

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/zorganizowanie-i-przeprowadzenie-szkolen-z-zakresu-szkolen-komputerowych>

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych

**W dniu 14.06.2011 r. dokonano modyfikacji ZAŁĄCZNIKA1 DO MODYFIKACJI TREŚCI SIWZ
Zmiana treści załącznika nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu.**

8. OPIS WARUNKÓW UDZIA?U W POSTEPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPE?NIANIA TYCH WARUNKÓW

3. *dysponowania odpowiednim potencja?em technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,*

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował zespołem złożonym z co najmniej 2 osób, (1 osoba prowadząca plus 1 osoba do ewentualnego zastępstwa) które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające stosowne uprawnienia (certyfikaty, świadectwa) potwierdzające znajomość tematyki szkolenia . W zakresie szkoleń przygotowujących do egzaminu ECDL osoby te powinny posiadać certyfikat egzaminatora ECDL. Wszystkie osoby muszą spełnić poniższe wymaganie: - posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 kursu szkolenia warsztatu o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

Aktualna treść SIWZ po modyfikacjach znajduje się w pliku

[Siwz po drugiej modyfikacji szkolenia komputerowe kadra.doc](#)

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Lęborku , ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, faks 059 8632850.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:**
<http://www.powiat.leborski.samorzady.pl>
- **Adres strony internetowej, pod którym dostępne są informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów:**
<http://www.powiat.leborski.samorzady.pl>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych i osobistych 173 urzędniczek i urzędników w Powiecie Lęborskim w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej). 1. Przedmiot zamówienia Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kursu grafiki komputerowej: Corel dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego, w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8a do SIWZ. Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia komputerowego - Microsoft Excel zaawansowany - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lborskiego, w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8b do SIWZ. Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kursu obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - dla pracowników samorządowych z Powiatu

Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8c do SIWZ..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 3.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 30.06.2012.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

- **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:**
nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- **III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował zespołem złożonym z co najmniej 2 osób, (1 osoba prowadząca plus 1 osoba do ewentualnego zastępstwa) które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające stosowne uprawnienia (certyfikaty, świadectwa) potwierdzające znajomość tematyki szkolenia . W zakresie szkoleń przygotowujących do egzaminu ECDL osoby te powinny posiadać certyfikat egzaminatora ECDL. Wszystkie osoby muszą spełnić poniższe wymaganie: - posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 kursu szkolenia warsztatu o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

- **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**

wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do

wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

• **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

•

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

3. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie: a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia, b) zmiany miejsca odbywania szkoleń kursów warsztatów c) zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkoleń kursów warsztatów d) zmiany harmonogramu zajęć.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://www.powiat.leborski.samorzady.pl>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork pok. nr 215.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 10.06.2011 godzina 13:00, miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Projekt pn. Kadra Przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej..

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kursu grafiki komputerowej: Corel dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program szkolenia powinien obejmować m.in.: 1. Zapoznanie z programem CorelDRAW 2. Budowa okna programu 3. Podstawy pracy z CorelDRAW 4. Uruchomienie i zakończenie programu 5. Tworzenie nowego rysunku 6. Zapisanie rysunku 7. Wczytanie rysunku 8. Tworzenie podstawowych obiektów graficznych 9. Pasek Przybornik 10. Wymiarowanie 11. Podstawowe operacje edycyjne 12. Podstawowe narzędzia 13. Praca na obiektach, krzywych i praca z kolorami 14. Podstawowe przekształcenia 15. Układ obiektów 16. Atrybuty obiektów 17. Warstwy 18. Zmiana kształtów podstawowych obiektów 19. Teksty i ich obróbka 20. Efekty 21. Współpraca z innymi programami 22. Wykorzystanie filtrów graficznych 23. Drukowanie
Liczba uczestników: 1 grupa x 20 osób Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 96 godzin. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w systemie: 1 spotkanie w tygodniu, w godzinach od 730 do 1530 w średnio co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi spotkaniami. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło we wrześniu 2011 roku, zaś zakończenie w kwietniu 2012 roku..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.04.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia komputerowego - Microsoft Excel zaawansowany - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 16h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: 1. Podstawowe operacje i czynności - przypomnienie i usystematyzowanie wiedzy 2. Formatowanie Tabel 3. Przygotowanie zestawień, ustawienia danych do tabeli 4. Formaty liczbowe, daty oraz czasu 5. Podstawowe formatowanie warunkowe 6. Formatowanie warunkowe z zastosowaniem formuł 7. Formatowanie za pomocą

Dynamicznych tabel (list Excela) 8. Tworzenie pól kombi 9. Obliczenia 10. Przypomnienie i usystematyzowanie zasad adresowania w Ms Excel - względne, bezwzględne, mieszane 11. Stosowanie Nazw dla zakresów i w formułach 12. Stosowanie Funkcji logicznych, tekstowych, adresowych, czasu, finansowych, innych 13. Bezpieczeństwo pracy w MS Excel - blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł, blokowanie zawartości pojedynczego arkusza z możliwością dokonywania wpisów do wybranych komórek, blokowanie struktury skoroszytu 14. Ukrywanie arkuszy i okien i odwoływanie się do komórek w ukrytych zakresach 15. Wykonywanie kalkulacji i zabezpieczanie formuł przed podglądem i przypadkową modyfikacją 16. Sprawdzanie poprawności danych 17. Pobieranie danych do list z innych lokalizacji 18. Analiza danych, bazy danych - praca z dużą ilością danych 19. Filtrowanie danych oraz zaawansowane sortowanie filtrem zaawansowanym 20. Tworzenie list sortowania w opcjach Excela 21. Sumy częściowe - dodawanie sum częściowych i zagnieżdżanie sum częściowych 22. Tworzenie wielopoziomowych podsumowań, zmiana funkcji podsumowujących 23. Kopiowanie wyników 24. Tabela przestawna, złożone tabele przestawne 25. Filtry 26. Pola wierszy, pola kolumn, pola Strony 27. Wyświetlanie wyników jako procent: kolumny, wierszy, całości 28. Zmiana funkcji podsumowujących 29. Praca z tabelami zawierającymi daty 30. Automatyczne generowanie sum dla miesięcy, kwartałów, lat 31. Konsolidacja danych: w arkuszach, z różnych plików 32. Porównanie metod konsolidacji danych 33. Metody eksportu danych do innych programów, metody importu danych do Ms Excel 34. Wykresy: tworzenie, umieszczanie i zapisywanie własnych obiektów graficznych, jako punktów wykresu, tworzenie wykresów złożonych, wstawianie obiektów z innych programów 35. Tworzenie i modyfikowanie makropoleceń za pomocą rejestratora 36. Przypisywanie makrokomend do poleceń w menu, do przycisków, do obiektów graficznych 37. Wymiana informacji pomiędzy aplikacjami pakietu MS Office, tj. importowanie danych pochodzących ze źródeł zewnętrznych, dołączanie dokumentu z pakietu Office do Excela i umieszczenie go jako części dokumentu innego programu pakietu Office, tworzenie hiperłączy 38. Korespondencja seryjna.

5. Liczba uczestników: 10 osób x 2 grupy - łącznie 20 osób 6. Czas trwania szkolenia Łączna liczba godzin szkoleniowych to 32 godziny, w tym 16 godzin na każdą grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia dla obu grup będą odbywały się dla każdej z grup w dwie soboty, po 8 godzin w każdym dniu.

7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło: I grupa - czerwiec 2011, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia nastąpi najpóźniej w lipcu 2011 roku. II grupa - wrzesień 2011, natomiast termin ostatecznego zakończenia szkolenia nastąpi najpóźniej w październiku 2011 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.10.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kursu obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 100h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: 1. Podstawy technik informatycznych a) przedstawienie podstawowych pojęć stosowanych w informatyce b) omówienie części składowych komputera i ich funkcje c) urządzenia wej wyj - funkcje i zasada działania d) nośniki pamięci - wady, zalety, przygotowanie do przechowywania danych e) omówienie podstawowych funkcji systemu operacyjnego f) przedstawienie podstawowych typów aplikacji g) proces powstawania systemów komputerowych h) omówienie podstawowych zagadnień sieciowych i) przedstawienie zalet i niedogodności pracy grupowej j) zastosowanie komputerów i sieci w życiu codziennym k) BHP pracy przy komputerze l) omówienie tematyki bezpieczeństwa danych na nośnikach oraz w sieci m) wprowadzenie w tematykę praw autorskich n) rodzaje licencji na oprogramowanie 2. Użytkowanie komputerów a) prawidłowe i bezpieczne korzystanie z komputera b) organizacja zapisu na dyskach, pojęcie pliku i foldera c) obsługa aplikacji w Windows d) podstawowe ustawienia konfiguracyjne systemu operacyjnego e) zagadnienie kompresji i dekompresji plików f) instalowanie i odinstalowanie programów g) obsługa urządzeń peryferyjnych - drukarki h) programy antywirusowe 3. Przetwarzanie tekstów a) wpisywanie i redagowanie tekstu b) operacje blokowe, formatowanie tekstu i akapitu c) wypunktowanie i numerowanie d) praca z kolumnami e) wstawianie przypisów f) wstawianie i formatowanie rysunków g) tabulatory h) wstawianie tabel, wykresów i diagramów i) praca z widokami j) tworzenie własnego szablonu k) praca ze stylami (tworzenie własnych stylów, malarz formatów) l) praca z wieloma dokumentami m) ustawienia strony n) personalizacja środowiska pracy o) tworzenie korespondencji seryjnej p) drukowanie dokumentów, określanie parametrów drukowania 4. Arkusze kalkulacyjne a) pojęcia komórki i obszaru b) formatowanie kolumn i

wierszy c) wykonywanie operacji na komórkach d) pojęcie formuły e) tworzenie formuł matematycznych f) podstawowe funkcje dostępne w MS Excel (SUMA, ŚREDNIA) g) śledzenie błędów h) tworzenie wykresów i) adresacja względna, bezwzględna i mieszana j) praca z wieloma dokumentami k) personalizacja środowiska pracy l) drukowanie arkuszy, parametry drukowania

5. Bazy danych a) omówienie podstawowych pojęć związanych z bazami danych b) tworzenie bazy danych i tabeli c) modyfikacja struktury i zawartości tabel d) korzystanie z formularzy e) wybieranie informacji z bazy (filtrowanie, kwerendy) f) tworzenie raportów g) drukowanie tabel, formularzy, raportów, określanie parametrów drukowania

6. Grafika prezentacyjna a) tworzenie slajdów b) korzystanie z kreatorów i szablonów c) wstawianie elementów graficznych d) wykorzystanie urządzeń peryferyjnych - skaner (grafika, OCR) e) korzystanie z animacji f) korzystanie z przejść slajdów g) opcje pokazu slajdów h) przypisywanie akcji poszczególnym elementom i) i) personalizacja środowiska pracy j) wstawianie wykresów, diagramów k) drukowanie slajdów, określanie parametrów drukowania l) stworzenie projektu z wykorzystaniem poznanych technik

7. Usługi w sieciach informatycznych a) podstawowe pojęcia związane z Internetem b) obsługa przeglądarki internetowej c) wyszukiwanie informacji na stronach WWW d) kopiowanie obiektów ze strony WWW, organizacja ulubionych e) drukowanie stron, określanie parametrów drukowania f) temat: sieć a bezpieczeństwo (wirusy, usługi związane ze zdalnymi płatnościami) g) podstawowe pojęcia związane z pocztą elektroniczną h) obsługa programu pocztowego i) zarządzanie skrzynką pocztową j) poczta elektroniczna a bezpieczeństwo - załączniki, certyfikaty, podpis elektroniczny

Egzamin zewnętrzny ECDL organizowany dla wszystkich uczestników szkolenia przez Wykonawcę nie jest wliczany w liczbę 100h szkolenia. Miejsce szkolenia musi być dostosowane do wymagań uczestników szkolenia.

5. Liczba uczestników: 2 grupy x 10 osób - łącznie 20 osób

6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 200 godzin, w tym 100 godzin na 1 grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Dodatkowo należy doliczyć czas trwania egzaminów zewnętrznych w ramach ECDL organizowanych dla wszystkich uczestników szkolenia przez Wykonawcę na terenie Lęborka, które nie są wliczone w liczbę 100h szkolenia. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej, w systemie: przeciętnie dwa spotkania w tygodniu średnio po 3 godziny, w godzinach popołudniowych, tj. od godziny 16.00.

7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło dla co najmniej jednej z grup w czerwcu 2011 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia dla obu grup przypada najpóźniej na czerwiec 2012 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
 - **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.06.2012.
 - **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.
-

Numer ogłoszenia: 160683 - 2011; data zamieszczenia: 09.06.2011

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 133258 - 2011 data 27.05.2011 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, fax. 059 8632850.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** III.4.1).
- **W ogłoszeniu jest:** W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć: wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i

wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

- **W ogłoszeniu powinno być:** W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć: wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV.4.4).
- **W ogłoszeniu jest:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 10.06.2011 godzina 13:00, miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork..
- **W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 15.06.2011 godzina 13:00, miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork..

II.2) Tekst, który należy dodać:

- **Miejsce, w którym należy dodać tekst:** III.6.
- **Tekst, który należy dodać w ogłoszeniu:** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawia dokumenty jak wyżej, wypełnione w języku polskim bądź z tłumaczeniem na język polski potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę

Lębork, 2011-06-09

Zamawiający:

Powiat Lęborski

ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork woj. Pomorskie

tel.: 59 863-28-25, fax 59 863-28-50

MODYFIKACJA TREŚCI SIWZ

Dotyczy **Zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych** w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).

Zamawiający, zgodnie z art. 38. ust. 4 i 4a ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych informuje, iż:

1. Rozdział 8 i 9 SIWZ otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma i nowym tekście SIWZ.
2. Zamawiający w celu zapewnienia Wykonawcom czasu niezbędnego do wprowadzenia zmian w ofertach, wynikających z modyfikacji treści SIWZ przedłuża termin składania i otwarcia ofert. Nowe terminy:

Termin składania ofert: 15.06.2011 r. godzina 13.00

Termin otwarcia ofert: 15.06.2011 r. godzina 13.15

09.06.2011 r.

Dotyczy zapytania do przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjne Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej nr PO.272.1.19.2011

Treść pytania: Szanowni Państwo, zwracamy się z prośbą o wyjaśnienie załącznika nr 7

c do SIWZ, §5 ust. 7 - do jakiego modułu egzaminu ECDL, uczestnicy są zobowiązani przystąpić? Wg dokumentacji przetargowej, nie jest jasno sprecyzowany moduł egzaminu. Wiąże się to z różnorodną interpretacją jaka może wyniknąć podczas otwierania kopert przetargowych, albowiem część z nich może przewidywać egzamin na poziomie Start, a część na poziomie Core, co ma bardzo duży wpływ na przygotowanie ceny przetargowej. Różnica w kosztach egzaminu może wynosić nawet 500 zł za osobę, co w przeliczeniu na całkowity koszt proponowanej kwoty przetargowej wynosić może 10.000 zł (20 osób). Biorąc pod uwagę powyższy fakt, ma to duży wpływ na ostateczną cenę zaproponowaną przez potencjalnych zleceniobiorców, wg SIWZ największy wpływ na decyzję o wygranym przetargu ma zasada najniższej kwoty. Czy biorąc pod uwagę koszty egzaminu ECDL Start nasza oferta nie zostanie odrzucona?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż uczestnicy kursu zobowiązani są przystąpić do egzaminu na poziomie Core.

09.06.2011 r.

Dotyczy zapytania do przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej nr PO.272.1.19.2011

Treść pytania: Chciałabym uzyskać informacje czy osoba prowadząca szkolenie z zakresu kursu obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego" w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” musi czy może posiadać uprawnienia egzaminatora ECDL?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, osoba prowadząca szkolenie z zakresu kursu obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych musi posiadać uprawnienia egzaminatora ECDL.

09.06.2011 r.

Dotyczy zapytania przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych w ramach projektu w ramach pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej nr PO.272.1.19.2011

Treść pytania: Chciałabym uzyskać informacje czy osoba prowadząca „Szkolenie z zakresu kursu Microsoft Excel zaawansowany - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego” w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” może w zakresie zdolności do wykonywania zamówienia w ramach wymogu związanego z certyfikatem/świadectwem posiadać informatyczne studium bądź studia podyplomowe?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż zgodnie z zapisami Rozdziału 8 SIWZ Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował zespołem złożonym z co najmniej 2 osób,(1 osoba prowadząca plus 1 osoba do ewentualnego zastępstwa) które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające stosowne uprawnienia (certyfikaty, świadectwa) potwierdzające znajomość tematyki szkolenia . W zakresie szkoleń przygotowujących do egzaminu ECDL osoby te powinny posiadać certyfikat egzaminatora ECDL.

09.06.2011 r.

Dotyczy zapytania do przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej nr PO.272.1.19.2011

Treść pytania: Chciałabym uzyskać informacje czy osoba prowadząca szkolenie z zakresu kursu Excel oraz języka niemieckiego/angielskiego może w ramach doświadczenia w przeprowadzeniu szkolenia z zakresu zbliżonego do przedmiotu

zamówienia mieć takie doświadczenie w nauczaniu danego przedmiotu jako nauczyciel akademicki bądź nauczyciel uczący osoby dorosłe w liceum dla dorosłych?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż zgodnie z zapisami SIWZ Wykonawca zobowiązany jest do udowodnienia spełniania warunku dysponowania zespołem 2 osób (1 osoba prowadząca plus jedna osoba

w ewentualnym zastępstwie), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

Wszystkie osoby muszą spełnić poniższe wymaganie:

- posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 kursu/szkolenia/warsztatu dla osób dorosłych

w grupie 10-12 osobowej, o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

- dodatkowo w przypadku szkoleń z języka angielskiego i niemieckiego Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące posiadały ukończony college lub filologię odpowiednio angielską/niemiecką oraz przygotowanie metodyczne lub kurs pedagogiczny.

Lębork, 13.06.2011 r.

Do wszystkich wykonawców

Dotyczy zapytania do przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych w ramach projektu pn. „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej nr PO.272.1.19.2011

Treść pytania: Chciałabym uzyskać informacje odnośnie zamówień szkoleń komputerowych i językowych. „Co Państwo rozumiecie pod pojęciem aktówki - teczka papierowa/plastikowa czy też aktówka - torba?”

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zaopatrzył uczestników szkolenia w aktówkę skóropodobną, z nadrukiem, zamykana

zamkiem na karczku, wewnątrz praktyczne przegrody, klip na notatnik podręczny.
Nadruk ma zawierać logotypy POKL i UE zgodnie z wytycznymi
w zakresie oznakowania.

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze PO.272.1.19.2011.

o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zmianami), prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego**, którego przedmiotem jest

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu pn. „Kadra Przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający

Powiat Łęborski

ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork woj. Pomorskie

tel.: 59 863-28-25, fax 59 863-28-50

e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl

www.powiat-lebork.pl

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Wybrani Wykonawcy:

CZĘŚĆ I - Powiatowy Cech Rzemiosł MiSP Związek Pracodawców

ul. Hallera 18, 84-200 Wejherowo

CZĘŚĆ II - Powiatowy Cech Rzemiosł MiSP Związek Pracodawców

Ul. Hallera 18, 84-200 Wejherowo

CZĘŚĆ III - Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddz. w Gdańsku

ul. Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk

Uzasadnienie wyboru	<i>Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego. Oferty uzyskały maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ.</i>		
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.			
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert - liczba pkt w każdej części		
	CZĘŚĆ I	CZĘŚĆ II	CZĘŚĆ III
Trójmiejska Akademia Kształcenia Marta Dudkiewicz 81-261 Gdynia, ul. Dreszera 9U/1	Oferta nie podlegała ocenie	Oferta nie podlegała ocenie	Oferta nie podlegała ocenie
Blue Hause s.c Plac Wolności 6, 78 - 400 Szczecinek	Oferta nie podlegała ocenie	Oferta nie podlegała ocenie	Oferta nie podlegała ocenie
YUNG DIGITAL PLANET Ul. Słowackiego 175, 80-298 Gdańsk	63,96	53,52	73,69

GroConcept.pl Karol Orężak 82- 300 Elbląg Ul. Jana Brzechwy 8/5	59,03	37,8	68,35
Powiatowy Cech Rzemiosł MiSP Związek Pracodawców Ul. Hallera 18 84-200 Wejherowo	100,00	100,00	-
Ośrodek Szkoleń i Korepetycji Edukacja Tomasz Kadyłak 76-200 Słupsk Al. 3 Maja 77/9	-	63,07	-
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddz. W Gdańsku 80-830 Gdańsk ul. Długi Targ 46/47	-	77,03	100,00
Centrum Edukacyjne „Technik” s.c Henryk Szyc, Bożena Musznicka 76-200 Słupsk ul. Garncarska 21	-	-	51,8
„ TECHPAL” spółka z o.o. 10-685 Olsztyn ul. Barcza 16	27,41	13,20	32,46
Międzynarodowe Centrum Szkoleń i Kompetencji Sp z o.o. 20-701 Lublin ul. Nałęczowska 30	65,27	33,79	61,66
DWCom Dorota Wołoszuk Kondratowicz Waldemar Tabaka 84-300 Lębork Al. Wolności 30	87,96	48,11	79,93
Elbląski Uniwersytet Robotniczy Sp. Z o.o. 82-300 Elbląg Ul. 1 Maja 54	82,56	45,67	73,51

Data zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń
2011-06-24

Lębork: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych

Numer ogłoszenia: 186213 - 2011; data zamieszczenia: 07.07.2011

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień

Publicznych: tak, numer ogłoszenia w BZP: 133258 - 2011r.

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia: tak.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, faks 059 8632850.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu szkoleń komputerowych.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych i osobistych 173 urzędniczek i urzędników w Powiecie Lęborskim w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej). 1. Przedmiot zamówienia Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kursu grafiki komputerowej: Corel dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego, w ramach projektu pn. Kadra

przyszłości Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8a do SIWZ. Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia komputerowego - Microsoft Excel zaawansowany - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego, w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8b do SIWZ. Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kursu obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8c do SIWZ.

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak, projekt/program: Projekt pn. Kadra Przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 30.06.2011 z zakresu Kursu grafiki komputerowej: Corel dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 8.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- Powiatowy Cech Rzemiosł MiSP Związek Pracodawców, ul. Hallera 18,, 84-200 Wejherowo, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 20500,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 12218,24

- **Oferta z najniższą ceną:** 12218,24 / **Oferta z najwyższą ceną:** 44571,25

- **Waluta:** PLN.

~~Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 30.06.2011~~
~~Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 30.06.2011~~
 Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 30.06.2011 komputerowego - Microsoft Excel zaawansowany - dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 11.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 2.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- Powiatowy Cech Rzemiosł MiSP Związek Pracodawców, ul. Hallera 18,, 84-200 Wejherowo, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 12000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 2649,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 2649,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 20067,50

- **Waluta:** PLN.

~~Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 30.06.2011~~
~~Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 30.06.2011~~
 Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 30.06.2011 z zakresu Kursu obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - dla

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 9
 pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddz. w Gdańsku, ul. Długi Targ 46/47,, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 60000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 30211,65
- **Oferta z najniższą ceną:** 30211,65 / **Oferta z najwyższą ceną:** 93085,00
- **Waluta:** PLN.

Załączniki:

[Siwz po drugiej modyfikacji szkolenia komputerowe kadra.doc](#) doc, 687 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 11:35
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 11:35
Liczba pobrań:	23

[Siwz po modyfikacji szkolenia komputerowe kadra.doc](#) doc, 687 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 11:35
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 11:35
Liczba pobrań:	26

[Siwz szkolenia komputerowe kadra.doc](#) doc, 687 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 11:35
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 11:35
Liczba pobrań:	22

[ZAŁĄCZNIK1 DO MODYFIKACJI TREŚCI SIWZ.pdf](#) pdf, 991 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
---------------------------	--------------

Data opublikowania:	24.06.2016 11:35
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 11:35
Liczba pobrań:	22

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.06.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.06.2016 11:33
Liczba wyświetleń:	37