeniem o zamówieniu udostępnionym przez Zamawiającego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
3. Akceptujemy zawarty w ogłoszeniu o zamówieniu Wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tak określonych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Uważamy się za związanych ofertą na czas wskazany w Ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Dysponujemy kadrą wykładowców zdolnych do wykonania zaoferowanych szkoleń.
6. **Warunki płatności** - Akceptujemy warunki płatności zawarte w rozdziale III Ogłoszenia – wzór umowy.
7. **Termin wykonania zamówienia** - Akceptujemy termin wykonania zamówienia zawarty Formularzu cenowym - Harmonogramie realizacji szkoleń, stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza oferty.
8. Oświadczamy, iż następujący zakres prac:
zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

Nazwa podwykonawcy

9. **Oświadczenie** Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

*) W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia przez jego wykreślenie).

Część III *)**Oprogramowanie do analiz statystycznych SPSS**

1. Cena oferty obliczona na podstawie Formularza cenowego – Harmonogramu realizacji szkoleń załączonego do oferty, wynosi:

..... zł, słownie:

Zamawiający oświadcza, że szkolenia objęte niniejszym postępowaniem mają charakter podnoszenia kwalifikacji zawodowych i są finansowane w całości ze środków publicznych. Zwolnienia szkoleń z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu udostępnionym przez Zamawiającego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
3. Akceptujemy zawarty w ogłoszeniu o zamówieniu Wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tak określonych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Uważamy się za związanych ofertą na czas wskazany w Ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Dysponujemy kadrą wykładowców zdolnych do wykonania zaoferowanych szkoleń.
6. **Warunki płatności** - Akceptujemy warunki płatności zawarte w rozdziale III ogłoszeniu – wzór umowy.
7. **Termin wykonania zamówienia** - Akceptujemy termin wykonania zamówienia zawarty Formularzu cenowym - Harmonogramie realizacji szkoleń, stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza oferty.
8. Oświadczamy, iż następujący zakres prac:
zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

Nazwa podwykonawcy

9. **Oświadczenie** Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

*) W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia przez jego wykreślenie).

***) niepotrzebne skreślić**

Informacje dodatkowe

Czy wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem?
TAK / NIE *)

(*) niepotrzebne skreślić

(Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.)

Korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować:

Adres (jeżeli inny niż adres siedziby):

Imię i nazwisko, Telefon:Fax:

Adres e-mail:

Załączam do oferty:

- 1) Oświadczenie o spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- 2) Oświadczenie dotyczące przestaniek wykluczenia z postępowania.
- 3) Wypełniony Formularz cenowy - harmonogram realizacji szkoleń – odpowiednio dla oferowanej / oferowanych Części.
- 4) **„Doświadczenie Wykonawcy”** - wykaz usług wykonanych wraz dowodami, że usługi te zostały wykonane w sposób należyty – **odpowiednio dla oferowanej / oferowanych Części.**

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 1 do formularza oferty

Oświadczenie wykonawcy**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

NAZWA WYKONAWCY

ADRES

.....

NIP/PESEL....., KRS/CEiDG

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu **CIS-WAZ.271.6.2018 - Przeprowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek organizacyjnych statystyki publicznej - Cześć / Części** oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w pkt 4, ogłoszenia o zamówieniu.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Oświadczenie składa osobno każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz każdy ze współników spółki cywilnej.

Załącznik nr 2 do formularza oferty

Oświadczenie wykonawcy**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu **CIS-WAZ.271.6.2018 Przeprowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek organizacyjnych statystyki publicznej - Część / Części**, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ust. 1 ustawy Pzp.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawcą/ami: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO FORMULARZA OFERTY

NAZWA WYKONAWCY

ADRES

.....

NIP/PESEL....., KRS/CEiDG

Doświadczenie Wykonawcy

Wg. kryteriów określonych w pkt 12 Ogłoszenia,

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH ODPOWIEDNIO DLA OFEROWANEJ**Części***Proszę wpisać oznaczenie części*

LP.	Przedmiot zamówienia <i>(szkolenia odpowiednio dla oferowanej części zamówienia)</i>	Nazwa i adres Zamawiającego	Wartość zamówienia [PLN brutto]	Termin wykonania / wykonywania (daty w formacie: dd mm rrrr)	
				początek	koniec
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

UWAŻA!

- Do każdego zamówienia wymienionego w wykazie należy dołączyć dowody określające, czy usługi te zostały wykonane w sposób należyty.**
- Dowodami, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane.

....., dnia

(miejsowość).....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY - HARMONOGRAM REALIZACJI SZKOLEŃ

Wypełniona przez Wykonawcę tabela stanie się załącznikiem nr 2 do umowy

CZEŚĆ I - Oprogramowanie MS Office, oprogramowanie do obróbki graficznej, oprogramowanie do składu dokumentów elektronicznych oraz oprogramowanie do tworzenia i wizualizacji informacji geograficznej.

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	Termin realizacji **)	Miejsce realizacji	Liczba szkoleń	Cena za jedno szkolenie (PLN) ***)	Wartość pozycji (kol. 6 x 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MS Excel 2013 zaawansowany	24 godz. 3 dni	05-07.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	5		
			10-12.09.2018				
			22-24.10.2018				
			12-14.11.2018				
			05-07.11.2018				
			26-28.09.2018	Główny Urząd Statystyczny al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa	3		
			10-12.10.2018				
			17-19.10.2018				
2	MS Access 2013 zaawansowany	16 godz. 2 dni	15-16.10.2018	Główny Urząd Statystyczny al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa	1		
3	MS Visual Basic for Applications	24 godz. 3 dni	17-19.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
			08-10.10.2018				

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	Termin realizacji **)	Miejsce realizacji	Liczba szkoleń	Cena za jedno szkolenie (PLN) ***)	Wartość pozycji (kol. 6 x 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
4	ArcGIS podstawowy	24 godz. 3 dni	01-03.10.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	1		
5	CorelDraw X7 – średniozaawansowany	24 godz. 3 dni	08-10.10.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	1		
6	Adobe InDesign CS6	24 godz. 3 dni	08-10.10.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
			15-17.10.2018				
RAZEM CZĘŚĆ I		x	x	x	14		

*) liczba godzin lekcyjnych, wg. programu ramowego, zamieszczonego w z rozdziale II Ogłoszenia

***) zajęcia prowadzone będą (patrz wzór umowy w rozdziale III Ogłoszenia):

- 1) w laboratorium Zakładu CIS w Radomiu – 9.00 – 16.30, w tym przerwy o łącznym czasie 90 minut.
- 2) w laboratorium GUS w Warszawie (siedziba Zamawiającego) w godzinach 8.45 – 16.00, w tym przerwy o łącznym czasie 75 minut.

***) Na potrzeby zwolnienia szkoleń z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zamawiający oświadcza, że szkolenia objęte niniejszym postępowaniem mają charakter podnoszenia kwalifikacji zawodowych i są finansowane w całości ze środków publicznych.

....., dnia,
(miejsowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

CZEŚĆ II - Użytkowanie MS SQL Server, administracja serwerem MS Windows oraz narzędzia programistyczne

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	Termin realizacji **)	Miejsce realizacji	Liczba szkoleń	Cena za jedno szkolenie (PLN) ***)	Wartość pozycji (kol. 6 x 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MS Visual Studio 2012 (ASP.NET) - aplikacje www, Web Services	32 godz 4 dni	15-18.10.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	1		
2	MS SQL Server 2012 programowanie - podstawowy	32 godz 4 dni	03-06.12.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	1		
3	MS SQL Server 2012 dla użytkowników - podstawowy	32 godz 4 dni	03-06.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	3		
			10-13.09.2018				
			15-18.10.2018				
4	Administrowanie serwerem Windows 2012 R2	40 godz. 5 dni	01-05.10.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
			05-09.11.2018				
5	Java podstawy	32 godz 4 dni	17-20.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
			22-25.10.2018				
6	MS SQL Server 2012 Reporting Services	24 godz 3 dni	10-12.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
			05-07.11.2018				

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	Termin realizacji **)	Miejsce realizacji	Liczba szkoleń	Cena za jedno szkolenie (PLN) ***)	Wartość pozycji (kol. 6 x 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
7	MS SQL Server 2012 Analysis Services	40 godz. 5 dni	12-16.11.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	1		
8	Programowanie w języku C# - kurs podstawowy	32 godz. 4 dni	17-20.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
			22-25.10.2018				
9	Programowanie w języku R	32 godz. 4 dni	01-04.10.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	1		
RAZEM CZĘŚĆ II		X	X	X	18		

*) liczba godzin lekcyjnych, wg. programu ramowego, zamieszczonego w z rozdziale II Ogłoszenia

***) zajęcia prowadzone będą (patrz wzór umowy w rozdziale III Ogłoszenia) w laboratorium Zakładu CIS w Radomiu – 9.00 – 16.30, w tym przerwy o łącznym czasie 90 minut.

****) Na potrzeby zwolnienia szkoleń z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zamawiający oświadcza, że szkolenia objęte niniejszym postępowaniem mają charakter podnoszenia kwalifikacji zawodowych i są finansowane w całości ze środków publicznych.

....., dnia,
(miejsowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

CZĘŚĆ III - Oprogramowanie do analiz statystycznych – SPSS

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	Termin realizacji **)	Miejsce realizacji	Liczba szkoleń	Cena za jedno szkolenie (PLN) ***)	Wartość pozycji (kol. 6 x 7)
1	2	3	4	5	6		
1	SPSS podstawowy	16 godz. 2 dni	03-04.09.2018 24-25.09.2018	Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu ul. Planty 39/45, 26-610 Radom	2		
	RAZEM CZĘŚĆ III	X	X	X	5		

*) liczba godzin lekcyjnych, wg. programu ramowego, zamieszczonego w z rozdziale II Ogłoszenia

***) zajęcia prowadzone będą (patrz wzór umowy w rozdziale III Ogłoszenia) w laboratorium Zakładu CIS w Radomiu – 9.00 – 16.30, w tym przerwy o łącznym czasie 90 minut.

***) Na potrzeby zwolnienia szkoleń z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zamawiający oświadcza, że szkolenia objęte niniejszym postępowaniem mają charakter podnoszenia kwalifikacji zawodowych i są finansowane w całości ze środków publicznych.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)