



OPS-I

Kamionka Wielka, 02.06.2011r.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

*usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie podstaw księgowości, opiekun osób starszych, prawo jazdy kat. B z przedstawicielstwem handlowym*

### 1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

1.1 Zamawiającym jest:

Nazwa i adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,  
33-334 Kamionka Wielka 5**

Kierownik Zamawiającego: **Janina Gruca – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamionce Wielkiej**

Numer telefonu/faksu: **18 4456720**

Strona internetowa zamawiającego: **www.kamionka.iap.pl**

Adres e-mail Zamawiającego: **ops\_kamionkaw@pro.onet.pl**

Godziny urzędowania ośrodka: **8.00 – 15.30**

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie realizowane jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Tekst jednolity: Dz U z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm./.

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Ustalenia ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Łączna wartość szacunkowa zamówienia na usługi szkoleniowe w 2011 r. przekracza kwotę 14 000 euro i jest poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 2) Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 4) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 5) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 6) Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.



7) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na każde ze szkoleń o których mowa w punkcie 3.4. Liczba części: 3.

3.2 Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Kod CPV: 80500000-9 – Usługi szkoleniowe

Kod CPV; 80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowego

Kod CPV: 80411200-0 – Usługi szkół nauki jazdy.

**3.3 Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie podstaw księgowości, opiekun osób starszych, prawo jazdy kat. B z przedstawicielstwem handlowym**

3.4 Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza składanie ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg niżej podanego podziału:

Pakiet 1: „Podstawy księgowości” dla 2 osób,

Pakiet 2: „Opiekun osób starszych” dla 3 osób,

Pakiet 3: „Prawo jazdy kat. B z przedstawicielstwem handlowym” dla 5 osób.

*Szkolenia realizowane będą w ramach Projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. Razem do sukcesu – współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

3.5 Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom. Informacja na temat udziału podwykonawców w realizacji zamówienia należy zamieścić w Formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ)

**3.6 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**

3.7 W przypadku, gdy wystąpi okoliczność, że zbędnym lub niemożliwym stanie się przeprowadzenie szkolenia dla liczby osób wskazanych w SIWZ, zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie.

#### **4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

4.1 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU I wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia ( w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.

4.2 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU II wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia ( w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.



4.3 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU III wynosi 28 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.

## **5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW I WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY:**

5.1 Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

5.2 W przypadku pkt. 5.1 ppkt 1) Zamawiający żąda zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst jednolity: Dz. U. 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm. oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 236, poz. 2365) wpisu Wykonawcy do rejestru instytucji szkoleniowych.

5.3 Zamawiający na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu wymaga złożenia oświadczenia w trybie art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – (oświadczenie to stanowi załącznik nr 3 do SIWZ).

5.4 Zamawiający dokona sprawdzenia w systemie elektronicznym Syriusz [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl) prowadzonym przez Wojewódzkie Urzędy Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

5.5 Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie informacji zawartych w dostarczonych oświadczeniach wymaganych w specyfikacji.

5.6 Wykonawcy nie spełniający warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zostaną przez Zamawiającego wykluczeni z udziału w postępowaniu, a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.

5.7 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – treść oświadczenia zawiera załącznik nr 4 do specyfikacji.

## **6. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH**

6.1 Oferta musi zawierać:

- 1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy**, według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do niniejszej specyfikacji.



- 2) **oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków** udziału w postępowaniu – w trybie art. 22 ust. 1, treść oświadczenia zawarta jest w zał. nr 3 do niniejszej specyfikacji,
- 3) **oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z udziału w postępowaniu – w trybie art. 24 ust. 1, treść oświadczenia zawarta jest w zał. nr 4 do niniejszej specyfikacji.

6.2 Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wskazanych w pkt 6.1 ppkt 2 - 3 specyfikacji oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne jest unieważnienie postępowania.

6.3 Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, którym upłynął termin składania ofert.

6.4 Zamawiający może wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów.

6.5 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu ocenia się łącznie w stosunku do wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem, że żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania.

6.6 W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum (tzn. wykonawcy określonego w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp) – zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

6.7 Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza), o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

6.8 Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.

1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2) Oferta winna być napisana w języku polskim, czytelnie, ręcznie, na maszynie lub komputerze. W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.

3) Zamawiający dopuszcza możliwość składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną. Jednocześnie Zamawiający wymaga aby Wykonawca potwierdził niezwłocznie otrzymanie w/w dokumentów faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający nie wymaga opatrzenia tych dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym.



4) Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną oferty wraz z wymienionymi w pkt. 6.1 oświadczeniami i dokumentami. Dokumenty te mogą być wnoszone do zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.

5) Wykonawca określi cenę oferty jako cenę brutto, ściśle według formularza oferty, uwzględniając wszelkie koszty wynikające z realizacji zamówienia. Cenę należy podać liczbowo i słownie. Cena oferty powinna zostać określona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej. Cena oferty powinna być podzielna przez liczbę uczestników szkolenia, tak aby można było wyliczyć koszt szkolenia jednej osoby i koszt osobogodziny.

a) koszt szkolenia jednej osoby policzony zostanie jako iloraz ceny szkolenia zawartej w ofercie przez planowaną ilość osób,

b) koszt osobogodziny szkolenia policzony zostanie jako iloraz kosztu szkolenia 1 osoby przez ilość godzin szkolenia

6) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

7) Jeżeli ofertę składa spółka cywilna konieczne jest by wszystkie dokumenty przetargowe podpisane były przez wszystkich współników.

8) Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

9) Załączone do oferty dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodne z oryginałem przez Wykonawcę z podaniem daty poświadczenia.

10) Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty niespełniające tego warunku będą odrzucone z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

7.1 Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od dnia składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na Wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że, Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

7.2 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

8.1 Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta zawierająca ofertę winna być oznaczona w następujący sposób:



.....  
/nazwa, firma Wykonawcy/

.....  
/adres Wykonawcy/

Oferta przetargowa na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń  
z zakresu aktywizacji edukacyjnej

8.2 Oferty które wpłyną do Zamawiającego za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt 8.1.

8.3 Oferty przesłane faksem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

9.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka Wielka 5, 33-334 Kamionka Wielka, pokój nr 21 (II piętro) w terminie do dnia 10.06.2011 r. do godz. 9.00

9.2 Wykonawca może, przed upływem składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

9.3 Zamawiający niezwłocznie zwróci Wykonawcy ofertę, która zostanie złożona po terminie określonym w pkt. 9.1.

## **10. OTWARCIE OFERT**

10.1 Otwarcie ofert nastąpi w dniu 10.06.2011 r. o godz. 10.00 w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka Wielka 5, 33-334 Kamionka Wielka, pokój nr 23 (II piętro)

10.2 Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10.3 Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia.

10.4 W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informację zawierającą nazwy i adresy Wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny tych ofert oraz inne jawne informacje wymienione w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

11.1 Z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **12. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**





12.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.

12.2 Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej [www.kamionka.iap.pl](http://www.kamionka.iap.pl).

12.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści tę informację na stronie internetowej [www.kamionka.iap.pl](http://www.kamionka.iap.pl).

12.4 Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie wprowadzać zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

12.5 W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne. Gdy zmiana treści ogłoszenia będzie istotna tzn. dotyczyć będzie określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.

12.6 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12.7 Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert tj. 06.06.2011r. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie wskazanego wyżej terminu, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

12.8 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **13. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA**

13.1 W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

13.2 Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.



Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **14. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT**

14.1 Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) Cena oferty brutto - 95%
- 2) Certyfikat jakości usług ISO – 5%

14.2 Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana według następujących zasad:

- 1) Cena oferty brutto:

*Obliczenie nastąpi wg wzoru:*

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{Najniższa cena zaproponowana przez Wykonawców za przeprowadzenie szkolenia}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 95$$

- 2) Certyfikat jakości usług ISO:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO – 5 pkt

Brak certyfikatu jakości usług ISO – 0 pkt

Wskazówka: Przyjmuje się, że 1% = 1pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego suma punktów za dwa kryteria będzie najwyższa.

14.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, mając na uwadze zapisy art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych.

14.4 Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

#### **15. KOREKTY OCZYWISTYCH OMYŁEK**

15.1 Zamawiający poprawi w ofercie, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, (za oczywistą omyłką rachunkową w obliczeniu ceny uważa się błąd popełniony przez





Wykonawcę przy obliczeniu ceny, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego).

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

## **16. WYNIKI POSTĘPOWANIA I WARUNKI ZAWARCIA UMOWY**

16.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o :

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

16.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o której mowa w pkt 16.1 ppkt 1) SIWZ na stronie internetowej [www.kamionka.iap.pl](http://www.kamionka.iap.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

16.3 Umowę w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający zawrze w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną albo 10 dni od przesłania zawiadomienia w inny sposób.

16.4 Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem wskazanych powyżej terminów jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

16.5 Przed podpisaniem umowy Zamawiający żąda:

1) Przygotowanie przez Wykonawcę programu zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy;

2) Przygotowanie harmonogramu zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy.

16.5.1 Zamawiający wymaga przygotowanie harmonogramu zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.

16.5.2 Zamawiający wymaga przedłożenia dokumentów potwierdzających osoby upoważnione do podpisania umowy.

16.5.3 Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie zamawiającego.



16.6 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16.7 Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zostały zawarte w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.

16.8 Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w pkt 16.9.

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa w pkt 16.8, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

16.9 Umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:

- 1) nie podjęcia szkolenia lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
- 2) niestawienia się kandydata na szkoleniu pomimo wezwania przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,

16.9.1 Umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:

- 1) zmiana kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.

16.10 Zamawiający wyliczy do umowy koszt szkolenia jednej osoby brutto jako iloraz całkowitej ceny brutto za szkolenie przez ilość uczestników szkolenia podanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

16.11 W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów kursu osób, które przerwały kurs. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu kursu, w którym uczestniczyły.

16.12 Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

16.13 Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

16.14 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

16.15 Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy zamieści ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

17.1 Środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcy, 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 Prawo zamówień publicznych.

17.2 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

17.3 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

17.4 Ze względu na wartość postępowania odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

## **18. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:**

- w sprawach merytorycznych: Marzena Bochenek
- w sprawach formalnych: Renata Prościak

Załączniki:

- zał. nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- zał. nr 2 - formularz oferty,
- zał. nr 3 - oświadczenie Wykonawcy zgodnie z art.22 ust. 1 ustawy Pzp,
- zał. nr 4 - oświadczenie Wykonawcy zgodnie z art.24 ust. 1 ustawy Pzp,
- zał. nr 5 - projekt umowy.

.....  
Zatwierdzam



OPS-I

Załącznik nr 1

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Pakiet I Szkolenie: „Podstawy księgowości” dla 2 osób**

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

Kod CPV; 80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowego

1. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia z zagadnieniami finansowo-księgowymi przygotowującymi do prowadzenia księgowości małych i średnich firm.

2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od dnia podpisania umowy.

3. Czas trwania szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny) wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej.

4. Liczba godzin zajęć wynosi nie mniej niż 180 godzin zegarowych zawierających:

4.1. min. 110 godzin zajęć teoretycznych, w tym zajęcia komputerowe,

4.2. min. 70 godzin zajęć praktycznych.

5. Zamawiający wymaga, aby zajęcia szkoleniowe przeprowadzono w następującej kolejności: moduł zajęć teoretycznych, zajęcia komputerowe, a następnie moduł praktyczny.

6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu – nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.

7. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz.

8. Wykonawca ma obowiązek zapewnić codziennie uczestnikowi szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.

8. Zajęcia teoretyczno – zawodowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.

9. Zajęcia praktyczne nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.

10. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu:

11.1 program zajęć teoretycznych, komputerowych i praktycznych do zatwierdzenia przez Zamawiającego, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,

11.2 harmonogram zajęć teoretycznych i komputerowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,

11.3 harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia, na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.

12. Wykonawca powinien:

12.1 przeprowadzać szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,

12.2 potwierdzać przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretycznych i komputerowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez



osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.

13. Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikowi szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwenta w/w szkolenia.

15. Program szkolenia powinien zawierać następujące moduły tematyczne:

15.1 Moduł I: zajęć teoretycznych obejmujący 40 godzin zajęć zegarowych, który powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

1) Księga przychodów i rozchodów:

- a) przychody - ich rodzaje i sposób księgowania,
- b) koszty uzyskania przychodu – rodzaje i sposoby księgowania,
- c) ustawa o podatku VAT, deklaracje podatkowe,
- d) obowiązek prowadzenia księgi przychodów i rozchodów,
- e) rodzaje ewidencji,
- f) dowody księgowe,
- g) podsumowanie zapisów miesięcznych oraz zamknięcie księgi na koniec roku

2) Płace.

3) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – składki na ubezpieczenie, rozliczanie deklaracji ZUS.

4) Przepisy prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej:

- a) Zasady prowadzenia firmy.
- b) Formy prawne.
- c) Rejestracja firmy.
- d) Zasady opodatkowania.

5) Wykorzystanie programów komputerowych wspomagających prace pracownika księgowości :

- a) Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego,
- b) Formuły i funkcje,
- c) Tabele Excela,
- d) Sporządzanie wykresów ,
- e) Sporządzanie kalkulacji, analiz, zestawień, listy płac.
- f) Zakładanie księgi przychodów i rozchodów
- g) Ewidencja operacji gospodarczych
- h) Ewidencja zakupów
- i) Ewidencja sprzedaży
- j) Program PŁATNIK

*Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne prowadziły osoby posiadające wykształcenie wyższe zawodowe lub magisterskie o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia oraz prowadziły co najmniej 5 szkoleń o tożsamej tematyce zawartej w zamówieniu.*

*Zamawiający wymaga, zajęcia praktyczne i komputerowe prowadziły osoby posiadające wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, nie mniej niż 3 lata doświadczenia w pracy związanej z tematyką szkolenia i prowadziły nie mniej niż 5 szkoleń związanych z w/w tematyką.*

Zamawiający wymaga aby zajęcia praktyczne prowadzone były w biurach rachunkowych lub prywatnych firmach prowadzących samodzielnie księgowość, zatrudniających co najmniej 5 osób.

Uczestnicy szkolenia winni brać czynny udział w prowadzeniu spraw finansowo – księgowych ramach przedsiębiorstwa.



Zamawiający wymaga, aby opiekunowie stanowiskowi w biurach rachunkowych lub w prywatnych firmach, posiadali wykształcenie: co najmniej średnie zawodowe i 3 lata doświadczenia zawodowego związanego z tematyką.

Zamawiający wymaga co najmniej 12 opiekunów stanowiskowych z uwagi na ilość praktykantów w danym biurze, która nie może być większa niż 2 osoby.

16. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami w poszczególnych modułach.

17. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

17.1 nazwa i zakres szkolenia,

17.2 czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

17.3 wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

17.4 cele szkolenia,

17.5 plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

17.6 treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

17.7 wykaz literatury oraz niezbędnych pomocy i materiałów dydaktycznych,

17.8 sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

18. Harmonogram zajęć powinien wskazywać: tematyki zajęć, liczby godzin zegarowych, miejsca realizacji szkolenia oraz nazwiska osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

19. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

20. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

20.1. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),

20.2 certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

21. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:

21.1 Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików, dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

21.2 Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna oraz sprzęt audiowizualny.

21.3 Zapewnienie warsztatu szkoleniowego wyposażonego w sprzęt komputerowy w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, w bardzo dobrym stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom i jakość szkolenia.

21.4 Każdy uczestnik winien mieć zapewniony indywidualny dostęp do komputera na zasadzie 1 osoba – 1 stanowisko.

21.5 Zapewnienie licencjonowanych i uznanych na rynku komputerowym programów finansowo-księgowych.





21.6 Zamawiający wymaga od wykonawcy wyznaczenie osoby nadzorującej i odpowiadającej za przebieg zajęć teoretycznych, komputerowych oraz praktycznych.

22. Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.

23. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunem stanowiskowym i praktykantem na temat przebiegu praktyki.

24. Zapewnienie pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestnika szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.

25. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.

26. W celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w trakcie każdego modułu szkolenia anonimową ankietę. Ankieta powinna dotyczyć oceny szkolenia przez uczestnika.

27. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji dla każdej grupy.

28. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

29. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkoloną osobę bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.



## **Pakiet II: Szkolenie: „Opiekun osób starszych” dla 3 osób**

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

1. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do podjęcia pracy w charakterze opiekuna osób starszych.
2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od dnia podpisania umowy.
3. Czas trwania szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny) wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretyczno-zawodowej i praktycznej.
4. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 180 godzin zegarowych zawierających:
  - 4.1. min. 100 godzin zajęć teoretyczno niezbędne do pracy w charakterze opiekuna osób starszych- Moduł I,
  - 4.2. min. 80 godzin zajęć praktycznych w Domach Pomocy Społecznej – Moduł II.
5. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu –nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.
6. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz .
7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić codziennie uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
8. Zajęcia teoretyczno – zawodowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
9. Zajęcia praktyczne w nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
10. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu:
  - 11.1 program zajęć teoretycznych i praktycznych do zatwierdzenia przez Zamawiającego, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
  - 11.2. harmonogram zajęć teoretycznych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
  - 11.3 harmonogram zajęć praktycznych w Domach Pomocy Społecznej, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia, na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.
12. Wykonawca powinien:
  - 12.1 przeprowadzać szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
  - 12.2 potwierdzać przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.
13. Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.
14. Zapewnienie przez Wykonawcę odzieży ochronnej, podczas odbywania zajęć praktycznych.



15. Program szkolenia powinien zawierać następujące moduły tematyczne:

15.1 Moduł I: teoretyczno – zawodowy – obejmujący 60 godzin zajęć zegarowych, który powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

- a) Psychospołeczne aspekty starzenia się i starości,
- b) Elementy z zakresu medycyny, psychologii oraz anatomii z fizjologią w aspekcie osób starszych,
- c) Problemy zdrowotne, psychologiczne i społeczne ludzi starszych,
- d) Profilaktyka i rehabilitacja osób chorych i niepełnosprawnych,
- e) Opieka nad człowiekiem starszym, przewlekle chorym i niepełnosprawnym:
  - pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
  - utrzymywanie higieny i estetyki miejsca zamieszkania i otoczenia,
  - żywienie i karmienie,
  - zasady podawania leków,
  - usprawnianie ruchowe/ rehabilitacja chorego,
  - aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia samodzielności życiowej,
- f) Opieka paliatywna w geriatrici,
- g) Organizacja czasu wolnego podopiecznych w tym rozpoznawanie potrzeb podopiecznego, stymulowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań,
- h) Pierwsza pomoc przedmedyczna,
- i) Kultura osobista i etyka zawodowa opiekuna osób starszych,
- j) Trening umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowanie, rozwiązywanie konfliktów, współpraca w zespole,
- k) Zakres i rodzaje pomocy prawnej, zdrowotnej i socjalnej państwa,
- l) Zasady opieki w placówkach opieki społecznej, ośrodkach interwencji,
- l) Reprezentowanie/ rozwiązywanie problemów dotyczących spraw administracyjno – prawnych podopiecznych,
- m) Rodzaje sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego.

*Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące zajęcia **Modułu I** posiadały wykształcenie wyższe zawodowe, magisterskie lub podyplomowe kierunkowe, nie mniej niż 3 lata doświadczenia w pracy związanej z tematyką modułu. Ponadto zamawiający wymaga, aby osoby te prowadziły nie mniej niż 2 szkolenia związane z tematyką zawartą w module.*

15.2 Moduł II – praktyczny - obejmujący 120 godzin zegarowych zajęć praktycznych w Domach Pomocy Społecznej. Zamawiający oczekuje, że po zakończonym szkoleniu uczestnicy będą przygotowani do wykonywania następujących zadań:

- 1) pomagania i towarzyszenia podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
- 2) podstawowego pielęgnowania podopiecznych, chorych i niesamodzielnych,
- 3) pomagania przy usprawnieniu ruchowym chorego/niepełnosprawnego,
- 4) aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznego oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie lekarza bądź terapeuty,
- 6) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego.

Zamawiający wymaga, aby opiekun stanowiskowy w Domu Pomocy Społecznej w MODULE II - posiadał wykształcenie: co najmniej średnie zawodowe i 3 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia zawartą w module.

16. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami w poszczególnych modułach.



17. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

17.1 nazwa i zakres szkolenia,

17.2 czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

17.3 wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

17.4 cele szkolenia,

17.5 plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

17.6 treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

17.7 wykaz literatury oraz niezbędnych pomocy i materiałów dydaktycznych,

17.8 sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

18. Harmonogram zajęć powinien wskazywać: tematyki zajęć, liczby godzin zegarowych, miejsca realizacji szkolenia oraz nazwiska osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

19. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

20. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników związanym z tematyką modułu I i zaliczeniem zajęć praktycznych oraz wydaniem:

20.1. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),

20.2 certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

21. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:

21.1 Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików, dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

21.2 Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna oraz sprzęt audiowizualny.

21.3 Wykonawca zapewni Domy Pomocy Społecznej, w których odbywać się będą zajęcia praktyczne.

21.4 Wyznaczenie osoby nadzorującej i odpowiadającej za przebieg zajęć teoretyczno-zawodowych oraz praktycznych.

22. Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.

23. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunem stanowiskowym i praktykantami na temat przebiegu praktyki.

24. Zapewnienie pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestników szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.



25. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.

26. W celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w trakcie każdego modułu szkolenia anonimową ankietę. Ankieta powinna dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników.

27. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z testu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji dla każdej grupy.

28. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

29. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkolone osoby bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.



### **Pakiet III: Szkolenie: „Prawo jazdy kat. B z przedstawicielstwem handlowym” dla 5 osób**

Kod CPV: 80411200-0 – Usługi szkół nauki jazdy.

Kod CPV: 80500000-9 – Usługi szkoleniowe

1. Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów umiejętności niezbędnych do kierowania samochodem osobowym oraz rzetelne przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu państwowego a także pozyskanie wiedzy na temat przedstawicielstwa handlowego.

Zakres przedmiotowy szkolenia powinien być zrealizowany zgodnie z programem szkolenia zawartym w Ustawie Prawo o ruchu drogowym z dn. 20.06.1997 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., nr 217, poz. 1834 z późn. zm.);

2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od dnia podpisania umowy.

#### **MODUŁ I**

3. Czas trwania modułu I wynosi nie dłużej niż 20 dni roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej.

4. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi 60 godzin zegarowych zawierających:

4.1. 30 godzin zajęć teoretycznych,

4.2. 30 godzin zajęć praktycznych.

5. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).

6. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz.

7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić w module zajęć teoretycznych uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.

8. Zajęcia teoretyczne powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00

9. Zajęcia praktyczne nie powinny trwać dłużej niż do 18.00.

10. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu państwowego uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli szkolenie i zdali egzamin wewnętrzny.

11. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:

12.1. Bezpłatne materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia ( np. podręcznik kierowcy kat. B, testy egzaminacyjne w formie papierowej i w formie elektronicznej), które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.

12.2. niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia.

13. Zamawiający wymaga:

13.1. aby każdy kursant po zrealizowaniu części teoretycznej szkolenia, w każdym następnym dniu szkolenia jeździł samochodem nie mniej niż 2 godziny dziennie.

13.2. aby zajęcia teoretyczne prowadził/li wykładowcy posiadający ważną legitymację instruktora nauki jazdy kat. B oraz posiadał/li co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie związanym





z tematyką szkolenia.

13.3 aby zajęcia z praktycznej jazdy samochodem prowadzone były przez instruktorów nauki jazdy na kategorię B, posiadających stosowne uprawnienia tj. ważna legitymacja instruktora nauki jazdy kat. B oraz posiadali co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia.

13.4 aby Wykonawca dysponował potencjałem technicznym koniecznym do wykonania zamówienia, tj. samochodami przystosowanymi do nauki jazdy kategorii B.

## MODUŁ II

3. Czas trwania modułu II wynosi nie dłużej niż 8 dni roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej.

4. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi 30 godzin zegarowych zajęć teoretyczno-zawodowych,

5. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu – nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.

6. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz.

7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić w module zajęć teoretycznych uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.

8. Zajęcia teoretyczne powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00

10. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu:

11.1 program zajęć teoretyczno – zawodowych do zatwierdzenia przez Zamawiającego, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,

11.2 harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy.

12. Program szkolenia powinien zawierać następujące moduły tematyczne:

- 1) organizacja czasu pracy przedstawiciela handlowego,
- 2) procesu zakupu:
  - a) co to jest sprzedaż, czym jest skuteczna sprzedaż,
  - b) proces sprzedaży a proces zakupu,
  - c) rozpoznawanie potrzeb klienta,
  - d) nowoczesne techniki sprzedaży,
  - e) elementy marketingu sprzedażowego,
  - f) negocjacje handlowe,
  - g) zasady prowadzenia rozmów handlowych,
  - h) zasady podtrzymywania kontaktu z klientem,
  - i) dokumentacja działań handlowych,
  - j) identyfikacja osobistego potencjału,
  - k) język korzyści i jego rola w prezentacji



*Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące zajęcia Modułu II posiadały wykształcenie wyższe zawodowe, magisterskie lub podyplomowe kierunkowe, nie mniej niż 3 lata doświadczenia w pracy związanej z tematyką modułu. Ponadto zamawiający wymaga, aby osoby te prowadziły nie mniej niż 2 szkolenia związane z tematyką zawartą w module.*

### **13. Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym:**

13.1 Przygotowanie przez Wykonawcę wzorcowego programu i harmonogramu zajęć teoretycznych ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć, z podziałem na godziny w ciągu dnia i ilością godzin w danym miesiącu oraz z wykazem osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

13.2 Przedstawienie programu i harmonogramu do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy.

13.3 Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.

13.4 Potwierdzać przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osoby szkolone.

13.5 Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikowi szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwenta w/w szkolenia.

14. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

14.1 nazwę i zakres szkolenia,

14.2 wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

14.3 cele szkolenia,

14.4 plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

14.5 wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych jak również wykaz materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których będą korzystali kursanci,

14.6 sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

14.7 harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych.

15. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

15.1 zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., nr 217, poz. 1834 z późn.zm.);

15.2. zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216).

15.3 certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

### **16. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:**

16.1 Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.



16.2 Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.

16.3 Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

16.4 Ośrodek szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni osobę nadzorującą i odpowiadającą za przebieg zajęć teoretycznych i praktycznych.

16.5 Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu i realizacji szkolenia oraz wprowadzenia adnotacji do dziennika zajęć.

17. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkoloną osobę bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.

18. Przedstawienie na zakończenie szkolenia do wypełnienia uczestnikom anonimowej ankiety oceniającej szkolenie.

19. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*



OPS-I

Załącznik nr 2

.....  
pieczętka Firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**33-334 Kamionka Wielka 5**  
**tel./fax (18) 4456720**  
**e-mail: ops\_kamionkaw@pro.onet.pl**

Tryb postępowania: Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie kucharz z obsługa kasy fiskalnej, podstawy księgowości, opiekun osób starszych, prawo jazdy kat. B z przedstawicielstwem handlowym

Ja(my) niżej podpisany(i)

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....  
.....

Województwo: .....

Regon: ..... Nip: .....

Tel.: .....

Osoba uprawniona do kontaktów:

Imię i nazwisko .....

Adres .....

tel. ....

oferuję/oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

**b) dla PAKIETU I cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn., Podstawy księgowości” dla 2 osób brutto wynosi ..... PLN**

**(słownie:.....złotych)**



c) dla PAKIETU II cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Opiekun osób starszych” dla 3 osób brutto wynosi ..... PLN

(słownie: .....złotych)

d) dla PAKIETU III cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Prawo jazdy kat. B z przedstawicielstwem handlowym” dla 5 osób brutto wynosi ..... PLN

(słownie: .....złotych)

II. Jednocześnie oświadczam (my), że:

1) zapoznałem (zapoznaliśmy) się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uważam(y) się za związanego(związanych) niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) gwarantuję (gwarantujemy) wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej modyfikacji,

3) zapewniam (zapewniamy) wykonanie zamówienia w terminie określonym w SIWZ,

4) akceptuję (akceptujemy) warunki płatności określone w SIWZ

5) posiadam (posiadamy) certyfikat jakości usług ISO (Proszę o zaznaczenie odpowiedzi):

TAK

NIE

6) posiadam (posiadamy) aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydawany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej (Proszę o zaznaczenie odpowiedzi):

TAK

NIE

7) w przypadku uznania mojej(naszej) oferty za najkorzystniejszą umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego,

8) składam(składamy) niniejszą ofertę we własnym imieniu /jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,

9) oświadczam(oświadczamy) że zrealizujemy zamówienie własnymi siłami.

\* Oświadczam, że część

zamówienia.....

.....

.....

/opis części zamówienia/

powierzę do realizacji następującym podwykonawcom:



.....  
.....

10) W związku z dopuszczeniem przez Zamawiającego przesyłania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną wskazujemy adres przeznaczony do tej formy kontaktu:

Fax.: .....

e-mail: .....@.....

Zgodnie z wymogiem Zamawiającego zobowiązujemy się do niezwłocznego potwierdzenia faktu otrzymania w/w dokumentów faksem lub drogą elektroniczną.

/\* - niepotrzebne skreślić/

.....  
/miejsowość, data/

.....  
podpis osoby/osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy





OPS-I

Załącznik nr 3

.....

(pieczęć firmowa)

## Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam – oświadczamy\*, że spełniam – spełniamy\* warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejscowość: .....

Data:.....

.....

(podpis – podpisy)

(pieczęćka imienna - pieczęćki imienne)

\* - niepotrzebne skreślić

Zgodnie z treścią **art. 233, § 1 Kodeksu karnego** „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. **§ 2** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”



OPS-I

Załącznik nr 4

.....  
(pieczęć firmowa)

## Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Oświadczam – oświadczamy\*, że nie podlegam – nie podlegamy\* wykluczeniu z udziału w postępowaniu z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

\* - niepotrzebne skreślić

Miejscowość:.....

Data:.....

.....  
(podpis – podpisy)

(pieczętka imienna - pieczętki imienne)

**Pouczenie:** art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113 poz.759, z późn. zmian./:  
Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia 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;
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;

Zgodnie z treścią **art. 233, § 1 Kodeksu karnego** „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. **§ 2** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”