



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02 – 642 Warszawa
ul. Puławska 148/150

REGON: 012137497
NIP: 521 – 31 – 72 - 762

FZ-6929114
„ZATWIERDZAM”

Sprawa nr 203/BF/14/UM

ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Jarosław WYŻGOWSKI

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Dotyczy: przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 134.000 Euro

ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację zamówienia pn.:
„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników
Biura Łączności i Informatyki KGP”

Warszawa, dnia 13. października 2014 r.

Komendant Główny Policji, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: *Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP (numer postępowania 203/BF/14/UM)*, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2014.121 -j.t.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej..
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Zamawiający dopuszcza wykorzystanie języka obcego w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz.U.2011.43.224 -j.t.).

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150

Regon: 012137497

Adres do korespondencji:

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

BIURO FINANSÓW KGP,

02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38

tel.0-22-60-120-44,

fax 0-22-60-118-57,

strona internetowa: www.policja.pl

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego będą udostępniane pod adresem: www.policja.pl

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a – 91c ustawy *Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP (numer postępowania 203/BF/14/UM)*

Pzp.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP w podziale na zadania:

Zadanie nr 1 – Oracle WebLogic Server 11g: Advanced Administration

Zadanie nr 2 – Oracle VM Administration: Oracle VM Server for x86

Zadanie nr 3 – Oracle Database 11g: Administration Workhop I Release 2

Zadanie nr 4 – Oracle ADF 11g Foundation lub równoważne co do zakresu i formy przeprowadzenia szkolenia ,

Zadanie nr 5 – Oracle ADF Advanced 11g lub równoważne co do zakresu i formy przeprowadzenia szkolenia,

Zadanie nr 6 – Data Integration and ETL with Oracle Warehouse Builder: Part 1

Zadanie nr 7 – Oracle Database 11g Administer a Data Warehouse

Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w załączniku nr 2 do SIWZ.

Zamawiający wymaga, aby szkolenia były przeprowadzone w certyfikowanym ośrodku szkoleniowym oraz osoby prowadzące szkolenie posiadały certyfikat z zakresu przeprowadzanego szkolenia.

2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem: kod CPV 80510000-2, usługi szkolenia specjalistycznego.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na w/w zadania.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp.
6. Zamawiający dopuszcza powierzenie zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie, z art. 36 ust. 4 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
7. Ilekroć w dalszych postanowieniach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, mowa jest o przedmiocie zamówienia bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot zamówienia wskazany w ust. 1.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.11.2014 r.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

1. O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, a w szczególności:

1) należycie wykonał w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - to w tym okresie: min. 3 usługi odpowiadające przedmiotowi zamówienia tj. przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń komputerowych – na potwierdzenie spełnienia tego warunku wykonawca dołączy do oferty wykaz wykonanych usług wraz z poświadczeniami;

oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp.

2. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 2b ustawy Pzp. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

3. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą (zgodnie z art. 44 ustawy Pzp) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale VII SIWZ.

4. Jeżeli Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2013, poz. 231.):

1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

1.1. oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zawartego w formularzu ofertowym)

1.2. wykazu wykonanych głównych usług (wzór wykazu zawarto w załączniku nr 3 do SIWZ), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie.

Wykonawca w wykazie ma obowiązek podać wykonane zamówienia polegające na przeprowadzeniu min. 3 usług polegających na przeprowadzeniu specjalistycznych szkoleń komputerowych.

Dowodami, o których mowa powyżej, są:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- b) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.

W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa powyżej, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania powyższych dowodów.

2. Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, zamawiający, w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda złożenia wraz z ofertą dokumentów dotyczących w szczególności: zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,

2.2. sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia

2.3. charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem

2.4. zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

Wykonawca powołujący się na zasoby podmiotu trzeciego musi złożyć wraz z ofertą pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego (w formie oryginału) do oddania do dyspozycji wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia oraz dowody, że osoba podpisująca takie zobowiązanie, była uprawniona do działania w imieniu podmiotu trzeciego. Pełnomocnictwo należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz 24b ust. 3 ustawy Pzp, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

3.1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zalecana treść - załącznik nr 4 do SIWZ),

3.2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

3.3. listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale VII ust. 3 SIWZ, z wyłączeniem dokumentu określonego w pkt. 3.3.

4. Ponadto Wykonawca musi złożyć: 4.1. Wypełniony Formularz ofertowy (zalecaną treść formularza zawiera załącznik nr 1 do SIWZ).

4.2. Oświadczenie, że szkolenia będą przeprowadzone w certyfikowanym ośrodku szkoleniowym.

4.3 Oświadczenie, że trenerzy posiadają certyfikat z zakresu przeprowadzanego szkolenia (stosownie do zadania).

5. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:5.1.

zamiast dokumentów wymienionych w pkt. 3.2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

– nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

6. Wymagana forma składanych dokumentów:dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,

6.2. wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy,

6.3. w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem,

6.4. poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu,

6.5. dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

W przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozdziale VI Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp. O wykluczeniu z postępowania Wykonawca zostanie powiadomiony zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy Pzp.

VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ ORAZ DOKUMENTÓW:

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest Urszula Koch-Morawska - Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel. 22 60 117 64
2. Zamawiający urzęduje w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej lub faksem z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
4. Korespondencja przesyłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania (tj., która wpłynie do Zamawiającego po godzinie 16:15) zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

Nie wymagane.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawcy przedstawią ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ poprzez wypełnienie i podpisanie formularza ofertowego (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy(ów).
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.

4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII ust. 3.
 - w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez złożenie dokumentów wymienionych w rozdz. VII ust. 1.
 - wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem, wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.
 - z treści formularza ofertowego powinno wynikać, że oferta składana jest w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - w miejsce „pełna nazwa Wykonawcy, adres,...” należy wpisać nazwy Wykonawców i dane umożliwiające ich identyfikację.
5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ - Forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami, a oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną(e). Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
10. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę
*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie musi zostać dokonane nie później niż w terminie składania ofert. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i wydzielić w formie załącznika. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących „tajemnicę przedsiębiorstwa”, a Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, należy umieścić w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
- 2) Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Komenda Główna Policji, Biuro Finansów
ul. Domaniewska 36/38 02-672 Warszawa
Przetarg nr 203/BF/14/UM
Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników
Biura Łączności i Informatyki KGP
Nie otwierać przed dniem2014 r.

- 3) Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
- 4) Ofertę należy złożyć do dnia^{22.10}.....2014 r. do godz. 10:00 w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 435, tel. 0-22-601 32 04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
- 5) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
- 6) Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

2. Miejsce i tryb otwarcia ofert:

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu^{22.10}.....2014 r. o godz. 10:30.

3. Zmiana i wycofanie oferty:

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
- 2) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.
- 3) Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

UWAGA:

Do składanego oświadczenia (zmiana lub wycofanie oferty) należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej oświadczenie do występowania w imieniu Wykonawcy.

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ ORAZ INFORMACJA O WALUCIE, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ:

1. Przez łączną cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
2. Wartość oferty netto/brutto obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem szkolenia, tj. zagwarantowanie pomieszczenia na terenie Warszawy wraz z niezbędnym wyposażeniem, materiały dydaktyczne, zapewnienie trenera, zapewnienie posiłków itp., a także uwzględnienie ewentualnych opustów i rabatów.
3. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

XIV. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT:

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający dokona oceny ofert nieodrzuconych na podstawie kryterium – cena oferty brutto 100%.

Oceniane kryterium i jego znaczenie:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Sposób oceny
1.	Cena oferty brutto	100	Minimalizacja

1. Sposób obliczenia punktów w odniesieniu do kryterium „cena oferty brutto”:

$C = (\text{cena ofertowa minimalna} / \text{cena ofertowa badana}) \times \text{waga kryterium}$

2. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp i niniejszej SIWZ oraz uzyska najwyższą liczbę punktów obliczoną według powyższego wzoru.

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ:

1. Zamawiający nie przewiduje dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

XVI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy prowadzącego działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość złożonej przez niego oferty przekroczy dwukrotność kapitału zakładowego spółki, wówczas przed podpisaniem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), chyba, że ww. dokument został złożony przez Wykonawcę w ofercie.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa, (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed podpisaniem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.
5. W przypadku upoważnienia do podpisania umowy dla osób niewymienionych w KRS lub nie prowadzących działalności gospodarczej, wymagane jest pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie.

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Nie wymagane.

XVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Umowa na wykonanie zamówienia zostanie zawarta na warunkach określonych w projekcie umowy – załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacjach określonych w projekcie umowy

XIX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Odwołanie w przedmiotowym postępowaniu przysługuje wyłącznie wobec następujących czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp. albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3 i 4 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stanowiące jej integralną część:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – OPZ – Opis przedmiotu zamówienia z podziałem na zadania.

Załącznik nr 3 – Wykaz głównych usług

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 5 – Projekt umowy

Załącznik nr 6 – Informacja o przynależności do grupy kapitałowej.

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY
do przetargu 203/BF/14/UM

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- Pełna nazwa

.....
.....

- adres, nr telefonu i faksu, e-mail

.....
.....

- nr konta bankowego, na które dokonywana będzie płatność

.....

My niżej podpisani, oświadczamy, iż w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn. *Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP (numer postępowania 203/BF/14/UM)* składam(y) niniejszą ofertę.

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz, że zamówienie będzie realizowane zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz jej załącznikach, zwaną dalej SIWZ.

3. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, na potwierdzenie spełniania tych warunków do oferty załączamy dokumenty wymagane SIWZ.

4. Oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za:

Zadanie nr 1 - Oracle WebLogic Server 11g; Advanced Administration:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

.....)

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

Zadanie nr 2 - Oracle VM Administration: Oracle VM Server for x86:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

Zadanie nr 3 - Oracle Database 11g: Administration Workshop I Release 2:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

Zadanie nr 4 - Oracle ADF 11g Foundation lub równoważne co do zakresu i formy przeprowadzenia szkolenia:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

Zadanie nr 5 - Oracle ADF Advanced 11g lub równoważne co do zakresu i formy przeprowadzenia szkolenia:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

Zadanie nr 6 - Data Integration and ETL with Oracle Warehouse Builder: Part 1:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

Zadanie nr 7 - Oracle Database 11g Administer a Data Warehouse:

cenę oferty netto/brutto - zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że usługa zostanie zrealizowana w
..... (podać nazwę obiektu i adres)

5. Potwierdzamy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w Rozdziale V SIWZ.
6. Przyjmujemy zasady płatności określone w Projekcie Umowy stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ.
7. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcy (om)*:.....
.....
8. Oświadczamy, że polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych, następujących podmiotów które **będą brały** udział w realizacji części zamówienia*:.....
.....
.....
9. Oświadczamy, że polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych, następujących podmiotów które **nie będą brały** udziału w realizacji części zamówienia*.....
.....
.....
10. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
11. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;
12. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
.....

....., dn.

.....

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

* niepotrzebne skreślić.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP w podziale na zadania:

Zadanie nr 1 –Oracle WebLogic Server 11g: Advanced Administration zgodnie z tabelą 1, (CPV): 80.51.00.00-2.

Zakres szkolenia:

Tematy:

Installation Management

Smart Update

Patch Management

Domain Templates

Domain Templates

Extension Templates

Template Builder

Other Domain Tools

WLST and Templates

Pack Tool

Configuration Backup

Configuration Auditing

Advanced Network Configuration

Network Channels

Administration Channels

Standby Mode

Multi Data Sources

Data Source Failover

Data Source Load Balancing

Connection Testing

WebLogic and RAC

JDBC Performance Essentials

Connection Pooling

Statement Caching

Last Logging Resource

JMS Message Management

Viewing Messages

Exporting Messages

Pausing Destinations

JMS Guaranteed Messaging

Persistent Stores

Durable Subscribers

JMS Performance Essentials

Quotas

Thresholds

Unit of Order

JMS Store and Forward

SAF Agents

SAF Contexts
SAF Imported Destinations
JMS Message Bridge
Bridge Adapters
Bridge Destinations
Quality of Service
Server Migration
Cluster Leasing
Candidate Machines
JMS Clustering
JMS Cluster Targeting
Service Migration
Migratable Targets
Distributed Destinations
JMS Load Balancing
Cross-Cluster Replication
MAN Replication
WAN Replication
Authentication Providers
Security Realms
Security Stores
Control Flags
LDAP Authenticators
SQL Authenticator
Password Validation
Security Migration
Server Performance Essentials
Load Testing
JVM Tuning
Heap Monitoring
Work Managers
Monitoring and Diagnostics Essentials
Runtime MBeans
Diagnostics Framework
Metric Collectors
Watches
Instrumentation
WebLogic and SNMP
Trap Monitors

Zadanie nr 3 –Oracle VM Administration: Oracle VM Server for x86 zgodnie z poniższą tabelą 1

- (CPV): 80.51.00.00-2

Zakres szkolenia:

Tematy:

Introducing Oracle VM with Oracle VM Server for x86

Benefits of Server Virtualization

Oracle VM within Server Virtualization Landscape

Components of Oracle VM

Features of Oracle VM

Benefits of Oracle VM

Planning and Installation

Installation Planning

Hardware and Software Requirements

Network and Storage Planning

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

Installation Options and Processes
Post Installation Tasks
Upgrade of Oracle VM Server for x86
Managing Servers and Networks
Discovering Oracle VM Servers
Managing Oracle VM Servers
Understanding Network Functions
Creating Network Bonds, VLANs, VLAN Groups
Creating and Managing Networks
Managing Storage
Storage Types and Functions
Storage Connect Framework
File Server and SAN Server Discovery
Managing Storage Elements
Physical Disks Creation and Cloning
Server Pools and Repositories
Server Pool Functions and Policies
Distributed Resource Scheduling and Dynamic Power Management
Server Pool Design
Creating Server Pools
Anti-Affinity Groups
Creating Repositories
Populating Repositories
Cloning Virtual Disks
Managing Virtual Machines
Virtual Machine Components
PVM and HVM Guests
Installing Guest Operating Systems
Use of Templates and Assemblies
Cloning of Virtual Machines and Templates
High Availability Feature
Virtual Machine Console
Migrating Virtual Machines

Zadanie nr 4 –Oracle Database 11g: Administration Workshop I Release 2 zgodnie z tabelą 1-
(CPV): 80.51.00.00-2

Zakres szkolenia:

Tematy:

Exploring the Oracle Database Architecture

Oracle Database Architecture Overview

Oracle ASM Architecture Overview

Process Architecture

Memory structures

Logical and physical storage structures

ASM storage components

Installing your Oracle Software

Tasks of an Oracle Database Administrator

Tools Used to Administer an Oracle Database

Installation: System Requirements

Oracle Universal Installer (OUI)

Installing Oracle Grid Infrastructure

Installing Oracle Database Software

Silent Install

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

Creating an Oracle Database

Planning the Database

Using the DBCA to Create a Database

Password Management

Creating a Database Design Template

Using the DBCA to Delete a Database

Managing the Oracle Database Instance

Start and stop the Oracle database and components

Use Oracle Enterprise Manager

Access a database with SQLPlus

Modify database installation parameters

Describe the stages of database startup

Describe database shutdown options

View the alert log

Access dynamic performance views

Manage the ASM Instance

Set up initialization parameter files for ASM instance

Start up and shut down ASM instances

Administer ASM disk groups

Configuring the Oracle Network Environment

Use Enterprise Manager to create and configure the Listener

Enable Oracle Restart to monitor the listener

Use tnsping to test Oracle Net connectivity

Identify when to use shared servers and when to use dedicated servers

Managing Database Storage Structures

Storage Structures

How Table Data Is Stored

Anatomy of a Database Block

Space Management in Tablespaces

Tablespaces in the Preconfigured Database

Actions with Tablespaces

Oracle Managed Files (OMF)

Administering User Security

Database User Accounts

Predefined Administrative Accounts

Benefits of Roles

Predefined Roles

Implementing Profiles

Managing Data Concurrency

Data Concurrency

Enqueue Mechanism

Resolving Lock Conflicts

Deadlocks

Managing Undo Data

Data Manipulation

Transactions and Undo Data

Undo Data Versus Redo Data

Configuring Undo Retention

Implementing Oracle Database Auditing

Describe DBA responsibilities for security

Enable standard database auditing

Specify audit options

Review audit information

Maintain the audit trail

Database Maintenance

Manage optimizer statistics
Manage the Automatic Workload Repository (AWR)
Use the Automatic Database Diagnostic Monitor (ADDM)
Describe and use the advisory framework
Set alert thresholds
Use server-generated alerts
Use automated tasks

Performance Management

Performance Monitoring
Managing Memory Components
Enabling Automatic Memory Management (AMM)
Automatic Shared Memory Advisor
Using Memory Advisors
Dynamic Performance Statistics
Troubleshooting and Tuning Views
Invalid and Unusable Objects

Backup and Recovery Concepts

Part of Your Job
Statement Failure
User Error
Understanding Instance Recovery
Phases of Instance Recovery
Using the MTTR Advisor
Media Failure
Archive Log Files

Performing Database Backups

Backup Solutions: Overview
Oracle Secure Backup
User-Managed Backup
Terminology
Recovery Manager (RMAN)
Configuring Backup Settings
Backing Up the Control File to a Trace File
Monitoring the Flash Recovery Area

Performing Database Recovery

Opening a Database
Data Recovery Advisor
Loss of a Control File
Loss of a Redo Log File
Data Recovery Advisor
Data Failures
Listing Data Failures
Data Recovery Advisor Views

Moving Data

Describe ways to move data
Create and use directory objects
Use SQL*Loader to move data
Use external tables to move data
General architecture of Oracle Data Pump
Use Data Pump export and import to move data

Working with Support

Use the Enterprise Manager Support Workbench
Work with Oracle Support
Log service requests

TABELA 1

Nazwa przedmiotu zamówienia	Liczba osób
Oracle WebLogic Server 11g: Advanced Administration	4
Oracle VM Administration: Oracle VM Server for x86	2
Oracle Database 11g: Administration Workshop I Release 2	4

Przez zorganizowanie szkolenia należy rozumieć łącznie następujące działania:

- zapewnienie sali szkoleniowej,
- zapewnienie usług restauracyjnych w trakcie szkolenia,
- zapewnienie materiałów szkoleniowych.

Przez przeprowadzenie szkolenia należy rozumieć:

- zapewnienie trenera/trenerów,
- realizację programu szkolenia.

Zamawiający oświadcza, iż szkolenia zostaną sfinansowane w całości ze środków publicznych.

TERMIN WYKONANIA I WYMAGANIA W ZAKRESIE SZKOLEŃ: zadanie nr 1, nr 2, nr 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie do 30.11.2014 r.
2. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi w ramach Umowy szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.
3. Osoby kierowane na szkolenia ze strony Zamawiającego mogą brać udział w szkoleniach otwartych.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń sale szkoleniowe oraz usługi restauracyjne w dniach, w których będą prowadzone szkolenia.
5. Szkolenia dla osób wytypowanych przez Zamawiającego, prowadzone będą przez jednostkę akredytowaną do przeprowadzenia szkoleń wymienionych w załączniku nr 1 na terenie m. st. Warszawy .
6. Szkolenia zostaną przeprowadzone w języku polskim, muszą być kompleksowe i zawierać wszystkie elementy szkoleniowe.
7. Szkolenia odbywać się będą wyłącznie od poniedziałku do piątku
8. Szkolenia: Oracle WebLogic Server 11g: Advanced Administration oraz Oracle Database 11g: Administration Workshop I Release 2 zostaną przeprowadzone w nienakładających się 2 turach po 2 osoby, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.
9. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie zajęć praktycznych z elementami wykładu.

10. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w języku polskim lub angielskim – w formie papierowej: podręczniki, prezentacje, zeszyty ćwiczeń i w formie elektronicznej prezentację (płyta CD) oraz przybory biurowe (notes i długopis).
11. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową, posługującą się językiem polskim, posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu przedmiotu zamówienia.
12. Uczestnicy szkoleń po ich ukończeniu otrzymają imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.
13. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy informacje o uczestnikach szkoleń: imię, nazwisko, adres e-mail.
14. Wykonawca, na wskazane adresy e-mail, przekaże osobom zgłoszonym na szkolenia niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń (program szkolenia, agendę, informacje o miejscu szkolenia, itp.). Wiadomość zostanie przesłana uczestnikom oraz do wiadomości osobie do kontaktu ze strony Zamawiającego, wskazanej w umowie, nie później niż trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi certyfikat ukończenia akredytowanego szkolenia. Kopie wszystkich certyfikatów, niezwłocznie po ich otrzymaniu, w formie papierowej Wykonawca przekaże Zamawiającemu.
16. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności na szkoleniach.
17. Wykonawca zapewni każdego dnia szkolenia wyżywienie obejmujące co najmniej 2 przerwy kawowe dziennie oraz obiad.

Zadanie nr 4 - Oracle ADF 11g Foundation lub równoważne co do zakresu i formy przeprowadzenia szkolenia

Termin, realizacja i zakres usługi szkoleniowej

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie do 30.11.2014 r.
2. Usługa szkoleniowa zostanie przeprowadzona w siedzibie Wykonawcy, wliczając w cenę przedmiotu umowy dojazd i wynagrodzenie trenera.
3. Usługa szkoleniowa obejmuje przeszkolenie 4 osób.
4. Wykonawca zapewnia realizację szkoleń w trybie od 3 do 5 dni tj. łącznie od 24 do 40 h. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze.
5. Osoby kierowane przez Zamawiającego na szkolenia mogą brać udział w szkoleniach otwartych.
6. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia w języku polskim lub angielskim wliczone w cenę przedmiotu umowy.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie zajęć praktycznych i wykładu.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń sale szkoleniowe oraz usługi restauracyjne w dniach, w których będą prowadzone szkolenia.
9. Szkolenia prowadzone będą w języku polskim, na terenie m. st. Warszawy przez jednostkę

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

certyfikowaną do prowadzenia szkoleń w zakresie ww. usługi.

10. Zamawiający oświadcza, że przedmiot umowy jest finansowany ze środków publicznych w 100% i jest zwolniony od podatku VAT zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11 marca 2004 r.

11. Zakres Przedmiotu Umowy obejmuje:

Zakres szkolenia

- Oracle Fusion Middleware Overview
- Introduction to ADF
- ADF BC (Business Components
- Building the Business Components
- Implementing Business Rules
- ADF Model
- Introduction to JSF & ADF Faces Rich Client Components
- Creating Pages
- ADF Task Flows
- Creating Pages
- Linking Pages
- Reusability for ADF Development
- Resource Catalog, ADF Library, Declarative Components, Template, Bounded
- Task Flows, Page Fragment
- Refining the UI
- Implementing a shuttle component
- Implementing Search Functionality

12. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o uczestnikach szkoleń: imię, nazwisko, adres e-mail.

13. Wykonawca, na wskazane adresy e-mail, przekaze osobom zgłoszonym na szkolenia niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń (program szkolenia, agendę, informacje o miejscu szkolenia, itp.). Wiadomość zostanie przesłana uczestnikom oraz do wiadomości osobie wyznaczonej do kontaktu ze strony Zamawiającego, wskazanej w umowie, nie później niż trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności na szkoleniach.

15. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.

16. Podpisanie protokołu odbioru szkolenia przez powołaną komisję do odbioru przedmiotu umowy

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

ze strony Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela ze strony Wykonawcy jest warunkiem koniecznym do realizacji przedmiotu umowy.

17. Protokół odbioru szkolenia zostanie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Wykonawca a dwa Zamawiający.
18. Za datę wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru szkolenia.
19. Podpisany bez uwag protokół odbioru szkolenia stanowi podstawę do dokonania płatności.

Zadanie nr 5 - Oracle ADF Advanced 11g lub równoważne co do zakresu i formy przeprowadzenia szkolenia

Termin, realizacja i zakres usługi szkoleniowej

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie do 30.11.2014 r.
2. Usługa szkoleniowa zostanie przeprowadzona w siedzibie Wykonawcy, wliczając w cenę przedmiotu umowy dojazd i wynagrodzenie trenera.
3. Usługa szkoleniowa obejmuje przeszkolenie 4 osób.
4. Wykonawca zapewnia realizację szkoleń w trybie od 3 do 5 dni tj. łącznie od 24 do 40 h. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze.
5. Osoby kierowane przez Zamawiającego na szkolenia mogą brać udział w szkoleniach otwartych.
6. Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia w języku polskim lub angielskim wliczone w cenę przedmiotu umowy.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie zajęć praktycznych i wykładu.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń sale szkoleniowe oraz usługi restauracyjne w dniach, w których będą prowadzone szkolenia.
9. Szkolenia prowadzone będą w języku polskim, na terenie m. st. Warszawy przez jednostkę certyfikowaną do prowadzenia szkoleń w zakresie ww. usługi.
10. Zamawiający oświadcza, że przedmiot umowy jest finansowany ze środków publicznych w 100% i jest zwolniony od podatku VAT zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11 marca 2004 r.
11. Zakres Przedmiotu Umowy obejmuje:

Zakres szkolenia:

- ADF Overview
- Binding Internals
- Task Flows
- Regions
- Layouts
- Skinning

- DVT
 - Javascript
 - Lifecycle
 - MDS
 - Security
 - Web services
 - ADF & SOA
12. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o uczestnikach szkoleń: imię, nazwisko, adres e-mail.
 13. Wykonawca, na wskazane adresy e-mail, przekaze osobom zgłoszonym na szkolenia niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń (program szkolenia, agendę, informacje o miejscu szkolenia, itp.). Wiadomość zostanie przesłana uczestnikom oraz do wiadomości osobie wyznaczonej do kontaktu ze strony Zamawiającego, wskazanej w umowie, nie później niż trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności na szkoleniach.
 15. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.
 16. Podpisanie protokołu odbioru szkolenia przez powołaną komisję do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela ze strony Wykonawcy jest warunkiem koniecznym do realizacji przedmiotu umowy.
 17. Protokół odbioru szkolenia zostanie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Wykonawca a dwa Zamawiający.
 18. Za datę wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru szkolenia.
 19. Podpisany bez uwag protokół odbioru szkolenia stanowi podstawę do dokonania płatności.

Zadanie nr 6 - Data Integration and ETL with Oracle Warehouse Builder: Part 1

Termin, realizacja i zakres usługi szkoleniowej

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie do 30.11.2014 r.
2. Usługa szkoleniowa zostanie przeprowadzona w siedzibie Wykonawcy, wliczając w cenę przedmiotu umowy dojazd i wynagrodzenie trenera.
3. Usługa szkoleniowa obejmuje przeszkolenie 1 osoby.
4. Wykonawca zapewnia realizację szkoleń w trybie od 3 do 5 dni tj. łącznie od 24 do 40 h. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze.
5. Osoby kierowane przez Zamawiającego na szkolenia mogą brać udział w szkoleniach otwartych.

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

6. Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia w języku polskim lub angielskim wliczone w cenę przedmiotu umowy.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie zajęć praktycznych i wykładu.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń sale szkoleniowe oraz usługi restauracyjne w dniach, w których będą prowadzone szkolenia.
9. Szkolenia prowadzone będą w języku polskim, na terenie m. st. Warszawy przez jednostkę certyfikowaną do prowadzenia szkoleń w zakresie ww. usługi.
10. Zamawiający oświadcza, że przedmiot umowy jest finansowany ze środków publicznych w 100% i jest zwolniony od podatku VAT zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11 marca 2004 r.
11. Zakres Przedmiotu Umowy obejmuje:

Zakres szkolenia:

Installing and Setting Up the Warehouse Builder Environment

- What Is Oracle Warehouse Builder?
- Basic Process Flow of Design and Deployment
- Oracle Warehouse Builder Licensing and Connectivity Options
- Installing Oracle Warehouse Builder 11.2
- OWBSYS Schema
- Using OWB 11.2 with Database 10g R2
- Using the Repository Assistant to Manage Workspaces
- Supported operating systems (OS), sources, targets, and optional components

Getting Started with Warehouse Builder

- Logging In to OWB Design Center
- Overview of the Design Center
- OWB Projects
- Overview of Objects within a Project
- Overview of Objects within an Oracle Module
- Organizing Metadata Using Foldering
- Locations Navigator and Globals Navigator panels
- Setting Projects Preferences: Recent Logons

Understanding the Warehouse Builder Architecture

- Warehouse Builder Development Cycle
- Overview of the Architecture for Design, Deployment, Execution
- Overview of Configurations, Control Centers, and Locations
- Creating Target Schemas
- Registering DB User as an OWB User
- Roles and Privileges of Warehouse Builder Users

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

- Registering an Oracle Workflow User

Defining Source Metadata

- Data warehouse implementation: Typical steps
- Difference Between Obtaining Relational and Flat File Source Metadata
- Creating Flat File Module
- Sampling Simple Delimited File
- Sampling Multi-record Flat File
- Creating an Oracle Module
- Selecting the Tables for Import

Defining ETL Mappings for Staging Data

- Purpose of a Staging Area
- Define OWB Mappings
- Mapping Editor Interface: Grouping, Ungrouping, and Spotlighting
- Creating External Tables
- Create and Bind process
- Levels of Synchronizing Changes
- Using the Automapper in the Mapping Editor
- Set loading type and target load ordering

Using the Data Transformation Operators

- Component Palette
- Using a Joiner
- Lookup Operator: Handling Multiple Match Rows
- Using the Subquery Filter Operator
- Using the Set, Sequence, and Splitter Operators
- Pivot and Unpivot Operators
- Using the Aggregator, Constant, Transformation, and Pre/Post Mapping Operators
- Deploying and Executing in Projects Navigator Panel

Cleansing and Match-Merging Name and Address Data

- Integrating Data Quality into ETL
- Name and Address Data Cleansing
- Name and Address Server
- Name and Address Software Providers
- Settings in the Name and Address Operator
- Reviewing a Name and Address Mapping
- Consolidating Data Using the Match Merge Operator
- Using the Match Merge Operator in a Mapping

Using Process Flows

- Process Flow Concepts
- Creating a Process Flow Module, a Process Flow Package and a Process Flow
- Types of Activities: Fork, And, Mapping, End Activity
- Creating Transitions Between Activities
- Some More Activities: Manual, SQLPLUS, Email
- Generating the Process Flow Package

Deploying and Reporting on ETL Jobs

- Logical Versus Physical Implementation
- Setting Object Configuration
- Deployment Concepts
- Invoking the Control Center Manager
- Deploy Options and Preferences
- Repository Browser
- Starting OWB Browser Listener and the Repository Browser
- Browsing Design Center and Control Center Reports

Using the Mapping Debugger

- Overview of the Mapping Debugger
- Initializing a Mapping Debugging Session
- Preparing the testing environment and test data
- Setting breakpoints and watch points
- Evaluating the flow of data to detect mapping errors

Enhancing ETL Performance

- Performance Tuning at Various Levels
- Performance-Related Parameters in ETL Design
- Configuring Mappings for Operating Modes, DML Error Logging, Commit Control, and Default Audit Levels
- Enabling Partition Exchange Loading (PEL) for Targets
- Performance-Related Parameters in Schema Design
- Configuring Indexes, Partitions, Constraints
- Enabling Parallelism and Parallel DML
- Setting Tablespace Properties and Gathering Schema Statistics

Managing Backups, Development Changes, and Security

- Overview of Metadata Loader Utilities (MDL)
- Managing Metadata Changes by Using Snapshots
- Using Change Manager
- Version Management of Design Objects

- Graphical UI for Security Management
- Object-Level Security
- Setting Security Parameters

Integrating with Oracle Business Intelligence Enterprise Edition (OBI EE)

- Business Justification: Tools Integration
- Integrating with OBI EE and OBI SE
- Transferring BI Metadata to OBI EE Server
- Setting Up the UDML File Location
- Deriving the BI Metadata (OBI EE)
- Deploying the BI Module
- Converting the UDML File for OBI EE
- Oracle BI Admin and Answers Tool

Appendix B: Creating Experts

- Harnessing OWB Power and Complexity for New Users
- OWB “Experts” : Directed Guidance and Knowledge Management
- Creating an Expert
- Starting an Expert
- Creating Your Own Custom Dialog
- Scenario: ROLAP to MOLAP in Five Easy Steps
- Scenario: Expert for Creating External Table

Appendix C: Using Diagnosis and Debugging Techniques

- Collecting Information Before Contacting Oracle Support
- Sequence Used by Oracle Support Representatives to Process Calls
- Activating Debugging and Logging for Full Java Debug Trace
- Activating Tracing
- Using the Service_Doctor.sql Script
- Troubleshooting and Diagnosing Errors in Control Center Agent (CCA)
- Run-Time Views and Utilities
- Online Warehouse Builder Resources

12. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o uczestnikach szkoleń: imię, nazwisko, adres e-mail.

13. Wykonawca, na wskazane adresy e-mail, przekaze osobom zgłoszonym na szkolenia niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń (program szkolenia, agendę, informacje o miejscu szkolenia, itp.). Wiadomość zostanie przesłana uczestnikom oraz do wiadomości osobie wyznaczonej do kontaktu ze strony Zamawiającego, wskazanej w umowie, nie później niż trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności na szkoleniach.
15. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.
16. Podpisanie protokołu odbioru szkolenia przez powołaną komisję do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela ze strony Wykonawcy jest warunkiem koniecznym do realizacji przedmiotu umowy.
17. Protokół odbioru szkolenia zostanie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Wykonawca a dwa Zamawiający.
18. Za datę wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru szkolenia.
19. Podpisany bez uwag protokół odbioru szkolenia stanowi podstawę do dokonania płatności.

Zadanie nr 7 - Oracle Database 11g Administer a Data Warehouse

Termin, realizacja i zakres usługi szkoleniowej

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w **terminie do 30.11.2014 r.**
2. Usługa szkoleniowa zostanie przeprowadzona w siedzibie Wykonawcy, wliczając w cenę przedmiotu umowy dojazd i wynagrodzenie trenera.
3. Usługa szkoleniowa obejmuje przeszkolenie **1 osoby**.
4. Wykonawca zapewnia realizację szkoleń w trybie od 3 do 5 dni tj. łącznie od 24 do 40 h. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze.
5. Osoby kierowane przez Zamawiającego na szkolenia mogą brać udział w szkoleniach otwartych.
6. Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia w języku polskim lub angielskim wliczone w cenę przedmiotu umowy.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie zajęć praktycznych i wykładu.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń sale szkoleniowe oraz usługi restauracyjne w dniach, w których będą prowadzone szkolenia.
9. Szkolenia prowadzone będą w języku polskim, na terenie m. st. Warszawy przez jednostkę certyfikowaną do prowadzenia szkoleń w zakresie ww. usługi.
10. Zamawiający oświadcza, że przedmiot umowy jest finansowany ze środków publicznych w 100% i jest zwolniony od podatku VAT zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11 marca 2004 r.
11. Zakres Przedmiotu Umowy obejmuje:

Zakres szkolenia

Introduction

- Development Tools
- Oracle SQL Developer
- Enterprise Manager

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

- Sample Schemas used

Data Warehouse Design: Overview

- Characteristics of a Data Warehouse
- Comparing OLTP and Data Warehouses
- Data Warehouse Architectures
- Data Warehouse Design
- Data Warehouse objects
- Data Warehouse Schemas

Data Warehouse Tuning Considerations

- Optimizing Star Queries
- Introducing Bitmap Join Indexes
- Understanding Star Query Optimization and Bitmap Joined Index Optimization

Partitioning Basics

- Partitioned Tables and Indexes
- Partitioning Methods
- Partitioning Types
- Partition Pruning and Star queries

Parallelism Concepts

- Operations That Can Be Parallelized
- How Parallel Execution Works
- Degree of Parallelism
- Parallel execution plan
- Automatic Parallelism

Parallel Operations in Data Warehouses

- Parallel Query
- Parallel DDL
- Parallel DML
- Tuning Parameters for Parallel Execution
- Balancing the Workload

ETL: Extraction and Transportation

- Extraction Methods
- Capturing Data With Change Data Capture
- Sources and Modes of Change Data Capture
- Publish and Subscribe Model: The Publisher and the Subscriber
- Synchronous and Asynchronous CDC
- Asynchronous AutoLog Mode and Asynchronous HotLog Mode
- Transportation in a Data Warehouse

- Transportable Tablespaces

ETL: Loading

- Loading Mechanisms
- Applications of External Tables
- Defining external tables with SQL*Loader
- Populating external tables with Data Pump
- Other Loading Methods

ETL: Transformation

- Data transformation
- Transformation Mechanisms
- Transformation Using SQL
- Table Functions
- DML error logging

Materialized Views

- The Need for Summary Management
- Types of Materialized Views
- Using Materialized Views for Summary Management
- Materialized View Dictionary views

Refreshing Materialized Views

- Refresh Options
- Refresh Modes
- Conditions That Effect Possibility of Fast Refresh
- Materialized View Logs
- Partition Change Tracking (PCT) Refresh
- Refresh Performance Improvements

Working With Dimensions

- What Are Dimensions
- Creating Dimensions and Hierarchies
- Dimensions and Privileges
- Dimension Restrictions
- Verifying Relationships in a Dimension
- Dimension Invalidation

Query Rewrite

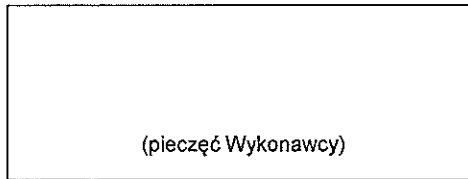
- Query Rewrite: Overview
- What Can be Rewritten
- Conditions Required for Oracle to Rewrite a Query
- Query Rewrite guidelines

- Setting Initialization Parameters for Query Rewrite
- Query Rewrite Methods
- Partition Change Tracking (PCT) and Query Rewrite
- Query Rewrite Enhancement to Support Queries Containing Inline Views

Using the SQL Access Advisor, Compression, and Resumable Sessions

- SQL Access Advisor: Usage Model
- Setting Initial Options
- Specifying the Workload Source
- Recommendation Options
- Schedule and Review
- PL/SQL Procedure Flow
- Tuning Materialized Views for Fast Refresh and Query Rewrite
- Table Compression and Resumable Sessions

12. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o uczestnikach szkoleń: imię, nazwisko, adres e-mail.
13. Wykonawca, na wskazane adresy e-mail, przekaze osobom zgłoszonym na szkolenia niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń (program szkolenia, agendę, informacje o miejscu szkolenia, itp.). Wiadomość zostanie przesłana uczestnikom oraz do wiadomości osobie wyznaczonej do kontaktu ze strony Zamawiającego, wskazanej w umowie, nie później niż trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.
14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności na szkoleniach.
15. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.
16. Podpisanie protokołu odbioru szkolenia przez powołaną komisję do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela ze strony Wykonawcy jest warunkiem koniecznym do realizacji przedmiotu umowy.
17. Protokół odbioru szkolenia zostanie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Wykonawca a dwa Zamawiający.
18. Za datę wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru szkolenia.
19. Podpisany bez uwag protokół odbioru szkolenia stanowi podstawę do dokonania płatności.



WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG

**pn. „Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP”
numer postępowania 203/BF/14/UM**

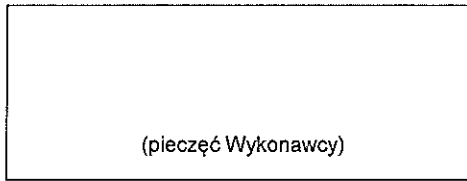
Lp.	Przedmiot zamówienia – opis	Data wykonania od- do (dzień, miesiąc, rok)	Wartość zamówienia	Odbiorca zamówienia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

....., dn.

.....

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*



OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**pn. „Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników
Biura Łączności i Informatyki KGP” (numer postępowania 203/BF/14/UM)**

oświadczamy, że:

nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych .

....., dn.

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

Umowa (projekt) Nr

zawarta w dniu 2014 roku w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji z siedzibą przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w, adres: ulica wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców KRS pod nr, dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Wydział Gospodarczy - KRS posługującą się numerem identyfikacji podatkowej (NIP): oraz REGON:, reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Umowa zostaje zawarta w wyniku postępowania (nr sprawy), na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia pn., zgodnie z opisem przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie, o którym mowa w ust. 1, dla.....(*liczba uczestników*) w terminie od dniado dnia..... Miejscem przeprowadzenia szkolenia będzie..... Za datę wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru szkolenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
 - a) do przygotowania materiałów dydaktycznych dla uczestników szkolenia,
 - b) do przedstawienia, przed podpisaniem umowy, harmonogramu szkolenia, który będzie stanowił załącznik nr 2 do niniejszej umowy,
 - c) do zapewnienia trenera o odpowiednich kwalifikacjach,
 - d) do zapewnienia pomieszczenia wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - e) do zapewnienia uczestnikom szkolenia obiadu w trakcie trwania szkolenia oraz zimnego bufetu (kawa, herbata, napoje itp.),
 - f) do wystawienia uczestnikom, po zakończeniu szkolenia, dyplomów/certyfikatów/świadectwa uczestnictwa w szkoleniu,
 - g) wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz złożoną ofertą,

§ 2

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają na kwotęzł netto/brutto (słownie złotych 00/100).
2. Wartość przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem szkolenia, a także ewentualne upusty i rabaty.
3. Zamawiający opłaci należność za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, na rachunek bankowy wskazany na fakturze wystawionej przez Wykonawcę, zaś za dzień zapłaty uznany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wykonawca wystawi fakturę, wskazując jako płatnika:

Komenda Główna Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa
NIP 521-31-72-762, Regon 012137497

5. Płatność za wykonane szkolenie będzie dokonana w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. Podstawą do realizacji płatności za przedmiot umowy stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy Protokół Odbioru Szkolenia, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, zostanie sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.
8. Do podpisania protokołu odbioru usługi upoważnione są następujące osoby:

Ze strony Zamawiającego:

- 1)
- 2)
- 3)

Ze strony Wykonawcy:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Zamawiający oświadcza, że przedmiot umowy jest finansowany ze środków publicznych w 100% i jest zwolniony od podatku VAT zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie. Przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie należy rozumieć realizację przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami postawionymi w Umowie.

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*

2. Jeżeli zastrzeżona w ust. 1 kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, dopuszczalne jest dochodzenie odszkodowania przenoszącego karę umowną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
3. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych z faktur wystawianych przez Wykonawcę.
4. W przypadku zajścia niezależnego od stron, niemożliwego do przewidzenia przez strony w dniu zawarcia, zewnętrznego zdarzenia, którego wystąpieniu strony nie mogą zapobiec (siła wyższa) uniemożliwiającego w całości lub w części wykonanie umowy, obu stronom będzie przysługiwało prawo do odstąpienia od umowy w ciągu 5 dni od powzięcia wiedzy o tym zdarzeniu. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przez jedną ze stron będące wynikiem siły wyższej nie rodzi odpowiedzialności odszkodowawczej.
5. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy. Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego powodu żadne roszczenia finansowe wobec Zamawiającego.

§ 4

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w umowie w następujących przypadkach:
 - 1) konieczności zmiany terminu wykonania szkolenia,
 - 2) zmiany uczestników, dla których będzie realizowane szkolenie.

§ 5

1. Zamawiający jest uprawniony do kontroli u Wykonawcy przebiegu wykonania umowy, a Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków do jej przeprowadzenia.
2. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z wykonywaniem umowy obowiązywać będzie forma pisemna.
3. W razie pilnej potrzeby zawiadomienia mogą być przesyłane faksem z pisemnym potwierdzeniem ich otrzymania.
4. Ustala się następujące adresy, numery faksów, telefonów oraz adresy poczty elektronicznej:

Adres Wykonawcy dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

.....
tel., fax.
adres poczty elektronicznej:

Adres Zamawiającego dla potrzeb składania zawiadomień:

.....
tel., Fax
adres poczty elektronicznej:

§ 6

1. Wykonawca może dokonać cesji na osoby trzecie wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy tylko za pisemną zgodą Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku zaistnienia sporu, Strony zobowiązują się w terminie 2 tygodni od daty jego zaistnienia, rozstrzygnąć spór w drodze postępowania ugodowego. W razie braku możliwości ugodowego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy:
 - 1) Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Umowy
 - 2) Załącznik nr 2 – Harmonogram szkolenia
 - 3) Załącznik nr 3 - Protokół Odbioru Szkolenia
5. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami zawartymi w załącznikach a warunkami ustalonymi w umowie, wiążące są postanowienia umowy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**Opis przedmiotu umowy zgodny z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym
załącznik do SIWZ**

Harmonogram szkolenia

PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLENIA

Miejsce dokonania odbioru:

.....
Data dokonania odbioru:

.....
Ze strony Wykonawcy:

.....
(nazwa i adres)

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....
(nazwa i adres)

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Przedmiotem dostawy/usługi i odbioru w ramach umowy nr z dnia
..... .. jest:

Potwierdzenie wykonania usługi:

Tak*

Nie* zastrzeżenia.....

Końcowy wynik odbioru:

Pozytywny*

Negatywny*

zastrzeżenia.....

.....
(upoważniony Przedstawiciel Zamawiającego)

.....
(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

(pieczęć Wykonawcy)

**Informacja o przynależności do grupy kapitałowej,
o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne pt:

„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP”

na podstawie art. 26 ust. 2d ustawy Pzp informuję, że nie należę do grupy kapitałowej/ należę do grupy kapitałowej*, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp, w skład której wchodzi niżej wymienione podmioty: *

Lp	Dane podmiotu

* niepotrzebne skreślić

....., dn.

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

*Przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla funkcjonariuszy i pracowników Biura Łączności i Informatyki KGP
(numer postępowania 203/BF/14/UM)*