Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

Nr zamówienia: 271.1.785.2018

OGŁOSZENIE

O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM O WARTOŚCI DO 30 000 EURO

podstawa prawna zastosowania trybu: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.

Gmina Miejska Kraków - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie z siedzibą w Krakowie, przy ul. Józefińskiej 14 zaprasza Państwa Wykonawców do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr: **271.1. 785.2018**, którego przedmiotem jest: ***„Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie".***

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia zostały określone w niniejszym ogłoszeniu, opisie przedmiotu zamówienia oraz w umowie, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Nazwa: Gmina Miejska Kraków – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie

Adres: ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

Telefon: nr 12 616-54-27, faks:12 616-54-28

Poczta elektroniczna (e-mail): do@mops.krakow.pl

Osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcami:

1) w zakresie przedmiotu zamówienia: Ewa Seweryn – Kopacz, ewa.seweryn@mops.krakow.pl , 12 616 53 95,
2) w zakresie dotyczącym procedury: Piotr Łudzik, 12 616 54 82, piotr.ludzik@mops.krakow.pl.

2. **OZNACZENIE POSTĘPOWANIA: 271.1.785.2018**

Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie zamówienia.

3. **TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

3.1. **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie do 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1579 ze zm.).**

3.2. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu, zwanym dalej **„ogłoszeniem"** i złożyć ofertę zgodnie z jego wymaganiami. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

5. **Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn. *„Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie".***

5.1. **Zamówienie zostało podzielone na 3 (słownie: trzy) następujące części:**

1) **część I – szkolenie pn.: „Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce jednostek pomocy społecznej",**
2) **cześć II – szkolenie pn.: „Szkolenie z MS Excel 2013 – poziom średnio-zaawansowany".**
3) **cześć III – szkolenie pn.: „Szkolenie z MS Excel 2013 – poziom zaawansowany".**

6. **Dokładny opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załącznikach do niniejszego ogłoszenia: nr 2 pn.: *„Wzór umowy"* oraz nr 3 pn.: *„Opis przedmiotu zamówienia".***

7. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

7.1. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie poszczególnych części zostały określone w załączniku nr 3 do ogłoszenia „Opis przedmiotu zamówienia".

7.2. Realizacja usługi będzie się odbywać w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

8. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy

8.1.1. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

zdolności technicznej lub zawodowej:

Część I:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami prowadzącymi szkolenie:

a) posiadającymi wiedzę teoretyczną, popartą minimalnie 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie weryfikacji decyzji wydawanych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przed organami administracyjnymi (oraz innymi insytutcjami) w szczególności w sprawach z zakresu szeroko rozumianej pomocy społecznej, sprawach rodzinnych i alimentacyjnych oraz, które
b) w okresie 3 ostatnich lat poprzedzających termin składania ofert wykonały min. 6 usług (realizowanych na podstawie odrębnych umów), których przedmiotem było przeprowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Części II:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami prowadzącymi szkolenie:

a) posiadającymi co najmniej 5 letnie – udokumentowane – doświadczenie w instytucjach zajmujących się organizacją szkoleń informatycznych oraz, które

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

b) w okresie ostatnich 3 lat przeprowadziły co najmniej 500 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, w tym co najmniej 300 godzin szkoleń z zakresu MS Excel- poziom średniozaawansowany.

Części III:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami prowadzącymi:

c) posiadającymi co najmniej 5 letnie – udokumentowane – doświadczenie w instytucjach zajmujących się organizacją szkoleń informatycznych oraz, które
d) w okresie ostatnich 3 lat przeprowadziły co najmniej 500 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, w tym co najmniej 300 godzin szkoleń z zakresu MS Excel- poziom zaawansowany.

8.2. Wykonawca może złożyć ofertę na więcej niż jedną część zamówienia. Spełnienie warunków udziału w postepowaniu są jednakże badane dla każdej części zamówienia oddzielnie.

9. ZASADY SKŁADANIA OFERT – SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, ZMIANA, WYCOFANIE OFERTY

9.1. Do oferty Wykonawca załączy:

9.1.1. wykaz osób (wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia),

9.1.2. wykaz usług (wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia),

9.1.3. dokumenty potwierdzające spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 8.1.1.

9.1.4. opis planu zajęć, zawierający zaplanowane do realizacji tematy i wymiar zajęć, sposób realizacji poszczególnych zajęć, proponowane do wykorzystania metody pracy,

9.1.5. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,

9.1.6. pełnomocnictwa:

- do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy,
- w przypadku podpisywania oferty przez osoby niewymienione w odpisie właściwego rejestru – pełnomocnictwo do podpisania oferty lub podpisania oferty i zawarcia umowy.

9.2. W przypadku niezałączenia do oferty dokumentów, o których mowa w pkt 7.1., Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

9.3. Treść złożonej oferty musi być zgodna z treścią niniejszego ogłoszenia. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści ogłoszenia zostanie odrzucona. Wszelkie niejasności i

obiekcje dotyczące treści zapisów ogłoszenia należy wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert.

9.4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

9.5. Oferta składana przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych musi spełniać następujące warunki:

9.5.1. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie;

9.5.2. w odniesieniu do oferty wspólnej każdy z Wykonawców składa odrębnie wymagane oświadczania i dokumenty.

9.6. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w/s zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę Wykonawców.

9.7. **Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz uczestnictwem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

9.8. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę zakresu zamówienia, wykonanie którego Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.

9.9. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone w ofercie jako tajemnica przedsiębiorstwa, wskazane zostały przez podanie numerów stron oferty, na których są one zawarte. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.

9.10. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta.

9.11. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia za pośrednictwem poczty elektronicznej.

9.12. Informacja o wycofaniu bądź zmianie powinna być podpisana przez osobę upoważnioną w dokumentach rejestracyjnych firmy lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo.

9.13. Zamawiający zaleca, aby Wykonawcy na bieżąco monitorowali zmiany dotyczące prowadzonego postępowania na stronie internetowej Zamawiającego http://www.mops.krakow.pl [zakładka: Zamówienia publiczne].

10. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

10.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem.

10.2. **Kryteria oceny ofert w zakresie <u>części I zamówienia:</u>**

Nazwa kryterium		**Waga kryterium [%]**
1.	Cena brutto	70 %
2.	Doświadczenie szkolącego – „ilość przeprowadzonych szkoleń/kursów"	30 %

10.2.1. Punkty w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy" będą przyznawane w skali punktowej od 0 do 30 pkt, na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert w tym kryterium w następujący sposób:

- minimalne wymagane przez Zamawiającego doświadczenie to przeprowadzenie 6 kursów w zakresie tematyki szkolenia za co wykonawca otrzyma – 0 pkt,
- za przeprowadzenie od 7 do 12 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia wykonawca otrzyma – 10 pkt,
- przeprowadzenie od 13 do 19 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia wykonawca otrzyma – 20 pkt,
- za przeprowadzenie 20 i więcej kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia wykonawca otrzyma – 30 pkt.
- Łączna ocena oferty obliczona zostanie na podstawie poniższego wzoru:

$$\text{Ocena łączna} = \frac{C_{min}}{C_{bad}} \times 70\% + \frac{D_{bad}}{D_{max}} \times 30\%$$

<u>gdzie</u>:

C_{min} – najniższa cena brutto spośród ważnych ofert
C_{bad} – cena brutto badanej oferty
D_{bad} – liczba punktów za doświadczenie szkolącego w badanej ofercie (0-30 pkt)
D_{max} – maksymalna liczba punktów za doświadczenie szkolącego w badanej ofercie (maksymalnie 30 pkt)

10.3. **Kryteria oceny ofert w zakresie <u>części II zamówienia:</u>**

Nazwa kryterium		**Waga kryterium [%]**
1.	Cena brutto	70 %

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

2.	Doświadczenie szkolącego – „ilość godzin przeprowadzonych szkoleń/kursów"	30 %

10.3.1. Punkty w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy" będą przyznawane w skali punktowej od 0 do 30 pkt, na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert w tym kryterium w następujący sposób:

- minimalne wymagane przez Zamawiającego doświadczenie to przeprowadzenie min. 300 godzin kursów w zakresie szkolenia MS Excel- poziom średniozaawansowany za co wykonawca otrzyma – 0 pkt,
- za przeprowadzenie od 301-400 godzin kursów/szkoleń w zakresie szkolenia MS Excel- poziom średniozaawansowany otrzyma – 10 pkt,
- za przeprowadzenie od 401-500 godzin kursów/szkoleń w zakresie szkolenia MS Excel- poziom średniozaawansowany otrzyma – 20 pkt,
- za przeprowadzenie od 501 godzin kursów/szkoleń w zakresie szkolenia MS Excel- poziom średniozaawansowany otrzyma – 30 pkt,
- Łączna ocena oferty obliczona zostanie na podstawie poniższego wzoru:

$$\text{Ocena łączna} = \frac{C_{min}}{C_{bad}} \times 70\% + \frac{D_{bad}}{D_{max}} \times 30\%$$

gdzie:

C_{min} – najniższa cena brutto spośród ważnych ofert
C_{bad} – cena brutto badanej oferty
D_{bad} – liczba punktów za doświadczenie szkolącego w badanej ofercie (0-30 pkt)
D_{max} – maksymalna liczba punktów za doświadczenie szkolącego w badanej ofercie (maksymalnie 30 pkt)

10.4. **Kryteria oceny ofert w zakresie <u>części III zamówienia:</u>**

Nazwa kryterium		**Waga kryterium [%]**
3.	Cena brutto	70 %
4.	Doświadczenie szkolącego – „ilość godzin przeprowadzonych szkoleń/kursów"	30 %

10.4.1. Punkty w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy" będą przyznawane w skali punktowej od 0 do 30 pkt, na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie. Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert w tym kryterium w następujący sposób:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

- minimalne wymagane przez Zamawiającego doświadczenie to przeprowadzenie min. 300 godzin kursów w zakresie szkolenia MS Excel- poziomie zaawansowanym za co wykonawca otrzyma– 0 pkt,
- za przeprowadzenie od 301-400 godzin kursów/szkoleń w zakresie szkolenia MS Excel- poziom zaawansowany otrzyma – 10 pkt,
- za przeprowadzenie od 401-500 godzin kursów/szkoleń w zakresie szkolenia MS Excel- poziom zaawansowany otrzyma – 20 pkt,
- za przeprowadzenie od 501 godzin kursów/szkoleń w zakresie szkolenia MS Excel- poziom zaawansowany otrzyma – 30 pkt,
- Łączna ocena oferty obliczona zostanie na podstawie poniższego wzoru:

$$\text{Ocena łączna} = \frac{C_{min}}{C_{bad}} \times 70\% + \frac{D_{bad}}{D_{max}} \times 30\%$$

gdzie:

C_{min} – najniższa cena brutto spośród ważnych ofert
C_{bad} – cena brutto badanej oferty
D_{bad} – liczba punktów za doświadczenie szkolącego w badanej ofercie (0-30 pkt)
D_{max} – maksymalna liczba punktów za doświadczenie szkolącego w badanej ofercie (maksymalnie 30 pkt)

SPOSÓB OBLICZANIA CENY

10.5. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym, sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia, łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia. Cena ta obejmuje wszelkie koszty i opłaty ponoszone w związku z należytym wykonaniem umowy w terminie wskazanym w umowie.

10.6. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10.7. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT. W przypadku Wykonawcy zagranicznego, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do uiszczenia podatku VAT na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i który w formularzu oferty poda cenę z zerową stawką VAT, Zamawiający na etapie oceny i porównania ofert doliczy do ceny ofertowej podatek od towarów i usług VAT.

10.8. Wykonawca musi uwzględnić w ofercie wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

10.9. Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający, w celu oceny takiej oferty, doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z obowiązującymi

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

10.10. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie dokonywane będą w PLN.

11. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

11.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

12. ZASADY SKŁADANIA OFERT - MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

12.1. Ofertę należy przesłać w terminie **do dnia 8 sierpnia 2018 r. do godziny 12:00** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sz@mops.krakow.pl.

12.2. Zamawiający poinformuje na drodze mailowej Wykonawców biorących udział w zamówieniu o liczbie złożonych w postępowaniu ofert, jak również poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ; PRZEDŁUŻENIE TERMINU ZWIĄZANIA OFERTĄ

13.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni i biegnie wraz z upływem terminu składania ofert.

13.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14. BADANIE I OCENA OFERT, WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ, UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

14.1. Zamawiający odrzuca każdą ofertę, w stosunku do której powstała choćby jedna z następujących przesłanek:

14.1.1. jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,

14.1.2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

14.1.3. Wykonawca nie zgodził się na poprawę oczywistych omyłek rachunkowych pisarskich lub innych niepowodujących istotnych zmian treści oferty,

14.1.4. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

14.1.5. Wykonawca nie uzupełnił dokumentów w trybie przewidzianym w pkt 7.2., w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

14.2. O odrzuceniu oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wykonawców, których ofertę odrzucono, podając uzasadnienie swej decyzji.

14.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

14.4. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

14.5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

14.6. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych przesłanek:

14.6.1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

14.6.2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

14.6.3. w przypadkach, o których mowa w pkt 13.5., zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,

14.6.4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

14.6.5. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

14.7. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie swej decyzji.

14.8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ogłoszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

14.9. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego. Postanowienia zawarte we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.

14.10. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

14.11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki obligujące Zamawiającego do unieważnienia postępowania, zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia.

14.12. W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania, przed podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

14.13. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

15. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJACEGO Z WYKONAWCAMI WRAZ ZE WSKAZANIEM PRZEZ ZAMAWIAJACEGO OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI.

15.1. Wszelkie kontakty z Zamawiającym mogą odbywać się w godzinach jego pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie w formie elektronicznej na adres: sz@mops.krakow.pl.

15.2. Wykonawca ma obowiązek podać w ofercie wykaz osób odpowiedzialnych za kontakt z Zamawiającym wraz z ich danymi teleadresowym (nr telefonu komórkowego, adres poczty elektronicznej).

15.3. Wykonawca ma obowiązek podać w ofercie adres poczty elektronicznej, na który będzie przesyłana korespondencja od Zamawiającego. Wysłanie korespondencji na podany adres poczty elektronicznej jest równoznaczne z przekazaniem tego dokumentu Wykonawcy. Bieg wszelkich terminów podanych w korespondencji rozpoczyna się z chwilą jej wysłania. Wykonawca ma obowiązek zapewnić sprawność urządzeń i systemów odpowiadających za odbiór korespondencji.

16. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

16.1. Wszelkie postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, zawarte są we wzorze umowy, stanowiącym **Załącznik nr 2 do ogłoszenia.**

16.2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści umowy, w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności wystąpienia:

16.2.1. zmian w innych, powiązanych z przedmiotem zamówienia przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia,

16.2.2. zmian w organizacji Zamawiającego, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia,

16.2.3. zaistnienia innej okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, skutkującej niemożliwością wykonania lub należytego wykonania umowy,

16.2.4. konieczności zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia oraz warunków płatności.

16.3. Strona, która występuje z propozycją zmiany umowy, zobowiązana jest do sporządzenia i uzasadnienia wniosku o taką zmianę. Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
tel. +48 12 616-53-03, fax. +48 12 616-53-06
e-mail: do@mops.krakow.pl, www.mops.krakow.pl

17. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO OGŁOSZENIA:

Załącznik nr 1	Formularz ofertowy.
Załącznik nr 2	Wzór umowy.
Załącznik nr 3	Opis przedmiotu zamówienia.
Załącznik nr 4	Wykaz usług.
Załącznik nr 5	Wykaz osób.

z upoważnienia Dyrektora
Wioletta Zielińska
Kierownik
Sekcji Zamówień Publicznych
23.07.19

Konsultant
Piotr Tużik
23.07.19

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	***FORMULARZ OFERTOWY***

NAZWA WYKONAWCY: *(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy podać dane dotyczące wszystkich Wykonawców)*
Adres:
Nr faksu: Adres e-mail:
Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby):
NIP: REGON: Numer rachunku bankowego:
Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym: *imię nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)*

Gmina Miejska Kraków
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie
ul. Józefińska 14
30-529 Kraków

OFERTA
DO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR 271.1.785.2018

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu publicznym nr **271.1.785.2018** na wykonanie zadania: **„Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie"**, składam niniejszą ofertę na:

część I zamówienia – szkolenie pn.: „Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce jednostek pomocy społecznej"

Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia:	……zł brutto (słownie złotych brutto: ……../100), zgodnie z następującą kalkulacją: ……..zł brutto za przeprowadzenie szkolenia dla jednego pracownika x 100 osób (maksymalna ilość pracowników biorących udział w szkoleniu).

Doświadczenie szkolącego	..... zrealizowanych kursów/ szkoleń w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert w zakresie tematyki objętej niniejszą częścią zamówienia.

cześć II zamówienia – szkolenie pn.: „Szkolenie z MS Excel 2013 – poziom średniozaawansowany"

Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia:	.....zł brutto (słownie złotych brutto: ...../100), zgodnie z następującą kalkulacją: .....zł brutto za przeprowadzenie szkolenia dla jednego pracownika x 20 osób (maksymalna ilość pracowników biorących udział w szkoleniu).
Doświadczenie szkolącego	.....godzin szkoleń zrealizowanych w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert w zakresie tematyki objętej niniejszą częścią zamówienia.

cześć III część zamówienia– szkolenie pn.: „Szkolenie z MS Excel 2013 – poziom zaawansowany"

Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia:	.....zł brutto (słownie złotych brutto: ...../100), zgodnie z następującą kalkulacją: .....zł brutto za przeprowadzenie szkolenia dla jednego pracownika x 10 osób (maksymalna ilość pracowników biorących udział w szkoleniu).
Doświadczenie szkolącego	.....godzin szkoleń zrealizowanych w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert w zakresie tematyki objętej niniejszą częścią zamówienia.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§1[1] ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny oświadczam, że:

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania przyszłego świadczenia umownego.
2. Akceptuję warunki realizacji zamówienia, w tym warunki płatności określone w umowie, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia.
3. Zapoznałem się z treścią ogłoszenia, uznaję się za związanego określonymi w niej postanowieniami i zobowiązuję się – w przypadku wyboru mojej oferty – do zawarcia umowy zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik numer 2 do ogłoszenia, na warunkach wynikających

[1] Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

z niniejszej oferty i ogłoszenia, w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż do końca okresu związania ofertą.

4. Akceptuję przewidzianą przez Zamawiającego możliwość dokonania zmiany postanowień przyszłej umowy w stosunku do treści niniejszej oferty, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu i wzorze umowy.
5. Złożona oferta *(niewłaściwe skreślić):*
   - **nie prowadzi** do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług;
   - **prowadzi** do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, jednocześnie wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazuję ich wartość bez kwoty podatku.

Lp.	Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi	Wartość bez kwoty podatku

6. Za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych na stronach .... niniejsza oferta wraz z załącznikami jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Zamówienie zrealizuję samodzielnie/przy udziale podwykonawców[2]

1. .....
(nazwa i adres podwykonawcy, zakres podzlecanych prac i ich wartość)

2. .....
(nazwa i adres podwykonawcy, zakres podzlecanych prac i ich wartość)

Oferta niniejsza zawiera .... kolejno ponumerowanych i podpisanych przez osobę upoważnioną stron.

....., dnia .....
(miejscowość)

.....
(podpis Wykonawcy)

Załączniki:

1. Wykaz osób.
2. Wykaz usług (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),
3. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.1. ogłoszenia.

Konsultant
Piotr Łuczik

[2] Niewłaściwe skreślić.

Umowa (wzór)

zawarta w dniu ..... 2018 roku w Krakowie pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków z siedzibą w Krakowie (31-004), Pl. Wszystkich Świętych 3-4, NIP: 6761013717, REGON: 351554353, reprezentowaną przez Lidię Król – Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, z siedzibą w Krakowie (30-529) przy ul. Józefińskiej 14, na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa nr 91/2016 z dnia 18.02.2016 r. – zwaną dalej **„Zamawiającym"**
a
zwanym dalej **„Wykonawcą"**

łącznie zwanymi **„Stronami"** o następującej treści:

§1.
Postanowienia ogólne

1. Z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 roku poz. 1579 ze zm.) nie stosuje się przepisów tejże ustawy.
2. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić prowadzenie zajęć przez osoby, które spełniają następujące wymagania: ***[wymagania zależą od części zamówienia, którego umowa dotyczy].***
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy, obowiązującym prawem, postanowieniami umowy i przy dołożeniu należytej staranności.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji przeprowadzanych zajęć w zakresie realizacji przedmiotu umowy przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.

§2.
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie oraz przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie pn. ***„[nazwa szkolenia zależy od części zamówienia, którego dotyczy]".***
2. Dokładny zakres przedmiotu umowy, zawierający cel oraz metody szkolenia znajduje się w załączniku nr 1 pn.: *„opis przedmiotu umowy"*, który stanowi integralną część niniejszej umowy.
3. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia program szkolenia oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej i papierowej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
4. Każda osoba skierowana na szkolenie otrzyma w dniu rozpoczęcia szkolenia:
   - materiały szkoleniowe,
   - długopis,
   - notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 16 kartek).
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualnego stanowiska do szkolenia.
6. Każdy z uczestników szkolenia ma otrzymać zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia.
7. Szkolenie będzie prowadzone dla **[...]** grup szkoleniowych, liczących maksymalnie **[...]** osób każda, tj. maksymalnie dla **[...]** osób łącznie. ***[liczba osób i grup, a także liczba osób w danej grupie zależy od części zamówienia, którego umowa dotyczy].***

8. Wymiar czasowy szkolenia dla jednej grupy to **[...]** godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).
9. Łączny czas szkolenia z uwzględnieniem wszystkich grup wynosi: **[...]** godzin szkoleniowych.
10. Zajęcia odbywać się będą w lokalach zapewnionych przez Wykonawcę, które mają:
    1) posiadać klimatyzację;
    2) spełniać warunki bhp i ppoż.;
    3) być wyposażone w sprzęt audiowizualny niezbędny do prowadzenia prezentacji oraz dyskusji (nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego);
    4) być zaopatrzone w projektor multimedialny, laptop, ekran, tablicę typu flipchart oraz dostęp do Internetu;
    5) być zlokalizowane na terenie miasta Krakowa i być usytuowane w pobliżu przystanku, aby dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie trwało dłużej niż 20 min, biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Główny w Krakowie.
11. Wykonawca zapewnienia wyżywienie dla uczestników szkolenia w postaci serwisu kawowego w formie bufetu samoobsługowego tj. woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, kawa czarna bez ograniczeń, herbata w saszetkach (czarna, owocowa) bez ograniczeń parzona wrzątkiem, świeże ciastka, owoce, cukier i śmietanka do kawy.
12. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania (lub wydzielone w tym celu miejsce).
13. Po zakończeniu zajęć, Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.

§3.

Powierzenie danych osobowych

1. Zamawiający powierza w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przetwarzania.
2. Wykonawca nie jest uprawniony do przekazywania powierzonych danych osobowych osobom trzecim z wyłączeniem osób współpracujących lub pracujących dla Wykonawcy.
3. Wykonawca nie jest upoważniony do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych.
4. Zamawiający pozostaje nadal administratorem danych w odniesieniu do powierzonych Wykonawcy danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przekazywane Wykonawcy nieodpłatnie przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przy użyciu urządzeń i systemów informatycznych zapewniających zastosowanie wysokiego bezpieczeństwa, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§4.

Informacje poufne

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich informacji poufnych oraz do niewykorzystywania informacji poufnych dla celów innych aniżeli służące realizacji przedmiotu umowy.

2. Za informacje poufne Zamawiającego rozumie się wszelkie informacje i/lub materiały dotyczące Zamawiającego, które nie są znane lub nie powinny być znane publicznie, powzięte/otrzymane przez Wykonawcę, w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania umowy, a w szczególności informacje stanowiące tajemnice prawem chronione, w tym informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
3. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Wykonawcy niezależnie od formy ich przekazania przez Zamawiającego (w tym w formie przekazu ustnego, dokumentu lub zapisu na komputerowym nośniku informacji).
4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji poufnych:
    1) których ujawnienie jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
    2) które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości przez Stronę.
5. Wykonawca nie będzie sporządzać kopii informacji poufnych Zamawiającego, z wyjątkiem kopii niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy. Wszelkie wykonane kopie będą określone jako należące do Zamawiającego.
6. Wykonawca nie będzie podejmował czynności mających na celu uzyskanie informacji poufnych Zamawiającego, innych aniżeli udostępnione przez Zamawiającego, w celu realizacji przedmiotu umowy.
7. Wykonawca może ujawnić informacje poufne Zamawiającego osobie trzeciej wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie.

§5.

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż [...] zł brutto (słownie: [...] 00/100), obliczone zgodnie z kalkulacją [...] zł (cena szkolenia za 1 pracownika) x [...] (maksymalna liczba osób w danej grupie) x [...] (liczba grup).
2. W przypadku uczestnictw w szkoleniu mniejszej liczby osób niż wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu, wynagrodzenie zostanie obniżone stosunkowo do liczby osób faktycznie uczestniczących w szkoleniu.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, obejmuje koszty rozmów telefonicznych, przygotowania i organizacji zajęć, w tym: koszt materiałów szkoleniowych, koszt wynajmu sali, koszt wydruku zaświadczeń, koszty cateringu itp. Zmiana wysokości obciążeń publicznoprawnych zarówno po stronie Zamawiającego jak i Wykonawcy nie powoduje konieczności wprowadzania zmian w formie aneksu do umowy.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem, w terminie do 14 od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, bezpośrednio na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze lub rachunku. Faktura lub rachunek zostanie wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu szkolenia.
5. Do faktury lub rachunku mają być dołączone następujące dokumenty:
    1) oryginały ankiet ewaluacyjnych,
    2) oryginały list obecności podpisanych przez wszystkich uczestników szkolenia,
    3) oryginały zaświadczeń/certyfikatów dla uczestników, którzy ukończyli szkolenie

4) *zestawienie wyników pre i post testów badających poziom wiedzy merytorycznej pracowników wraz z oryginałami pre i post testów* **[dotyczy części I zamówienia],**

6. Brak dołączenia do faktury dokumentów wymienionych w ust. 4 niniejszego paragrafu, będzie skutkować wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu uzupełnienia braków.
7. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany jest do następującego opisu wystawionej faktury:

   Nabywca: Gmina Miejska Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, NIP: 6761013717,

   Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków.

9. *Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest objęty ubezpieczeniem społecznym z innego tytułu i wnosi/nie wnosi o objęcie go ubezpieczeniem społecznym z tytułu niniejszej umowy.*

§6.

Okres obowiązywania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przedmiotu umowy.

§7.

Kary umowne

1. W razie nienależytego wykonania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 5 % całkowitego wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust. 1 niniejszej umowy za każde stwierdzone naruszenie.
2. Za nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć w szczególności realizację przedmiotu umowy niezgodnie z postanowieniami §1 ust. 3 lub §2 niniejszej umowy.
3. W razie rażącego naruszenia postanowień umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 30% całkowitego wynagrodzenia wynikającego z niniejszej umowy.
4. Za rażąco nienależyte wykonanie umowy należy uznać nieprzystąpienie przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy. Za rażące naruszenie wykonania umowy będzie traktowane również:
   1) dalsze wykonywanie przedmiotu umowy w sposób naruszający §1 ust. 3 lub §2 umowy – mimo wcześniejszego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do wykonywania usługi zgodnie z postanowieniami umowy,
   2) przeprowadzenie szkolenia z naruszeniem § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
5. Zamawiający ma prawo potrącenia przysługującej mu wierzytelności z tytułu kar umownych, wskazanych w ust. 1 z każdą wierzytelnością Wykonawcy wobec Zamawiającego, w tym z wierzytelnością z tytułu wynagrodzenia, bez potrzeby uprzedniego wzywania Wykonawcy do zapłaty. Strony ustalają, że w takiej sytuacji wierzytelność Zamawiającego z tytułu kary umownej będzie wymagalna z chwilą złożenia Wykonawcy przez Zamawiającego oświadczenia o potrąceniu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia, na zasadach ogólnych, odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kary umownej zastrzeżonej w umowie.

§8.

Wypowiedzenie

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

1) gdy Wykonawca naruszy postanowienia umowy w zakresie ochrony danych poufnych, w tym danych osobowych,
2) w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszej umowy.

2. Wypowiedzenie umowy nie powoduje utraty przez Zamawiającego prawa dochodzenia odszkodowania uzupełniającego oraz kar umownych.

§ 9.

Zakaz cesji

Przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§10.

Adres do korespondencji

Adres do doręczeń korespondencji związanej z umową, w tym doręczenie dokumentów księgowo-rozliczeniowych: „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie z siedzibą w Krakowie (30-529), ul. Józefińska 14".

§ 11.

Zmiana umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści umowy, w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności wystąpienia zmian w innych, powiązanych z przedmiotem zamówienia przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, wpływających na zakres, sposób, terminy realizacji przedmiotu zamówienia, warunki płatności oraz miejsce realizacji zamówienia.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie do niej takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego. Nie dotyczy to sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wyniknie z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strona, która występuje z propozycją zmiany umowy, zobowiązana jest do sporządzenia i uzasadnienia wniosku o taką zmianę.

§12.

Prorogatio fori

1. Przed wystąpieniem na drogę sądową Strony ustalają obligatoryjny tryb postępowania polubownego, polegający w szczególności na konieczności sprecyzowania zarzutów wobec drugiej strony na piśmie. Druga strona ma obowiązek udzielenia pisemnej odpowiedzi na pisemne zarzuty. Brak odpowiedzi w terminie 14 dni lub odmowa udzielenia odpowiedzi daje podstawę do wystąpienia na drogę sądową.
2. Spory mogące wyniknąć w trakcie wykonywania umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
2. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana treści niniejszej umowy nie może być niekorzystna dla Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Za Zamawiającego

.....

Za Wykonawcę:

.....

z upoważnienia Dyrektora
Wioletta Zielińska
Kierownik
Sekcji Zamówień Publicznych

Konsultant
Ludzik

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia zamkniętego pn. *„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce jednostek pomocy społecznej”*.

I. Cel i metody szkolenia

Szkolenie ma na celu usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem dokonanych zmian po 1 czerwca 2017 r., analizę najczęstszych wątpliwości interpretacyjnych dotyczących KPA w pomocy społecznej w oparciu o najnowsze orzecznictwo sądowe oraz studium przypadków. Szkolenie prowadzone ma być w formie wykładowo-warsztatowej w proporcji 30/70.

II. Zakres zamawianej usługi

1. **Uczestnicy szkolenia**: pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, którzy uczestniczą w postępowaniach administracyjnych.
2. **Czas trwania szkolenia dla 1 grupy:** 16 godzin szkoleniowych, po 8 godzin szkoleniowych na każdy dzień (1 godzina szkoleniowa = 45 minut). Szkolenie dla jednej grupy odbędzie się w następujące po sobie dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku. W programie szkolenia należy uwzględnić co najmniej trzy przerwy kawowe po 15- minut w każdym dniu szkoleniowym.
3. **Ilość grup szkoleniowych**: 5
4. **Maksymalna Ilość osób w 1 grupie**: 20
5. **Łączna liczba osób we wszystkich grupach**: 100
6. **Termin realizacji szkolenia**: do 1 m-ca po podpisaniu umowy szkoleniowej z Wykonawcą.
7. **Miejsce realizacji szkolenia:** zapewnia Wykonawca.
8. **Program szkolenia**:
   Program szkolenia opracowany przez Wykonawcę powinien zawierać następujący zakres tematyczny:
   a) Strona w postępowaniu administracyjnym (w tym w szczególności omówienie: zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych, przedstawicielstwa ustawowego, możliwości działania przez pełnomocnika)
   b) Właściwość miejscowa (w tym w szczególności omówienie: sposobu określania miejsca zamieszkania i miejsca pobytu, sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia niewłaściwości organu).
   c) Terminy załatwienia spraw.
   d) Doręczenia.
   e) Udostępnienie akt (w tym w szczególności: osoby uprawnione, sposób udostępnienia).
   f) Dokumentowanie czynności postępowania administracyjnego.
   g) Omówienie innych niż decyzja sposobów zakończenia postępowania administracyjnego (w tym w szczególności umorzenie postępowania).
   h) Zmiana oraz uchylenie decyzji administracyjnej (w tym w szczególności: różnice między zmianą decyzji i jej uchyleniem, moment z którym następuje zmiana/uchylenie decyzji, sposób postępowania w przypadku decyzji nieprawomocnych).

i) Odwołanie od decyzji (w tym w szczególności: możliwość zrzeczenia się prawa do wniesienia odwołania, zmiana decyzji w trybie 132 kpa).
j) Ostateczność i prawomocność decyzji – omówienie postępowania organu I instancji w trakcie postępowania odwoławczego i sądowo-administracyjnego oraz po wydaniu orzeczenia przez organ odwoławczy oraz sąd administracyjny.
k) Nieważność decyzji, wznowienie postępowania administracyjnego, wygaśnięcie decyzji w pomocy społecznej.
l) Należność z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń (art. 104 ustawy o pomocy społecznej) – w ty: definicje, ustalenie należności i żądanie zwrotu, stosowanie ulg w spłacie należności oraz ogólne, skrótowe omówienie egzekucji należności z punktu widzenia informacji istotnych dla pracownika socjalnego (etapy, sposoby zakończenia, możliwość zmiany decyzji żądającej zwrotu w toku postępowania egzekucyjnego).

9. Specyfikacja postępowań administracyjnych prowadzonych w oparciu o następujące akty prawne:

a) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (postępowania w sprawie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym -stypendium szkolne i zasiłek szkolny, w tym w szczególności wstrzymania i cofnięcie stypendium szkolnego nienależnie pobrane stypendium szkolne).
b) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (ze szczególnym uwzględnieniem następujących zagadnień: odpłatność za pobyt dziecka w placówce w tym postępowanie w razie niemożności nawiązania kontaktu z osobą zobowiązaną do ponoszenia odpłatności, przyznawanie świadczeń dla usamodzielnianych i rodzin zastępczych, nienależnie pobrane świadczenia i ich zwrot wraz z odsetkami, odstąpienie od odpłatności za pobyt dziecka w pieczy za okresy poprzednie, zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, o których mowa w art. 76 ust.4 ww. ustawy- w szczególności w zakresie kwalifikowania osób do sprawowania pieczy (terminy, wezwania do uzupełnienie braków, forma odmowy zakwalifikowania na szkolenie lub wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego).

10. Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestnictwa w szkoleniu w celu weryfikacji realizacji usługi zgodnie z umową.

III. Dodatkowe wymagania względem Wykonawcy

1. Wykonawca zapewni salę szkoleniową, która:
   a) posiada klimatyzację;
   b) spełnia warunki bhp i ppoż.;
   c) wyposażona jest w sprzęt audiowizualny niezbędny do prowadzenia prezentacji oraz dyskusji (nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego);
   d) zaopatrzona w projektor multimedialny, laptop, ekran, tablicę typu flipchart oraz dostęp do Internetu;
   e) powinna być zlokalizowana na terenie miasta Krakowa i usytuowana w pobliżu przystanku, aby dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie trwało dłużej niż 20 min, biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Główny w Krakowie.
2. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.

3. W szkoleniu mają być zastosowane wybrane techniki i narzędzia do prowadzenia zajęć np. wykład, prezentacja multimedialna, dyskusja, ćwiczenia, praca w grupach, studia przypadków.
4. Szkolenie ma się składać z części teoretycznej i warsztatowej (odpowiednio 30% i 70%).
5. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia program szkolenia oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych wraz z przekazaniem do nich autorskich praw majątkowych w formie elektronicznej i papierowej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia pre-testu sprawdzającego poziom wiedzy przed szkoleniem i post-testu sprawdzającego poziom wiedzy po szkoleniu.
7. Każda osoba skierowana na szkolenie otrzyma w dniu rozpoczęcia szkolenia:
   - materiały szkoleniowe w formie papierowej wraz z przekazaniem do nich autorskich praw majątkowych,
   - długopis,
   - notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 16 kartek),

   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualnego stanowiska do szkolenia.
3. Każdy z uczestników szkolenia ma otrzymać zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia.
4. Wykonawca zapewnienia wyżywienie dla uczestników szkolenia w postaci serwisu kawowego w formie bufetu samoobsługowego tj. woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, kawa czarna bez ograniczeń, herbata w saszetkach (czarna, owocowa) bez ograniczeń parzona wrzątkiem, świeże ciastka, owoce, cukier i śmietanka do kawy.
3. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania (lub wydzielone w tym celu miejsce).
4. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. koszt materiałów szkoleniowych, koszt wynajmu sali, koszt wydruku zaświadczeń, koszty cateringu itp.
5. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, wyżywienia i zakwaterowania trenera/ów.
6. Zamawiający oświadcza, że na podstawie art. 43 pkt.1 ust. 29 lit. C Ustawy o podatku od towarów i usług szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Część II zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. „Szkolenie z MS Excel 2013 – poziom średniozaawansowany".

I. Cel i metody szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez umiejętność wykorzystania **MS EXCEL** 2013 w celu zwiększenia efektywności codziennej pracy administracyjno-biurowej, analizach danych oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą mini wykładów oraz następujących po nich ćwiczeniach praktycznych.

II. Zakres zamawianej usługi

1. **Uczestnicy szkolenia**: pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. **Czas trwania 1 szkolenia**: 24 godziny szkoleniowe po 8 godzin szkoleniowych na każdy dzień (1 godzina szkoleniowa = 45 minut). Szkolenie dla jednej grupy odbędzie się w następujące po sobie dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku. W programie szkolenia należy uwzględnić co najmniej trzy przerwy kawowe po 15- minut w każdym dniu szkoleniowym.

3. **Ilość grup szkoleniowych**: 2
4. **Maksymalna ilość osób w 1 grupie**: 10
5. **Łączna liczba osób we wszystkich grupach**: 20
6. **Termin realizacji szkolenia**: do 1 m-ca po podpisaniu umowy szkoleniowej z Wykonawcą.
7. **Miejsce realizacji szkolenia**: zapewnia Wykonawca.
8. **Program szkolenia**:
   Program szkolenia opracowany przez Wykonawcę powinien zawierać następującą tematykę:
   1. Odwołania w arkuszach
      - Odwołania względne
      - Odwołania bezwzględne
      - Odwołania mieszane
      - Zastosowanie poszczególnych typów odwołań
   2. Połączenia między arkuszami
      - Połączenia między arkuszami
      - Połączenia między skoroszytami
   3. Formatowanie warunkowe
      - Formatowanie zależne od wartości
   4. Walidacja danych
      - Listy wartości
      - Walidacja tekstowa i liczbowa
   5. Wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji
      - Pojęcie funkcji
      - Główne typy funkcji
      - Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
      - Funkcja logiczna JEŻELI – przykłady zastosowania
      - Funkcja matematyczna SUMA.JEŻELI
      - Funkcje statystyczne, np. LICZ.JEŻELI
      - Przykłady funkcji zagnieżdżonych
      - Funkcje wyszukiwania i adresu, np.: PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ
   6. Wyszukiwanie danych
      - Sortowanie danych
      - Zastosowanie autofiltra
      - Warunki autofiltra
      - Widoki niestandardowe
   7. Wykresy
      - Główne typy wykresów
      - Tworzenie wykresów
      - Elementy wykresu
      - Modyfikacja wykresów
   8. Drukowanie
      - Drukowanie arkuszy
      - Drukowanie obszarów nieciągłych
      - Podgląd podziału stron
   9. Operacje na oknach arkusza
      - Blokowanie komórek
      - Podział okna
   10. Konspekty
      - Grupowanie danych
      - Autokonspekt
   11. Sumy częściowe
      - Tworzenie sum częściowych

- Zastosowanie sum częściowych

12. Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych
    - Pojęcie tabeli przestawnej
    - Tworzenie tabel przestawnych
    - Przykłady użycia tabel przestawnych
    - Zabezpieczenie skoroszytów i arkuszy
    - Zabezpieczenia skoroszytów hasłami
13. Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestnictwa w szkoleniu w celu weryfikacji realizacji usługi zgodnie z umową.

III. Dodatkowe wymagania względem Wykonawcy

1. Wykonawca zapewni salę szkoleniową, która:
    a) posiada klimatyzację;
    b) spełnia warunki bhp i ppoż.;
    c) wyposażona indywidualne stanowisko komputerowe wraz z oryginalnym oprogramowaniem dla każdego uczestnika szkolenia.
    d) powinna być zlokalizowana na terenie miasta Krakowa i usytuowana w pobliżu przystanku, aby dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie trwało dłużej niż 20 min, biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Główny w Krakowie.
2. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą mini wykładów oraz następujących po nich ćwiczeniach praktycznych.
4. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia program szkolenia oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych wraz z przekazaniem do nich autorskich praw majątkowych w formie elektronicznej i papierowej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
5. Każda osoba skierowana na szkolenie otrzyma w dniu rozpoczęcia szkolenia:
    - materiały szkoleniowe w formie papierowej wraz z przekazaniem do nich autorskich praw majątkowych,
    - długopis,
    - notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 16 kartek),
5. Każdy z uczestników szkolenia ma otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
6. Wykonawca zapewnienia wyżywienie dla uczestników szkolenia w postaci serwisu kawowego w formie bufetu samoobsługowego tj. woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, kawa czarna bez ograniczeń, herbata w saszetkach (czarna, owocowa) bez ograniczeń parzona wrzątkiem, świeże ciastka, owoce, cukier i śmietanka do kawy.
7. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania (lub wydzielone w tym celu miejsce).
8. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. koszt materiałów szkoleniowych, koszt wynajmu sali, koszt wydruku zaświadczeń, koszty cateringu itp.
9. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, wyżywienia i zakwaterowania trenera/ów.
10. Zamawiający oświadcza, że na podstawie art. 43 pkt.1 ust. 29 lit. C Ustawy o podatku od towarów i usług szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Część III zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. „Szkolenie z MS Excel 2013 – poziom zaawansowany".

I. Cel i metody szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez umiejętność wykorzystania MS **EXCEL** 2013 w celu zwiększenia efektywności codziennej pracy administracyjno-biurowej, analizach danych oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą mini wykładów oraz następujących po nich ćwiczeniach praktycznych.

II. Zakres zamawianej usługi

1. **Uczestnicy szkolenia**: pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
2. **Czas trwania 1 szkolenia**: 32 godziny szkoleniowe po 8 godzin szkoleniowych na każdy dzień (1 godzina szkoleniowa = 45 minut). Szkolenie dla jednej grupy odbędzie się w następujące po sobie dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku. W programie szkolenia należy uwzględnić co najmniej trzy przerwy kawowe po 15-minut w każdym dniu szkoleniowym.
3. **Ilość grup szkoleniowych**: 1
4. **Maksymalna Ilość osób w 1 grupie**: 10
5. **Termin realizacji szkolenia**: do 1 m-ca po podpisaniu umowy szkoleniowej z Wykonawcą.
6. **Miejsce realizacji szkolenia:** zapewnia Wykonawca.
7. **Program szkolenia**:
   Program szkolenia opracowany przez Wykonawcę powinien zawierać następującą tematykę:
   1. Zaawansowana edycja danych
      - Wklejanie specjalne
      - Dynamiczne i statyczne obrazy danych
      - Transpozycja
      - Ukrywanie danych
   2. Menadżer nazw
      - Zastosowanie obszarów
      - Operacje na obszarach
   3. Zaawansowane formatowanie danych
      - Formaty użytkownika
      - Style – zastosowanie
   4. Formatowanie warunkowe
      - 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, np. JEŻELI, ORAZ, LUB, NIE
      - Funkcje daty i czasu, np: DNI.ROBOCZE, DZIŚ, TERAZ, CZĘŚĆ.ROKU

- Funkcje matematyczne: ZAOKR, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI i 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, np.: INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ – wszystkie typy
- Funkcje informacyjne – TYP, CZY.TEKST
- Formuły tablicowe
- Śledzenie błędów w Excelu

7. Tworzenie wykresów
   - Tworzenie zaawansowanych wykresów
   - Szybkie dostosowywanie wykresów
   - Tworzenie nowych typów wykresów – wykresy użytkownika
8. Praca z bazami danych
   - Reguły tworzenia bazy danych
   - Tworzenie bazy danych w arkuszu
9. Filtry zaawansowane
   - Metody filtrowania danych
   - Filtry zaawansowane
   - Stosowanie warunków filtra
   - Filtry zależne od formuł i funkcji
10. Konspekty
    - Grupowanie danych
    - Autokonspekt
11. Sumy częściowe
    - Tworzenie sum częściowych
    - Zastosowanie sum częściowych
12. Konsolidacja danych
    - 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

16. Śledzenie zmian
17. Zarządzanie zeszytami
    - Zabezpieczenia plików
    - Zabezpieczenia arkuszy
    - Zabezpieczenia skoroszytów
    - Ukrywanie danych
18. Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestnictwa w szkoleniu w celu weryfikacji realizacji usługi zgodnie z umową.

III. Dodatkowe wymagania względem Wykonawcy

1. Wykonawca zapewni salę szkoleniową, która:
    f) posiada klimatyzację;
    g) spełnia warunki bhp i ppoż.;
    h) wyposażona indywidualne stanowisko komputerowe wraz z oryginalnym oprogramowaniem dla każdego uczestnika szkolenia.
    i) powinna być zlokalizowana na terenie miasta Krakowa i usytuowana w pobliżu przystanku, aby dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie trwało dłużej niż 20 min, biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Główny w Krakowie.
2. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą mini wykładów oraz następujących po nich ćwiczeniach praktycznych.
4. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia program szkolenia oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych wraz z przekazaniem do nich autorskich praw majątkowych w formie elektronicznej i papierowej do zatwierdzenia przez Zamawiającego. materiały szkoleniowe w formie papierowej wraz z przekazaniem do nich
5. autorskich praw majątkowych,
    - długopis,
    - notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 16 kartek),
7. Każdy z uczestników szkolenia ma otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
8. Wykonawca zapewnienia wyżywienie dla uczestników szkolenia w postaci serwisu kawowego w formie bufetu samoobsługowego tj. woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, kawa czarna bez ograniczeń, herbata w saszetkach (czarna, owocowa) bez ograniczeń parzona wrzątkiem, świeże ciastka, owoce, cukier i śmietanka do kawy.
11. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania (lub wydzielone w tym celu miejsce).
12. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. koszt materiałów szkoleniowych, koszt wynajmu sali, koszt wydruku zaświadczeń, koszty cateringu itp.
13. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, wyżywienia i zakwaterowania trenera/ów.

Zamawiający oświadcza, że na podstawie art. 43 pkt.1 ust. 29 lit. C Ustawy

Konsultant
Piotr Ludzik
17.07.18 r.

Załącznik nr 4

Wykaz usług wykonanych w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert (wzór)

L.p.	Nazwa, adres Zamawiającego na rzecz którego wykonano usługę	Miejsce wykonania usługi	Data rozpoczęcia i zakończenia wykonywania usługi	Liczba zrealizowanych kursów/szkoleń[1]	Wartość wykonanych usług brutto w zł
				Liczba godzin zrealizowanych kursów/szkoleń	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Oświadczam, że w/w usługi zostały wykonane należycie i zostały ukończone, na dowód czego przedkładam następujące dokumenty:.....

.....
(podpis osoby/osób umocowanej/umocowanych)

[1] W zależności, której części zamówienia dotyczy niniejszy załącznik. W przypadku złożenia oferty w zakresie cz. I należy wpisać ilość zrealizowanych kursów/szkoleń zgodnie z kryterium oceny ofert zawartym w pkt 10.2. ogłoszenia o zamówieniu. W przypadku złożenia oferty na cz. II i III zamówienia należy podać godzinowy wymiar zrealizowanych kursów bądź szkoleń zgodnie z punktami 10.3. i 10.4.

Konsultant
Piotr Łudzik

Załącznik nr 5

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wzór)

L.p.	Imię i nazwisko	Doświadczenie (kwalifikacje zawodowe)	Wykształcenie	Zakres czynności wykonywanych podczas realizacji przedmiotu zamówienia	Podstawa do dysponowania daną osobą
1					
2					
3					

Oświadczam, że w/w wymienione osoby posiadają wymagane uprawnienia.

.....
(podpis osoby/osób umocowanej/umocowanych)

Konsultant
Piotr Łudzik
17.07.18 r.