



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Ośrodek  
Ruchu Drogowego  
w Warszawie



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**  
w WARSZAWIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



"Profesjonalni w pracy" – Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Warszawie  
ul. Odlewnicza 8, 03-231 Warszawa

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na

PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ KOMPUTEROWYCH  
ORAZ WYNAJEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO W  
RAMACH PROJEKTU „PROFESJONALNI W PRACY”

**Przetarg nieograniczony nr A-232-Zp-22/11**

**Kod CPV: 80533100-0, 30213100-6**

Warszawa, Listopad 2011



## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje wstępne**

#### **1. Zamawiający**

Zamawiającym jest: Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Warszawie

Adres: ul. Odlewnicza 8, 03 – 231 Warszawa

Faks: (022) 59-76-701

Strona internetowa: [www.word.waw.pl](http://www.word.waw.pl)

e-mail: [sekretariat@word.waw.pl](mailto:sekretariat@word.waw.pl)

W procedurze przetargowej zamawiający jednakowo traktuje wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne, zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, wg reguły dotyczącej jawności postępowania i dokumentowania czynności.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### **2. Numer postępowania**

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **A-232-Zp-22/11**. Oferenci we wszystkich kontaktach z zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej wartości określonych w art. 11 ust. 8 Pzp. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817)
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224 poz. 1796).
- 4) Zamawiający podzielił zamówienie na 2 części (zadania). Dla każdej części (zadania) Wykonawca składa pełen komplet dokumentów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń komputerowych – Zadanie nr 1, oraz wynajem sprzętu komputerowego – Zadanie nr 2, niezbędnego do ich przeprowadzenia, dla uczestników Projektu pn. „Profesjonalni w pracy”, realizowanego w ramach Priorytetu VIII - Regionalne kadry gospodarki, Poddziałania 8.1.1 - Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



## **Zadanie 1. Przeprowadzenie szkoleń komputerowych**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń komputerowych.

### **1. Rodzaje szkoleń:**

W ramach Projektu realizowane będą następujące szkolenia:

- Podstawy obsługi komputera z elementami obsługi Internetu i poczty elektronicznej,
- MS Word 2010 poziom podstawowy,
- MS Excel 2010 poziom podstawowy,
- MS Excel 2010 poziom średniozaawansowany.

W ramach szkoleń uczestnicy nabędą umiejętności obsługi komputera, w tym podstaw obsługi Internetu i poczty internetowej oraz obsługi programów środowiska Office: Word, Excel.

#### ***- Podstawy obsługi komputera z elementami obsługi Internetu i poczty elektronicznej***

Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować co najmniej nw. zagadnienia:

1. Podstawowe elementy komputera – budowa i działanie komputera: procesor, pamięć operacyjna, pamięci masowe, podstawowe urządzenia wejścia i wyjścia.
2. Konfiguracja komputera - włączanie komputera i logowanie się do systemu Windows, zarządzanie kontami i hasłami, ustawianie hasła systemu Windows, tworzenie dodatkowych kont użytkowników, przełączanie kont użytkowników, ustawianie rozmiaru ekranu (rozdzielczości).
3. Poruszanie się po pulpicie systemu Windows - dostosowywanie paska Szybkiego uruchamiania, wyszukiwanie plików za pomocą programu Eksplorator Windows, tworzenie skrótu do pliku i folderu, uruchamianie programów.
4. Praca z plikami i folderami – tworzenie, zmiana, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików lub folderów.
5. Praca z drukarką - instalacja, ustawianie preferencji drukowania, modyfikowanie ustawień, drukowanie dokumentów.
6. Przeglądarka internetowa i poczta elektroniczna - podstawy użytkownika Internetu, przeglądanie stron WWW za pomocą przeglądarki Internet Explorer, zakładanie konta poczty elektronicznej, konfigurowanie poczty elektronicznej, narzędzia i funkcje Microsoft Outlooka: kalendarz, kontakty, książki adresowe, dziennik i notatki, utrzymywanie kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.  
Praca na programie Microsoft Outlook 2010 oraz przeglądarce Internet Explorer w najnowszej wersji.

Czas trwania szkolenia – 16 godzin dydaktycznych, w trakcie 2 dni weekendowych (sobota-niedziela).

Łącznie w ramach szkoleń przeszkolonych zostanie 20 osób (2 grupy szkoleniowe).

#### ***- MS WORD 2010 poziom podstawowy*** (Praca w programie Microsoft Office Word 2010)

Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować co najmniej nw. zagadnienia:

1. Wiadomości podstawowe - uruchomienie programu Microsoft Word, elementy ekranu programu Microsoft Word, tworzenie dokumentu w edytorze tekstu, wprowadzanie tekstu,



zapisanie i ponowne otwarcie dokumentu, nanoszenie poprawek w napisanym tekście, zabezpieczanie danych, drukowanie dokumentu.

2. Podstawowe operacje blokowe - zaznaczanie tekstu, wycinanie, kopiowanie, wklejanie.
3. Formatowanie - formatowanie tekstu, akapitu, dokumentu, autoformatowanie tekstu w trakcie pisania i po wpisaniu tekstu.
4. Wstawianie gotowych elementów w tekście – autotekst, autokorekta, data i godzina, symbole i znaki specjalne, numer strony, koniec strony, nagłówek i stopka, zakładka.
5. Tabulatory – rodzaje tabulatorów, położenie tabulatorów.
6. Tabele - rysowanie tabel, rysowanie automatyczne i ręczne.
7. Grafika - wstawianie i formatowanie rysunku.
8. Korespondencja seryjna.
9. Korzystanie z pomocy.
10. Drukowanie - ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku, formatowanie i podział stron do wydruku, tworzenie nagłówka i stopki, podgląd i drukowanie zawartości dokumentu.

Czas trwania szkolenia – 16 godzin dydaktycznych, w trakcie 2 dni weekendowych (sobota-niedziela).

Łącznie w ramach szkoleń przeszkolonych zostanie 20 osób (2 grupy szkoleniowe).

#### **- MS Excel 2010 poziom podstawowy (Praca w programie Microsoft Office Excel 2010)**

Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować co najmniej nw. zagadnienia:

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Microsoft Excel - elementy okna programu Microsoft Excel, zapisywanie pliku, poruszanie się po skoroszybie, dostosowywanie podstawowych elementów środowiska Microsoft Excel, korzystanie z Pomocy.
2. Podstawowe operacje na danych - wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych, kopiowanie i przenoszenie danych.
3. Formatowanie - wykorzystanie autoformatowania, formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, obramowanie i cieniowanie komórek, zmiana koloru i położenia tekstu.
4. Formuły i funkcje w programie Microsoft Excel - wykorzystanie podstawowych funkcji Microsoft Excel, zagadnienia budowania, edycji i kopiowania formuł, omówienie wszystkich trybów adresowania, wykorzystanie wybranych funkcji wbudowanych Microsoft Excela, analiza formuł (Inspekcja).
5. Operacje na listach danych - podstawowe zasady pracy z listami danych, sortowanie, filtrowanie danych przy wykorzystaniu autofiltru.
6. Operacje na danych - wypełnianie komórek seriami danych, operacje na arkuszach, dodawanie i edycja komentarzy.
7. Wykresy i grafika - korzystanie z kreatora wykresów, modyfikowanie wykresów i grafiki.
8. Drukowanie - ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku, formatowanie i podział stron do wydruku, podgląd i drukowanie zawartości arkusza.

Czas trwania szkolenia – 16 godzin dydaktycznych, w trakcie 2 dni weekendowych (sobota-niedziela).

Łącznie w ramach szkoleń przeszkolonych zostanie 30 osób (3 grupy szkoleniowe).



**- MS Excel 2010 poziom średniozaawansowany** (Praca w programie Microsoft Office Excel 2010)

Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować co najmniej nw. zagadnienia:

1. Formuły i funkcje w programie Microsoft Excel - adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, tworzenie funkcji złożonych, wprowadzenie do formuł tablicowych, przypisywanie i wykorzystywanie nazw zakresów komórek, tworzenie formuł do zastosowań finansowych, praca z datami i czasem.
2. Organizacja i ochrona informacji - ochrona arkuszy i skoroszytów, zabezpieczanie plików, tworzenie własnych szablonów, zaawansowane sprawdzanie poprawności.
3. Zaawansowane formatowanie - formatowanie warunkowe, tworzenie własnych formatów, formatowanie dat i czasu.
4. Analiza danych - scenariusze, analiza danych przy użyciu Szukaj wyniku i Solver, wykresy niestandardowe.
5. Zarządzanie danymi - łączenie i konsolidacja arkuszy, tworzenie i stosowanie konspektów, zaawansowane sortowanie danych, zaawansowane filtrowanie danych, sumy pośrednie (częściowe), analiza informacji za pomocą funkcji baz danych, obiekt Lista.
6. Przetwarzanie informacji pochodzących z zewnętrznych źródeł danych - import plików tekstowych, dzielenie kolumny danych na wiele kolumn, pobieranie danych z zewnętrznych baz danych, pobieranie danych z stron internetowych.
7. Wykorzystanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy danych.
8. Drukowanie – zaawansowane ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku, formatowanie i podział stron do wydruku, podgląd i drukowanie zawartości arkusza.

Czas trwania szkolenia – 16 godzin dydaktycznych, w trakcie 2 dni weekendowych (sobota-niedziela).

Łącznie w ramach szkoleń przeszkolonych zostanie 30 osób (3 grupy szkoleniowe).

## 2. Program szkolenia:

Wykonawca opracuje szczegółowy proponowany program nauczania przewidzianych szkoleń, bazujący na tematyce szkoleń Zamawiającego. Program ten obejmie: zagadnienia tematyczne na każde szkolenie i na każdy dzień szkolenia, ich przedziały godzinowe oraz koncepcje metodologiczne szkoleń.

Program ww. szkoleń należy załączyć do oferty.

## 3. Ilość osób przeszkolonych, grup szkoleniowych:

W szkoleniach weźmie udział łącznie 100 osób (tj. 10 grup szkoleniowych, liczących po 10 osób w każdej grupie), w tym:

- 20 osób (2 grup szkoleniowe) zostanie przeszkolonych z „Podstaw obsługi komputera z elementami Internetu i poczty elektronicznej,
- 20 osób (2 grupy szkoleniowe) zostanie przeszkolonych z „MS WORD 2010 - poziom podstawowy”,
- 30 osób (3 grupy szkoleniowe) zostanie przeszkolonych z „MS Excel 2010 - poziom podstawowy”,
- 30 osób (3 grupy szkoleniowe) zostanie przeszkolonych z „MS Excel 2010 - poziom średniozaawansowany.



#### 4. System prowadzenia szkoleń:

Zajęcia przeprowadzone zostaną w formie: wykładów oraz ćwiczeń - zadań praktycznych wykonywanych według instrukcji Wykładowcy prowadzącego zajęcia, a także samodzielne wykonywanie zadań przez uczestników szkoleń.

Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne w formie papierowej i elektronicznej, zaakceptowane przez Zamawiającego. Po zakończonym każdym szkoleniu Wykonawca zapewni certyfikat ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika.

#### 5. Czas trwania szkoleń:

Każde szkolenie zostanie przeprowadzone w ciągu 2 dni weekendowych (sobota-niedziela), łącznie 16 godzin dydaktycznych (sobota - 8 godzin dydaktycznych, niedziela - 8 godzin dydaktycznych).

- Łączna liczba godzin szkoleń wyniesie 160 godzin dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych x 10 grup = 160 godzin dydaktycznych).

- Przewidziany czas trwania każdego szkolenia mieści się w przedziale godzinowym od godziny 9.00 do godziny 16.30, każdego dnia szkolenia. Do godzin trwania szkolenia doliczono przerwy (1,5 godziny zegarowej). Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin zajęć.

#### 6. Szczegółowe terminy, ilości grup i uczestników szkoleń:

Nr grupy	Termin	Ilość grup	Ilość osób	Szkolenie
1	24-25.03.2012 r.	1	10	Podstawy komputera
2	14-15.04.2012 r.	1	10	MS Word 2010 Podstawowy
3	28-29.04.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Podstawowy
4	19-20.05.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Podstawowy
5	07-08.07.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Średniozaawansowany
6	04-05.08.2012 r.	1	10	Podstawy komputera
7	01-02.09.2012 r.	1	10	MS Word 2010 Podstawowy
8	22-23.09.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Podstawowy
9	06-07.10.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Średniozaawansowany
10	20-21.10.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Średniozaawansowany
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>10</b>	<b>100</b>	

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń oraz ilości osób w poszczególnych szkoleniach, o których mowa w 1 pkt., uzależnionych od zainteresowania potencjalnych uczestników szkoleń, na co najmniej 1 tydzień przed planowanym terminem



każdego Szkolenia. Zmiany te nie spowodują zmniejszenia łącznej ilości osób przeszkolonych

## 7. Miejsce przeprowadzenia szkoleń:

Szkolenia przeprowadzone będą w obiekcie zlokalizowanym w granicach administracyjnych m.st. Warszawy. Obiekt ten będzie znajdował się w dogodnym położeniu lokalizacyjnym m.st. Warszawy lub w najbliższej okolicy do 35 km od Centrum Warszawy.

Szczegółowe miejsce realizacji szkoleń zostanie podane przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procedur przetargowych, jednakże termin ten zostanie podany nie później niż na 4 dni przed planowanym pierwszym szkoleniem.

Wykonawca zobowiązuje się do dojazdu na miejsce szkolenia i z miejsca szkolenia we własnym zakresie oraz do zapewnienia sobie niezbędnego sprzętu komputerowego.

Zamawiający zapewni sale szkoleniowe, wyposażone w stanowiska komputerowe, a także materiały dydaktyczne (książki), umożliwiające przeprowadzenie zajęć przez Wykonawcę.

Zamawiający zapewni Wykonawcy pełne wyżywienie i nocleg w obiekcie, w którym zostaną zrealizowane szkolenia.

## 8. Kadra trenerska:

W celu zapewnienia sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia szkoleń, Wykładowca musi posiadać następujące kwalifikacje:

- minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń komputerowych,
- wykształcenie wyższe, kierunkowe,
- zdolności interpersonalne,
- umiejętność przekazywania wiedzy z zakresu informatyki,
- umiejętność diagnozowania zdolności uczestników szkoleń i dostosowanie sposobu prowadzenia szkoleń do potrzeb grupy.

Do oferty Wykładowca załączy kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz minimum 3 referencji z przeprowadzonych lub prowadzonych szkoleń komputerowych.

## Zadanie 2. Wynajem sprzętu komputerowego

Przedmiotem zamówienia jest wynajem sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, licencją, ubezpieczeniem, dowozem oraz obsługą techniczną w ramach 10 dwudniowych szkoleń komputerowych.

### Termin wykonania usługi:

L.p.	Termin
1	24.03.2012 r. 25.03.2012 r.
2	14.04.2012 r. 15.04.2012 r.
3	28.04.2012 r. 29.04.2012 r.
4	19.05.2012 r. 20.05.2012 r.
5	07.07.2012 r. 08.07.2012 r.



6	04.08.2012 r. 05.08.2012 r.
7	01.09.2012 r. 02.09.2012 r.
8	22.09.2012 r. 23.09.2012 r.
9	06.10.2012 r. 07.10.2012 r.
10	20.10.2012 r. 21.10.2012 r.

Do zadań Wykonawcy należy:

### 1. Zapewnienie sprzętu komputerowego

Wykonawca zapewni na każdy dzień szkolenia sprzęt komputerowy, w którego skład wchodzi:

- 10 jednakowych laptopów o parametrach minimalnych:
  - procesor - 2.00 GHz,
  - pamięć RAM - 2 GB,
  - rozdzielczość nominalna monitora LCD: 1280 x 800 pikseli,
  - dysk twardy – 100 GB,
  - karta graficzna – zgodna z DirectX 9.0c i mająca pamięć wideo o pojemności co najmniej 64 MB,
- 10 zasilaczy,
- 10 myszy przewodowych.

### 2. System operacyjny Windows oraz oprogramowanie do laptopów

Wykonawca zapewni system operacyjny Windows 7 Professional, oprogramowanie Microsoft Office 2010: Word i Excel oraz niezbędną, aktualną licencję dla sprzętu komputerowego zainstalowane na komputerach.

### 3. Dostawa

Wykonawca zapewni dostawę sprzętu komputerowego w ww. terminach.

Szczegółowy miejsce oraz godziny dostawy i odbioru sprzętu komputerowego zostaną podane przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procedur przetargowych, jednakże termin ten zostanie podany nie później niż na 4 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia.

Przewidywana lokalizacja obiektu to granice administracyjne m. st. Warszawy lub najbliższe okolice, czyli do 35 km od centrum Warszawy.

### 4. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu komputerowego w trakcie trwania każdego dnia szkolenia, której zadaniem będzie zadbanie o stan techniczny sprzętu komputerowego oraz jego serwis i obsługę przez cały czas trwania każdego dnia szkolenia.





Obsługa techniczna będzie szczegółowo obejmowała:

- instalacje, łączenie sprzętu w sieć komputerową, okablowanie wynajętego sprzętu komputerowego w sali szkoleniowej pierwszego dnia szkolenia (przed rozpoczęciem każdego szkolenia) oraz odinstalowanie wynajętego sprzętu komputerowego w sali szkoleniowej drugiego dnia szkolenia (po zakończeniu każdego szkolenia).
- instalację oprogramowania,
- konfigurowanie sprzętu komputerowego według wymagań Zamawiającego,
- naprawę uszkodzeń mechanicznych i systemowych sprzętu komputerowego w trakcie trwania każdego dnia szkolenia,
- zabezpieczenie sprzętu komputerowego po zakończeniu każdego dnia Szkolenia.

W razie stwierdzenia awarii sprzętu komputerowego w trakcie trwania szkoleń Wykonawca wymieni niesprawny sprzęt komputerowy na inny o takich samych parametrach lub wyższych i przygotuje go do pracy, w ciągu 15 minut od otrzymania informacji o awarii.

Wykonawca zapewni ubezpieczony sprzęt komputerowy na cały okres realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni sprzęt sprawdzony, przetestowany i czyszczony każdorazowo, przed przekazaniem do użytku Zamawiającemu.

## ROZDZIAŁ IV

### Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia 24.03.2012 r. do 21.10.2012 r.

## ROZDZIAŁ V

### Warunki udziału w postępowaniu

#### 1. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci, którzy spełnią następujące warunki:

a) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku **NIE DOTYCZY**

b) Wiedza i doświadczenie (Zał. nr 4)

W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Wykonawca dołączy do oferty wykaz 3 wykonanych lub wykonywanych usług polegających na przeprowadzeniu szkoleń komputerowych o podobnym zakresie tematycznym jak przedmiot zamówienia i wartości nie mniejszej niż 15.000,00 zł brutto każda, potwierdzonych stosownymi referencjami o należytych wykonaniu zamówienia – **Zadanie 1.**

c) Potencjał techniczny (Zał. nr 5)

W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Wykonawca dołączy do oferty wykaz sprzętu - komputerów przenośnych, przy pomocy których zamierza zrealizować zamówienie, wraz z krótkim opisem ich parametrów technicznych oraz informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – **Zadanie 2.**

d) Osoby zdolne do wykonania zamówienia (Zał. nr 6)

W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Wykonawca dołączy do oferty wykaz osób (kadry trenerskiej), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami – **Zadanie 1.**

e) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku **NIE DOTYCZY**



## 2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązani albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,



przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

### **Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:**

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Ocena spełniania warunków dokonana zostanie wg formuły: spełnia/ nie spełnia.

### **3. Zamawiający odrzuca ofertę, która:**

- jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
- zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, wykonawca składa następujące dokumenty:

- 1. W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:**



- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – zał. nr 4
- wykaz narzędzi i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – zał. nr 5
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami – zał. nr 6

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na zdolność finansową innych podmiotów, przedkłada informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, dotyczącą podmiotu, z którego zdolności finansowej korzysta na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy, potwierdzającą wysokość posiadanych przez ten podmiot środków finansowych lub jego zdolność kredytową, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

## **2. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – zał. nr 2
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, zgodnie z art. 24 ust. 1.

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 wykonywaniu zamówienia.

## **3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:**

- dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
  - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
  - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty



zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - albo oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia.

#### 4. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej

- umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie przedkładana w momencie podpisywania umowy
- oferta winna zawierać dokumenty dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie

#### 5. Inne dokumenty niezbędne do złożenia oferty:

- Zaakceptowany Wzór umowy
- Wypełniony i podpisany formularz oferty wraz z załącznikami
- Oświadczenie wynikające z postanowień art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz art. 24 Pzp
- Szczegółowy proponowany program nauczania poszczególnych szkoleń – Zadanie nr 1

## ROZDZIAŁ VII

### Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres:

**Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Warszawie**

ul. Odlewnicza 8, 03 –231 Warszawa

Faks: (022) 59-76-701

e-mail: [sekretariat@word.waw.pl](mailto:sekretariat@word.waw.pl)

Dopuszcza się porozumiewanie drogą elektroniczną.

2. Osobą ze strony zamawiającego uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest:

- w sprawach związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia – **Pan Konrad Rudnik**, faks: (022) 59-76-701,

- w sprawach związanych z Opisem przedmiotu zamówienia – **Pani Beata Wychowaniec**, tel. (022) 59-76-732

3. Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia 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.



4. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami
  5. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
  6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może, w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  7. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną, z zachowaniem formy pisemnej, wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.
  8. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert.
- W/w informacje oraz informacje dot. przedłużenia terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, otrzymają wszyscy wykonawcy, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zostaną umieszczone na stronie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Termin związania oferta**

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Opis przygotowania oferty**

#### **1. Przygotowanie oferty**

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę na każde z zadań.
- 4) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 5) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 6) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 7) Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 8) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby



podpisującej ofertę.

- 9) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości rozkompletowania zawartości oferty.
- 10) W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentów, kopie te winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem i dopiskiem „za zgodność z oryginałem” przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.

## **2. Oferta wspólna**

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać dodatkowo następujące warunki:

1. Wraz z ofertą winna być przedłożona kopia umowy lub inny dokument potwierdzający zawarcie konsorcjum / spółki cywilnej, podpisane przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

2. Oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego.

3. Upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy załączyć je do oferty.

4. Przedstawiciel / wiodący partner winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu - do oferty należy załączyć oświadczenie.

5. Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań w stosunku do Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, ul. Odlewnicza 8, 03 – 231 Warszawa, sekretariat pok. 213, **do dnia 23.11.2011 r. do godz. 09:30**
2. Koperta / opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do zamawiającego na adres:  
adres j.w

**Oznakowanie oferty winno być następujące:**

dane oferenta (nazwa, siedziba, telefon)

**A-232-Zp-22/11 – „Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”**

**„Zadanie 1 – Przeprowadzenie szkoleń komputerowych” lub**

**„Zadanie 2 – Wynajem sprzętu komputerowego”**

**„Nie otwierać przed 23.11.2011 r. godz. 10:00”**

3. Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty przed ostatecznym terminem składania ofert należy pisemnie zawiadomić Zamawiającego.



4. Zmiany do oferty należy umieścić w oddzielnej, zaklejonej i nienaruszonej kopercie z dopiskiem "ZMIANA". Na kopercie musi znajdować się nazwa Wykonawcy, dokładny adres i numer telefonu Wykonawcy
5. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.
6. Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do złożenia odwołania.
7. Miejsce otwarcia ofert: W siedzibie zamawiającego  
Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Warszawie  
03 – 231 Warszawa ul. Odlewnicza 8  
Pok. 211 dnia 23.11.2011 r. o godz. 10:00
8. Sesja otwarcia ofert: Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaze zebranym wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji.

## ROZDZIAŁ XII

### Opis sposobu obliczenia ceny

1. W cenie oferty powinny zostać uwzględnione wszystkie koszty, które poniesie Wykonawca w związku z realizacją zamówienia, zgodnie z zakresem zamówienia określonym w SIWZ i Wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę całkowitą zamówienia brutto, uwzględniając wszystkie ewentualne opłaty celne, wszystkie podatki, łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT. Sposób podania ceny oferty powinien być zgodny z formularzem oferty. Wartości muszą być podane w walucie polskiej.
2. Zamawiający nie przewiduje dokonania rozliczeń z Wykonawcami w walutach obcych.
3. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
4. Oferta zawierająca omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87 ust 2 pkt 2, lub błędy w obliczeniu ceny, zostanie przez Zamawiającego odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp).

## ROZDZIAŁ XIII

### Kryteria oceny oferty

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów przyznanych w następujących kryteriach:

**Cena za wykonanie zadania – 100%**

2. Sposób oceniania ofert:

W kryterium „cena”, Zamawiający dokona porównania cen za kompleksową realizację zadania. Ocena zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$(C_{\min} : C_{of}) \times 100 =$  liczba punktów otrzymanych w danym kryterium,

$C_{\min}$  - najniższa cena z zaoferowanych,

$C_{of}$  - wartość ceny w badanej ofercie,

3. Zamawiający wyliczy i porówna wartość punktową ofert.
4. Zamawiający stosuje zaokrąglanie wyników do dwóch miejsc po przecinku.





## ROZDZIAŁ XIV

### Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione przez wykonawcę w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Wykonawca, którego ofertę wybrano, zostanie powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.
2. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą jest obowiązany do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż określony w art. 94 Pzp.
3. Wykonawca, którego ofertę wybrano, działający na podstawie wpisu do Ewidencji działalności gospodarczej, w dniu podpisania umowy przedłoży zamawiającemu aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie później niż na 6 miesięcy przed terminem zawarcia umowy.
4. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z SIWZ, Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która zawiera najniższą cenę, chyba, że w postępowaniu przetargowym złożona była tylko jedna oferta lub upłynie termin związania ofertą.

## ROZDZIAŁ XV

### Wymagania dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## ROZDZIAŁ XVI

### Warunki umowy

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
3. Wzór umowy zawarto w załączniku nr 3
4. Zamawiający przewiduje zmianę wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń oraz ilości osób w poszczególnych szkoleniach, uzależnioną od zainteresowania potencjalnych uczestników.

## ROZDZIAŁ XVII

### Środki ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5.

#### **1. Odwołania.**

Odwołanie przysługuje zgodnie z art. 180 i n. Pzp.



## 2. Skarga do sądu

Na orzeczenie KIO przysługuje skarga do sądu zgodnie z art. 198a Pzp.

## **ROZDZIAŁ XVIII** **Ogłoszenie wyników przetargu**

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy którzy złożyli oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ XIX** **Postanowienia końcowe**

Zasady udostępniania dokumentów:

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- a) zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
- b) zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
- c) zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- d) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Kodeks cywilny.

## **ROZDZIAŁ XX** **Postanowienia zgodnie z art. 36 ust. 2 Pzp**

1. Opis części zamówienia.

Zamawiający podzielił zamówienie na 2 części (zadania). Dla każdej części (zadania) Wykonawca składa pełen komplet dokumentów.

**Zadanie 1 – Przeprowadzenie szkoleń komputerowych**

**Zadanie 2 – Wynajem sprzętu komputerowego**

2. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową.  
Nie dotyczy.

3. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający **przewiduje** możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, nie przekraczających 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tej usługi, zgodnie z przedmiotem zamówienia podstawowego.

4. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych.  
Nie dotyczy.

5. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

[sekretariat@word.waw.pl](mailto:sekretariat@word.waw.pl)



6. Informacje dotyczące wykorzystania aukcji elektronicznej.

Nie dotyczy.

7. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Nie dotyczy.

8. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Nie dotyczy.

## **ROZDZIAŁ XXI**

### **Załączniki**

1. i 1a. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wynikające z art. 22 i 24 Pzp
3. Wzór umowy
4. Wykaz wykonanych usług
5. Wykaz sprzętu
6. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia

Specyfikację zatwierdził:



A-232-Zp-22/11

Załącznik nr 1

## OFERTA

Zamawiający:  
**Wojewódzki Ośrodek  
Ruchu Drogowego  
ul. Odlewnicza 8  
03 – 231 Warszawa**

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”**

### Zadanie 1 – Przeprowadzenie szkoleń komputerowych

My niżej podpisani:

.....

.....  
działający w imieniu i na rzecz

.....

.....

.....

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

tel.: ..... fax: ..... e-mail: .....

oferujemy spełnienie przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami i postanowieniami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

za cenę netto: ..... PLN,

podatek VAT .....% ..... PLN,

**cena brutto: ..... PLN,**

**słownie** .....

.....

**przyjmując stawkę za jedną godzinę dydaktyczną szkolenia w wysokości  
..... zł brutto.**

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją oraz z późniejszymi ewentualnymi modyfikacjami jej treści i wyjaśnieniami Zamawiającego dotyczącymi SIWZ, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.



2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Opisu przedmiotu zamówienia i spełniamy wszelkie wymogi w nim zawarte oraz, że zamówienie wykonamy z należytą starannością.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do specyfikacji. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
6. Akceptujemy warunki płatności zawarte w Istotnych postanowieniach umowy.
7. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr: .....
8. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)



A-232-Zp-22/11

Załącznik nr 1a

## OFERTA

Zamawiający:  
**Wojewódzki Ośrodek  
Ruchu Drogowego  
ul. Odlewnicza 8  
03 – 231 Warszawa**

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”**

### Zadanie 2 – Wynajem sprzętu komputerowego

My niżej podpisani:

.....

.....  
działający w imieniu i na rzecz

.....

.....

.....

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

tel.: ..... fax: ..... e-mail: .....

oferujemy spełnienie przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami i postanowieniami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

za cenę netto: ..... PLN,

podatek VAT .....% ..... PLN,

**cena brutto: ..... PLN,**

**słownie .....**

.....

**przyjmując stawkę za jeden dzień wynajmu sprzętu komputerowego w wysokości ..... zł brutto.**

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją oraz z późniejszymi ewentualnymi modyfikacjami jej treści i wyjaśnieniami Zamawiającego dotyczącymi SIWZ, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.



10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Opisu przedmiotu zamówienia i spełniamy wszelkie wymogi w nim zawarte oraz, że zamówienie wykonamy z należyłą starannością.
11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do specyfikacji. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
12. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
13. Zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....
14. Akceptujemy warunki płatności zawarte w Istotnych postanowieniach umowy.
15. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr: .....
16. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....
  - 11) .....
  - 12) .....
  - 13) .....
  - 14) .....

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)



A-232-Zp-22/11

Załącznik Nr 2

.....  
data

.....  
nazwa oferenta

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”,**

Oświadczam/-y, że:

1. spełniamy warunki udziału w postępowaniu:
  - a) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadamy odpowiednią wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia;
  - c) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia;
  - d) znajdujemy się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie niniejszego zamówienia.
2. nie podlegamy wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

.....  
(podpis osoby upoważnionej do  
składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)





A-232-Zp-22/11

Załącznik nr 3

## WZÓR UMOWY

### Zadanie nr 1

W dniu ..... roku, w Warszawie zostaje zawarta Umowa pomiędzy:  
**Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Warszawie**, ul. Odlewnicza 8, 03-231 Warszawa, NIP 113-19-48-935, REGON 013035534, reprezentowanym przez **Pana Andrzeja Szklarskiego** – Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....  
NIP ....., KRS ....., reprezentowanym przez ....., zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadzonego na podstawie art. 39 ustawy z dn. 29.01.2004 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

### §1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkoleń komputerowych (zwanymi dalej „Szkoleniami”), zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik Nr 1 do umowy.
2. Szkolenia przeprowadzone zostaną dla odbiorców Projektu „Profesjonalni w pracy” (zwanymi dalej „Uczestnikami”).
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia Szkoleń, o których mowa w ust. 1, w ramach Projektu „Profesjonalni w pracy” (zwanego dalej „Projektem”), realizowanego przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Warszawie oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Radomiu, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII - Regionalne kadry gospodarki, Poddziałanie 8.1.1 - Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.
4. W ramach niniejszej umowy zrealizowane zostaną następujące szkolenia komputerowe:
  - Podstawy obsługi komputera z elementami Internetu i poczty elektronicznej, dla 20 Uczestników (2 grup szkoleniowe),
  - MS Word 2010 poziom podstawowy dla 20 Uczestników (2 grupy szkoleniowe),
  - MS Excel 2010 poziom podstawowy dla 30 Uczestników (3 grupy szkoleniowe),
  - MS Excel 2010 poziom średniozaawansowany dla 30 Uczestników (3 grupy szkoleniowe).

W szkoleniach łącznie przeszkolonych zostanie 100 Uczestników (tj. 10 grup szkoleniowych, liczących po 10 Uczestników w każdej grupie).



5. Szkolenia zostaną przeprowadzone w następujących terminach i ilościach:

Nr grupy	Termin	Ilość grupy	Ilość osób	Szkolenie
1	24-25.03.2012 r.	1	10	Podstawy komputera
2	14-15.04.2012 r.	1	10	MS Word 2010 Podstawowy
3	28-29.04.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Podstawowy
4	19-20.05.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Podstawowy
5	07-08.07.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Średniozaawansowy
6	04-05.08.2012 r.	1	10	Podstawy komputera
7	01-02.09.2012 r.	1	10	MS Word 2010 Podstawowy
8	22-23.09.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Podstawowy
9	06-07.10.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Średniozaawansowy
10	20-21.10.2012 r.	1	10	MS Excel 2010 Średniozaawansowy

6. Zajęcia będą przeprowadzone w formie wykładów oraz ćwiczeń - zadań praktycznych wykonywanych według instrukcji Wykładowcy prowadzącego zajęcia, a także samodzielne wykonywanie zadań przez Uczestników.
7. Szkolenia będą przeprowadzone w ciągu 2 dni weekendowych (sobota-niedziela), łącznie 16 godzin dydaktycznych (sobota - 8 godzin dydaktycznych, niedziela - 8 godzin dydaktycznych). Łączna liczba godzin Szkoleń wyniesie 160 godzin dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych x 10 grup = 160 godzin dydaktycznych).
8. Przewidziany czas trwania każdego Szkolenia mieści się w przedziale godzinowym od godziny 9.00 do godziny 16.30, każdego dnia Szkolenia. Do godzin trwania każdego Szkolenia doliczono przerwy (1,5 godziny zegarowej).
9. Szkolenia będą prowadzone w ....., przy ul. ....
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów Szkoleń oraz ilości osób w poszczególnych Szkoleniach, o których mowa w ust.1 i ust.5, uzależnionych od zainteresowania potencjalnych Uczestników, na co najmniej 1 tydzień przed planowanym terminem każdego Szkolenia. Zmiany te nie spowodują zmniejszenia łącznej ilości Uczestników.

## §2

1. W ramach realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) zapewnienia kadry dydaktycznej o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach,
  - b) opracowania i przedstawienia szczegółowego programu nauczania. Program ten obejmie: zagadnienia tematyczne na każde Szkolenie i na każdy dzień Szkolenia, ich przedziały godzinowe oraz koncepcje metodologiczne Szkoleń dla Uczestników, zatwierdzonego przez Zamawiającego, w terminie do 14 dni od podpisania umowy,
  - c) realizacji Szkoleń zgodnie z opracowanym przez siebie i zatwierdzonym przez Zamawiającego programem nauczania,
  - d) dojazdu na miejsce Szkolenia i z miejsca Szkolenia we własnym zakresie oraz do zapewnienia sobie niezbędnego sprzętu komputerowego,
  - e) opracowania i przedstawienia materiałów edukacyjnych w formie papierowej i elektronicznej oraz wzoru certyfikatu ukończenia Szkoleń, zatwierdzonych przez Zamawiającego, w terminie do 14 dni od podpisania umowy,



- f) zapewnienia Uczestnikom materiałów edukacyjnych w formie papierowej i elektronicznej, o których mowa w lit. e),
- g) wydania Uczestnikom certyfikatów po zakończeniu każdego Szkolenia,
- h) umieszczenia logotypów na dokumentach, o których mowa w lit. b),e), f),g), których wzór Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy,
- i) niezwłocznego zamieszczenia ogłoszeń o szkoleniach na stronie internetowej [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl), nie później jednak niż w ciągu 14 dni od podpisania umowy z Zamawiającym, oraz dostarczenia wydruku potwierdzającego zamieszczenie ww. ogłoszeń.

### §3

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Projektem i zasadami EFS.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dokumentowania przeprowadzonych zajęć i zobowiązuje się do prowadzenia dziennika zajęć, który przekaże Zamawiający w terminie do 3 dni od dnia zakończenia każdego Szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 2 oraz kopii certyfikatów, wydanych Uczestnikom w terminie do 3 dni od dnia zakończenia każdego Szkolenia.

### §4

1. Całkowity koszt Szkoleń strony ustaliły w wysokości ..... złotych brutto (słownie: .....), przyjmując stawkę za jedną godzinę dydaktyczną Szkolenia w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....).
2. Cena określona w ust. 1 jest stała przez cały okres trwania umowy i obejmuje przedmiot umowy opisany w §1.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za przedmiot umowy na podstawie faktur VAT, za rzeczywiście zrealizowaną liczbę przeprowadzonych Szkoleń, odrębnie za każde Szkolenie, przy czym łączna wartość wynagrodzenia Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty wymienionej w ust. 1. Wszelkie usługi zrealizowane powyżej tej kwoty nie zostaną zapłacone.
4. Wystawienie faktury VAT przez Wykonawcę, o której mowa w ust.3 powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zakończenia każdego Szkolenia.
5. Zamawiający dokona zapłaty w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy, zgodny z numerem bankowym podanym na fakturze VAT.
6. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
7. W przypadku zmian w harmonogramie Szkoleń dokonanych przez Zamawiającego, wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 ulega obniżeniu o kwotę proporcjonalną do wartości nie zrealizowanych godzin Szkoleń.
8. Opóźnienie w zapłacie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, a w szczególności z powodu opóźnienia wpływu na konto Zamawiającego kolejnej transzy środków finansowych na realizację Projektu powoduje zmianę terminu płatności.
9. O nowym terminie płatności Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę. Zmiana terminu płatności nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

### §5

Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia kontroli merytorycznej i finansowej należytego wykonania umowy.

### §6

Strony niniejszym ustalają, że Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw lub przeniesienia obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego.



### §7

Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową wobec Zamawiającego i osób trzecich, za wszelkie szkody wynikłe z zaniechania realizacji umowy, niedbalstwa lub działania niezgodnego z umową, obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy informatycznej.

### §8

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może od niej odstąpić lub obniżyć wynagrodzenie określone w §4 ust.1 umowy.
2. W przypadku odstąpienia, przez którąkolwiek ze Stron, od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w §4 ust.1 umowy. Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
3. W przypadku opóźnienia w terminowym wykonaniu niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może – zamiast odstąpienia od umowy i żądania zapłaty kary umownej, określonej w §8 ust. 2 – żądać zapłaty kary umownej w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, określonego w §4 ust.1 umowy, za każdy dzień opóźnienia. Zamawiający może potrącić kwotę z tytułu przysługującej mu kary umownej z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie zamówienia.
4. Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie Cywilnym.

### §9

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca rażąco narusza warunki umowy, a w szczególności:
  - a) nie realizuje umowy,
  - b) realizuje umowę niezgodnie z §1 umowy i nie poinformował o tym Zamawiającego,
  - c) narusza obowiązki określone w §2 i §3 umowy,
  - d) złożył fałszywe oświadczenia lub inne dokumenty poświadczające nieprawdę, bądź nie podał istotnych okoliczności, mających wpływ na zawarcie umowy.

### §10

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznie zrealizowanej części umowy.

### §11

1. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Zamawiającego, a w szczególności na upublicznienie informacji dotyczących realizowanej usługi, podmiotu wykonującego usługę oraz kosztów jej realizacji.
2. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych Uczestników szkolenia wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy i w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, pozyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, jak również do zapewnienia Zamawiającemu nadzoru i kontroli nad przetwarzaniem i ochroną tych danych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zaprzestania przetwarzania danych osobowych Uczestników po zakończeniu Szkoleń lub rozwiązaniu umowy, zależnie od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.



## §12

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## §14

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## §15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Akceptujemy powyższy wzór umowy: (w przypadku składania oferty na zadanie nr 1)**

Miejscowość ..... dnia ..... 2011 roku

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do  
składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

## Zadanie nr 2

W dniu ..... roku, w Warszawie zostaje zawarta Umowa pomiędzy:

**Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Warszawie**, ul. Odlewnicza 8, 03-231 Warszawa, NIP 113-19-48-935, REGON 013035534, reprezentowanym przez **Pana Andrzeja Szklarskiego** – Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....  
NIP ....., KRS ....., reprezentowanym przez ....., zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadzonego na podstawie art. 39 ustawy z dn. 29.01.2004 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

## § 1

6. Przedmiotem umowy jest wynajem sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, licencją, ubezpieczeniem, dowozem oraz obsługą techniczną, zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę, stanowiącą załącznik Nr 1 do umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do wynajmu sprzętu, o którym mowa w ust. 1 Umowy, niezbędnego do przeprowadzenia 10 dwudniowych szkoleń komputerowych, zwanych



dalej „Szkoleniami”, w ramach Projektu „Profesjonalni w pracy” (zwanego dalej „Projektem”), realizowanego przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Warszawie oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Radomiu, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII - Regionalne kadry gospodarki, Poddziałanie 8.1.1 - Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.

## § 2

1. Wykonawca zapewni sprzęt komputerowy na każdy dzień Szkolenia, w którego skład wchodzi:
  - a) 10 laptopów o parametrach:.....  
wraz z 10 zasilaczami oraz 10 myszami przewodowymi,
  - b) system operacyjny Windows 7 Professional, oprogramowanie Microsoft Office 2010: Word i Excel oraz niezbędne, aktualne licencje dla sprzętu komputerowego zainstalowane na laptopach.
2. Usługa zostanie zrealizowana w następujących terminach:

L.p.	Termin
1	24.03.2012 r. 25.03.2012 r.
2	14.04.2012 r. 15.04.2012 r.
3	28.04.2012 r. 29.04.2012 r.
4	19.05.2012 r. 20.05.2012 r.
5	07.07.2012 r. 08.07.2012 r.
6	04.08.2012 r. 05.08.2012 r.
7	01.09.2012 r. 02.09.2012 r.
8	22.09.2012 r. 23.09.2012 r.
9	06.10.2012 r. 07.10.2012 r.
10	20.10.2012 r. 21.10.2012 r.

3. W ramach realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia:
  - a) ubezpieczenia sprzętu komputerowego na okres realizacji umowy,
  - b) obsługi technicznej sprzętu komputerowego w trakcie trwania każdego dwudniowego Szkolenia, której zadaniem będzie zadbanie o stan techniczny sprzętu komputerowego oraz jego serwis i obsługę przez cały okres trwania Szkolenia. Obsługa techniczna będzie szczegółowo obejmowała:
    - instalacje, łączenie sprzętu w sieć komputerową, okablowanie wynajętego sprzętu komputerowego w sali szkoleniowej pierwszego dnia Szkolenia (przed rozpoczęciem każdego Szkolenia) oraz odinstalowanie wynajętego sprzętu komputerowego w sali szkoleniowej drugiego dnia Szkolenia (po zakończeniu każdego Szkolenia).
    - instalację oprogramowania,
    - konfigurowanie sprzętu komputerowego według wymagań Zamawiającego,



- naprawę uszkodzeń mechanicznych i systemowych sprzętu komputerowego w trakcie trwania każdego dnia Szkolenia,
  - zabezpieczenie sprzętu komputerowego po zakończeniu każdego dnia Szkolenia,
  - c) sprzętu komputerowego sprawdzonego, przetestowanego i czyszczonego każdorazowo, przed przekazaniem do użytku Zamawiającemu.
4. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy oraz warunki jego wykonania określone są w Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz w ofercie złożonej przez Wykonawcę.

### § 3

1. Wykonawca oświadcza i zapewnia, że posiada wiedzę, umiejętności i doświadczenie niezbędne do wykonania umowy, o których mowa w §2 ust. 3.
2. Wynajmujący oświadcza, że posiada tytuł prawny do dysponowania sprzętem i zapewnia, że sprzęt komputerowy wynajęty Zamawiającemu jest kompletny i w pełni sprawny.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania umowy z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami technicznymi i w terminach określonych w umowie.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu i ilości usług wskazanych w §2 ust. 2.

### § 4

1. Wykonawca zapewni kompetentnych pracowników oraz sprzęt komputerowy w zakresie zapewniającym prawidłowe pod względem jakościowym i terminowe wykonanie przedmiotu umowy.
2. W razie stwierdzenia awarii sprzętu komputerowego przez Zamawiającego w trakcie trwania Szkoleń Wykonawca wymieni niesprawny sprzęt komputerowy na inny o takich samych parametrach lub lepszych i przygotuje go do pracy, w ciągu 15 minut od otrzymania informacji o awarii.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności finansowej za usterki/awarie sprzętu komputerowego wynikłe w czasie realizacji umowy.

### § 5

1. Całkowity koszt wynajmu sprzętu komputerowego strony ustaliły w wysokości ..... złotych brutto (słownie: ..... ), przyjmując stawkę za jeden dzień wynajmu sprzętu komputerowego w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....).
2. Cena określona w ust. 1 jest stała przez cały okres trwania umowy i obejmuje przedmiot umowy opisany w §1.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za przedmiot umowy na podstawie faktur VAT, za rzeczywiście zrealizowaną usługę, odrębnie za każdy weekend szkoleniowy, przy czym łączna wartość wynagrodzenia Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty wymienionej w ust. 1. Wszelkie usługi zrealizowane powyżej tej kwoty nie zostaną zapłacone.
4. Wystawienie faktury VAT przez Wykonawcę, o której mowa w § 5 ust.3 powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zakończenia każdego szkolenia.
5. Zamawiający dokona zapłaty w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy, zgodny z numerem bankowym podanym na fakturze VAT.
6. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
7. W przypadku zmian w harmonogramie dokonanych przez Zamawiającego, wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 ulega obniżeniu o kwotę proporcjonalną do wartości nie zrealizowanej usługi.
9. Opóźnienie w zapłacie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, a w szczególności z powodu opóźnienia wpływu na konto Zamawiającego kolejnej transzy środków finansowych na realizację Projektu powoduje zmianę terminu płatności.



9. O nowym terminie płatności Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę. Zmiana terminu płatności nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

#### §6

Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia kontroli merytorycznej i finansowej należytego wykonania umowy.

#### §7

Strony niniejszym ustalają, że Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw lub przeniesienia obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego.

#### § 8

Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową wobec Zamawiającego i osób trzecich, za wszelkie szkody wynikłe z zaniechania realizacji umowy, niedbalstwa lub działania niezgodnego z umową, obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy informatycznej.

#### §9

4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może od niej odstąpić lub obniżyć wynagrodzenie określone w §5 ust.1 niniejszej umowy.
5. W przypadku odstąpienia, przez którąkolwiek ze Stron, od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w §5 ust.1 niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
6. W przypadku opóźnienia w terminowym wykonaniu niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może – zamiast odstąpienia od umowy i żądania zapłaty kary umownej, określonej w §9 ust. 2 – żądać zapłaty kary umownej w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, określonego w §5 ust.1 niniejszej umowy, za każdy dzień opóźnienia. Zamawiający może potrącić kwotę z tytułu przysługującej mu kary umownej z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie zamówienia.
4. Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie Cywilnym.

#### §10

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca rażąco narusza warunki umowy, a w szczególności:
  - a) nie realizuje umowy,
  - b) realizuje umowę niezgodnie z §1 umowy i nie poinformował o tym Zamawiającego,
  - c) narusza obowiązki określone w §2 i §3 umowy,
  - d) złożył fałszywe oświadczenia lub inne dokumenty poświadczające nieprawdę, bądź nie podał istotnych okoliczności, mających wpływ na zawarcie umowy.

#### §11

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznie zrealizowanej części umowy.

#### §12

Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Zamawiającego, a w szczególności na upublicznienie informacji dotyczących realizowanej usługi, podmiotu wykonującego usługę oraz kosztów jej realizacji.

#### §13

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.





#### **§14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§15**

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§16**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Akceptujemy powyższy wzór umowy: (w przypadku składania oferty na zadanie nr 2)**

Miejscowość ..... dnia ..... 2011 roku

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)



A-232-Zp-22/11

Załącznik nr 4

## WYKAZ WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH USŁUG

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”**

### Zadanie 1 – Przeprowadzenie szkoleń komputerowych,

przedstawiamy wykaz 3 wykonanych lub wykonywanych usług polegających na przeprowadzeniu szkoleń komputerowych o podobnym zakresie tematycznym jak przedmiot zamówienia i wartości nie mniejszej niż 15.000,00 zł brutto każda, potwierdzonych stosownymi referencjami o należyтым wykonaniu zamówienia:

L.p.	Wartość zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data wykonania	Odbiorca
1.				
2.				
3.				

.....  
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)



A-232-Zp-22/11

Załącznik nr 5

## WYKAZ SPRZĘTU

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”**

### Zadanie 2 – Wynajem sprzętu komputerowego,

przedstawiamy wykaz sprzętu - komputerów przenośnych, przy pomocy których zamierzamy zrealizować zamówienie, wraz z krótkim opisem ich parametrów technicznych oraz informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami:

L.p.	Nazwa sprzętu	Parametry techniczne (zgodnie z opisem przedm. zam.)	Podstawa dysponowania

.....  
(podpis osoby upoważnionej do  
składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)



A-232-Zp-22/11

Załącznik nr 6

## WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz wynajem sprzętu komputerowego w ramach projektu Profesjonalni w pracy”**

### Zadanie 1 – Przeprowadzenie szkoleń komputerowych,

przedstawiamy wykaz osób (kadry trenerskiej), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami:

L.p.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe	Wykształcenie	Podstawa dysponowania osobą
1				
2				
3				

Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie poszczególnych osób.

.....  
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)