KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce**

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

## Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla uczestników projektu: *„Program wsparcia społeczno - zawodowego dla osób objętych pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce”*

**TRYB POSTĘPOWANIA:** **przetarg nieograniczony o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp.**

**ZATWIERDZIŁ:**

***Marta Półtorzycka***

Sokółka, maj 2012 r.

# I. Informacje ogólne

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, tel. 85 711 20 64, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przygotowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla uczestników Projektu: *„Program wsparcia społeczno - zawodowego dla osób objętych pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce”,* zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.
2. Przedmiotowe zamówienie publiczne współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1.Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.
3. Postępowanie prowadzone jest wg przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej pzp.
4. Do udzielania przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

# II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie czterech usług szkoleniowych w następującym zakresie:
   1) **KURS SPAWACZ – SPAWANIE BLACH I RUR SPOINAMI PACHWINOWYMI METODĄ MAG (135)**
   2) **KURS OBSŁUGA SPRZĘTU CIĘŻKIEGO OPERATOR KOPARKO – ŁADOWARKI (KLASA III)**
   3) **KURS KELNER – BARMAN**
   4) **KURS ASYSTENT PERSONALNO – KSIĘGOWY**

**2. REGULACJE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:**

1) Program szkolenia musi zostać opracowany zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03 lutego 2006 roku *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2006 r., Nr 31, poz. 216) i zawierać informacje, o których mowa w § 5 cytowanego rozporządzenia.
2) Uczestnikami szkolenia będą osoby pełnoletnie uczestniczące w projekcie: „Program wsparcia społeczno – zawodowego dla osób objętych pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób, jednak nie więcej niż o 2 osoby w zakresie każdego z kursów.

4) Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu** tzn. 4 - 5 razy w tygodniu, nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym **za godzinę zegarową uznaje się:**

**1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy**

5) Przerwa pomiędzy ciągiem zajęć w jednym dniu nie może być dłuższa niż 15 minut (z wyłączeniem przerwy obiadowej). Preferowane godziny zajęć: **rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. $8^{00}$, zakończenie nie później niż o godz. $17^{00}$**.

6) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składać się będą:

   a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listę obecności zawierającą imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,

   b) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (o ile zostały przeprowadzone),

   c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia).

7) Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego szkolenia, a w szczególności: programu szkolenia, harmonogram, dokumenty związanych z kosztami kursu, listy obecności uczestników, do dnia 31 grudnia 2020 roku.

8) Wykonawca zobowiązany będzie do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej a także oznakowania miejsca realizacji kursu, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

9) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia kursu, następujących dokumentów:

   a) oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;

   b) oryginału imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;

   c) oryginału imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;

   d) kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji poświadczone za zgodność z oryginałem;

e) kserokopii dziennika zajęć poświadczona za zgodność z oryginałem;

f) kserokopii list obecności poświadczona za zgodność z oryginałem;

g) oryginału oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;

10) **Wykonawca, w trakcie realizacji zajęć zapewni dla każdego z uczestników każdego z kursów**:

a) ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków w wysokości 10 000 zł przypadającej na osobę (wydaje mi się że to jest wysoka kwota).

b) pakiety edukacyjne - pakiet powinien zawierać: materiały dydaktyczne, materiały biurowe (teczka skrzydłowa A4: teczka wykonana z twardej tektury o grubości min. 1 mm**,** powlekana folią polipropylenową, zeszyt w twardej okładce w kratkę A5, min. 86 kartek), artykuły piśmiennicze (długopis). Pakiety przechodzą na własność uczestników kursu. Koszt pakietów należy uwzględnić w cenie szkolenia;

c) jedną przerwę kawową każdego dnia szkoleniowego obejmującą serwis kawowy (tj. kawę, herbatę, wodę mineralną, drożdżówkę lub ciasteczka);

d) każdego dnia szkoleniowego: obiad składający się z zupy oraz II dania.

11) Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych Zamawiającemu.

12) Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

a) nie zgłoszeniu się uczestników na kurs,

b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,

c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

13) Kursy winny być prowadzenie przez wykładowców posiadających kwalifikacje i uprawnienia zgodne z programem szkolenia, praktyczne prowadzenie zajęć szkoleniowych powinno mieć odzwierciedlenie w dzienniku szkolenia, którego kserokopia potwierdzana jest za zgodność z oryginałem i przekazana Zamawiającemu.

14) Wykonawca ma obowiązek poddaniu się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją danego kursu.

15) Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie zgodnie z zasadami zawartymi we wzorze umowy.

16) Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) przy gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych osobowych osób skierowanych na kurs.

17) Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w niniejszej *SIWZ* sposób wykonania zamówienia (oferty wariantowej).

18) Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

19) Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której realizację zamierza powierzyć podwykonawcom, tj. winien wskazać zakres czynności jakie powierzy podwykonawcy [wymagane oświadczenie w ww. zakresie zawarte jest na formularzu ofertowym].

20) Nazwa i kod CPV: usługi szkoleniowe – 80.50.00.00-9; usługi szkolenia zawodowego – 80.53.00.00-8; usługi szkolenia komputerowego – 80.53.31.00-0.

3. **Zamawiający dopuszcza możliwość podziału zamówienia na części:**

## I CZĘŚĆ ZAMOWIENIA:

## KURS SPAWACZ – SPAWANIE BLACH I RUR SPOINAMI PACHWINOWYMI METODĄ MAG (135)

1. Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa opracowano nr W-12/IS-95 pod tytułem "**Nazwy i numery procesów spawalniczych według zestawienia w normie PN-EN ISO 4063:2011**". Wytyczne dostępne są **bezpłatnie w formie elektronicznej** na stronie http://www.is.gliwice.pl/oferta_wyd.php w Gliwicach.
2. Liczba kursantów: **22 osoby, przy czym zajęcia teoretyczne winny odbywać się** w jednej grupie natomiast zajęcia praktyczne z podziałem na dwie grupy.
3. Czas trwania szkolenia:

**Rozpoczęcie szkolenia: sierpień 2012r.; zakończenie: 30 września 2012 r. Egzamin powinien odbyć się do zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa po zakończeniu szkoleniu**

4. Program szkolenia obowiązkowo obejmuje:

   145 godz., w tym 25 godz. teorii i 120 godz. praktyki.

5. Program szkolenia winien być podany w ujęciu godzinowym dla każdego kursanta.
6. Miejsce realizacji szkolenia: **granice administracyjne miasta Sokółka**.
7. RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA DLA KURSU ***„Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi MAG – 135”***

   1) **Zajęcia teoretyczne obejmują zagadnienia z zakresu**:

      a) zastosowania elektryczności do spawania łukowego
      b) zakłócania w działaniu urządzeń do spawania, unikanie wad w spoinach
      c) spawania w praktyce
      d) bezpieczeństwa i higiena pracy ( BHP) i bezpieczna praca na hali produkcyjnej
      e) metod przygotowania złączy do spawania
      f) oznaczenia i wymiaru spoin
      g) kwalifikowania spawaczy
      h) budowy i użytkowania urządzeń do spawania MAG

i) charakterystyk spawania MAG oraz typowe parametry

2) **Zajęcia praktyczne obejmują zagadnienia z zakresu**:
   a) cięcia tlenowego w pozycji PA
   b) wykonywanie załączy teowych w różnych pozycjach PA, PF, PC
   c) wykonywania złączy teowych narażonych w pozycji PA, PF, PC, PB
   d) wykonywania złączy teowych w pozycji PG, PB, PF, PD,
   e) wykonywania złączy rurowych w pozycji PB, PF, PD.
3) Formami nauczania będą: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne oraz instruktaż. **Instruktaż wstępny obejmuje zagadnienia z zakresu:**
   a) zasad bezpieczeństwa przy użytkowaniu sprzętu spawalniczego i pomocniczego
   b) zasad p. pożarowych
   c) zasad użytkowania odzieży ochronnej.
4) Egzamin składa się z:
   a) części teoretycznej
   b) części praktycznej.
5) Szkolenie praktyczne powinno odbywać się pod nadzorem instruktora szkolenia. Każde szkolenie powinno być poprzedzone pokazem (instruktażem) przeprowadzonym przez instruktora szkolenia. Instruktor podczas omawiania ćwiczeń powinien objaśnić uczestnikom kursu sposób przygotowania materiału do spawania, podać parametry spawania i pokazać technikę wykonywania złącz objętych ćwiczeniem. W programie szkolenia należy przewidzieć czas dla powtórzenia ćwiczeń, które przysporzyły uczestnikom najwięcej trudności.
6) Zajęcia teoretyczne mają odbywać się w sali wykładowej, przystosowanej do wykładów dla min. 21 osób z dostępem do sanitariatów. Słuchacze powinni uzyskać informacje na temat technologii spawania. Sposób prowadzenia zajęć powinien uwzględnić zróżnicowany poziom uczestników podstawowych kursów spawania i powinien być dostosowany do ich poziomu.
7) Pomieszczenia w których przeprowadzane będą zajęcia teoretyczne i praktyczne winny być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb w/w szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
8) **Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia** (z uwzględnieniem pkt 10 zawartym podrozdziale „Regulacje dot. wszystkich części zamówienia”):
   a) koszty profilaktycznych badań lekarskich dopuszczających do udziału w szkoleniu,
   b) koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu na uprawnienia kwalifikacyjne zgodne z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach,
   c) rękawice spawalnicze, maski do spawania oraz fartuch osłonowy, środki czystości;

d) niezbędne materiały do zajęć praktycznych – w szczególności Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości materiałów spawalniczych (blachy, rury);

e) Wykonawca zapewnia pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć.

9) Kurs będzie kończyć się:

a) egzaminem, zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach;

b) certyfikatem Towarzystwa Klasyfikacyjnego PRS;

c) wydaniem Książeczki Spawacza ze stosownym wpisem zgodnym z polską Normą wg wskazań Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach;

d) Euroświadectwem w języku polskim i angielskim ze stosownym wpisem do książeczki Spawacza przedstawiciela PRS.

## II CZĘŚĆ ZAMOWIENIA:

KURS OBSŁUGA SPRZĘTU CIĘŻKIEGO: OPERATOR KOPARKO – ŁADOWARKI (KLASA III)

1. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001r. Nr 118 poz. 1263).
2. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
   a) Użytkowanie eksploatacyjne,
   b) Dokumentację techniczną,
   c) Bezpieczeństwo i higiena pracy,
   d) Podstawy elektrotechniki,
   e) Silniki spalinowe,
   f) Elementy hydrauliki,
   g) Budowa koparko – ładowarek,
   h) Technologię robót,
3. Liczba kursantów: **24 osoby.**
4. **Zajęcia teoretyczne winny odbywać się** w jednej grupie natomiast zajęcia praktyczne z podziałem na dwie grupy.
5. Program szkolenia obowiązkowo obejmuje 202 godz., w tym 116 godz. teorii i 86 godz. praktyki.
6. Czas trwania szkolenia:

**Rozpoczęcie szkolenia: sierpień 2012 r. zakończenie szkolenia 30.09.2012 r.**

7. Miejsce realizacji szkolenia: **granice administracyjne miasta Sokółka – jeżeli zaistnieje konieczność odbycia praktyki w innym miejscu Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport z Sokółki oraz powrót do Sokółki**.
8. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie 5 razy w tygodniu, w godzinach 9:00 – 15:00. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem po którym uczestnik otrzyma świadectwo i książeczkę operatora zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 118 poz. 1263).
9. Szkolenie praktyczne powinno odbywać się pod nadzorem instruktora szkolenia. Każde szkolenie powinno być poprzedzone pokazem (instruktażem) przeprowadzonym przez instruktora szkolenia. W programie szkolenia należy przewidzieć czas dla powtórzenia ćwiczeń, które przysporzyły uczestnikom najwięcej trudności.
10. Program szkolenia winien być podany w ujęciu godzinowym dla każdego kursanta.
11. **Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia** (z uwzględnieniem pkt 10 zawartym podrozdziale „Regulacje dot. wszystkich części zamówienia"):
    a) koszty profilaktycznych badań lekarskich dopuszczających do udziału w szkoleniu,
    b) koszty przeprowadzenia i opłacenia egzaminu na uprawnienia kwalifikacyjne,
    c) środki czystości,
    d) pomieszczenia, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć, w szczególności koparko – ładowarki.

## III CZĘŚĆ ZAMOWIENIA:
## KURS KELNER – BARMAN

1. Miejsce szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka.
2. Termin szkolenia: wrzesień 2012 r. – 31 październik 2012 r.
3. Ilość uczestników szkoleń: **25 osób.**
4. Zajęcia odbywać się powinny w 2 grupach szkoleniowych.
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: **minimum 150 godzin**, z czego część teoretyczna powinna obejmować minimum 40 godzin, część praktyczna: minimum 70 godzin, praktyka w zakładzie pracy: minimum 40 godzin, przy czym pod pojęciem zakładu pracy rozumie się zakłady gastronomiczne, w tym restauracje, bary z wyłączeniem barów szybkiej obsługi, bistra, jadłodajnie, kawiarnie.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone w poniżej **wymagane minimum programowe:**

    **a) Przestrzeganie zasad bhp, ppoż w kuchni, sali konsumenckiej i bufecie:**

- Znaczenie BHP w pracy kelnera, barmana;
- Bezpieczeństwo pracy personelu w kuchni, bufecie;
- Higiena personelu w kuchni, bufecie;
- Higieniczne zasady produkcji, porcjowania i sprzedaży posiłków;

**b) <u>Wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej</u>:**

- Posługiwanie się wyposażeniem służbowym;
- Wizerunek zawodowy kelnera;
- Zasady etyki zawodowej barmana;
- Dobór formy konwersacji do sytuacji;

**c) <u>Wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej</u>:**

- Układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego;
- Zastosowanie urządzeń podgrzewczych, chłodniczych i transportowych;
- Stosowanie drobnego sprzętu do obsługi konsumenckiej;

**d) <u>Przygotowanie</u> sali konsumenckiej i bufetu:**

- Porządkowanie i przygotowanie sali konsumenckiej;
- Przygotowanie stołów konsumenckich i pomocniczych;
- Polerowanie i przechowywanie naczyń i sztućców;
- Organizacja zaopatrzenia bufetowego;
- Podstawowe wiadomości o środkach żywności;
- Zasady jakościowego odbioru środków żywnościowych;
- Zasady przechowywania surowców i produktów spożywczych;
- Sprzątanie i utrzymanie czystości w bufecie;
- Mycie naczyń stołowych, kuchennego sprzętu, maszyn i urządzeń;
- Polerowanie naczyń i sztućców;
- Wykonywanie napisów cenowych i reklamowych w bufecie;
- Eksponowanie artykułów żywnościowych w bufecie;
- Zabezpieczenie bufetu po zakończeniu pracy;

**e) <u>Obsługiwanie w sali konsumenckiej</u>:**

- Przyjmowanie zamówień i reklamacji;
- Systemy obsługi w zakładach gastronomicznych;

**f) <u>Noszenie zastawy</u>:**

- Noszenie tac;
- Przenoszenie talerzy i półmisków;

**g) <u>Serwowanie potraw</u>:**

- Serwowanie zakąsek;
- Serwowanie zup;
- Serwowanie dań zasadniczych;
- Serwowanie deserów;
- Zbieranie brudnych naczyń ze stołów;
- Ogólne zasady obsługi konsumentów przy stole;
- Ogólne metody serwowania;

**h) <u>Wydawanie śniadań</u>:**

- Przygotowanie bufetu śniadaniowego;
- Nakrywanie i podawanie różnego rodzaju śniadań;
- Przygotowanie śniadań z szampanem;

**i) Obsługa konsumenta przy bufecie:**

- Serwowanie zamówionych potraw i napojów;
- Układanie indywidualnego menu;
- Rozliczanie z konsumentem;
- Przyjmowanie i załatwianie skarg i zażaleń;

**j) Sporządzanie wybranych dań barowych i garmażeryjnych:**

- Ocena jakościowa i przechowywanie surowców i produktów spożywczych;
- Dania garmażeryjne;
- Dania barowe oraz potrawy z rożna i grilla;
- Podawanie, nakładanie, dekorowanie potraw garmażeryjnych i barowych;
- Surowce i produkty do sporządzania dań garmażeryjnych i barowych;
- Dodatki do potraw garmażeryjnych i barowych;
- Przyprawy do potraw;
- Naczynia stołowe i sztućce do potraw;
- Urządzenia do przechowywania i podgrzewania dań garmażeryjnych i barowych;

**k) Sporządzanie deserów lodowych i owocowych:**

- Surowce do produkcji lodów i deserów;
- Ocena jakościowa surowców do produkcji lodów i deserów;

- Desery owocowe;
- Lody, desery lodowe;

**l) Przygotowanie cocktailii:**

- Mieszanie cocktailii;
- Napoje cocktailowe;
- Dekorowanie cocktaili;
- Przybory i szkło barowe;

**m) <u>Serwowanie napojów bezalkoholowych zimnych i gorących</u>:**

- Serwowanie kawy;
- Serwowanie herbaty;
- Serwowanie napojów zimnych bezalkoholowych;
- Surowce do sporządzania naparów kawy i herbaty;
- Naczynia do sporządzania i podawania używek i zimnych napojów bezalkoholowych;

**n) Przygotowanie i <u>serwowanie napojów alkoholowych</u>:**

- Dobór i serowanie napojów alkoholowych;
- Rodzaje napojów alkoholowych;
- Naczynia szklane do serwowania napojów alkoholowych;

**o) <u>Organizacja przyjęć okolicznościowych</u>:**

- Organizacja wstępna przyjęć okolicznościowych;
- Przygotowanie i obsługa bankietu zasiadanego;
- Przygotowanie i obsługa przyjęć typu angielskiego;
- Organizacja i obsługa małych przyjęć, zjazdów oraz kongresów;

**p) <u>Obsługa gości hotelowych przez kelnera</u>:**

- Obsługiwanie gości hotelowych na piętrach przez kelnera;
- Zasady funkcjonowania room service;

**q) <u>Wystawianie rachunków</u>:**

- Wystawianie rachunków;
- Obsługa kasy fiskalnej;

**r) <u>Planowanie i rozliczanie bufetu</u>:**

- Planowanie oferty asortymentowej i napojów serwowanych w bufecie;
- Zamawianie artykułów, przyjmowanie dostaw;
- Dokumentacja obrotów bufetowych;

**s) <u>Kalkulowanie cen i rozliczenie finansowe bufetu</u>:**

- Kalkulowanie cen potraw i napojów;
- Dokumentacja finansowa w bufecie;

**t) <u>Zapewnienie jakości usług</u>:**

- Projektowanie nowych form świadczonych usług;
- Poszerzenie zakresu usług.

8. **Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia** (z uwzględnieniem pkt 10 zawartym podrozdziale „Regulacje dot. wszystkich części zamówienia"):
   a) koszty profilaktycznych badań lekarskich dopuszczających do udziału w szkoleniu,
   b) sale wykładowe na terenie miasta Sokółka oraz miejsca praktyk dla osób zakwalifikowanych do szkolenia na terenie miasta Sokółka.
   c) środki czystości,
   d) niezbędne do przeprowadzenia kursu materiały szkoleniowe
9. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03 lutego 2006 roku w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006 Nr 31, poz. 216).

## IV CZĘŚĆ ZAMOWIENIA:
## KURS ASYSTENT PERSONALNO – KSIĘGOWY

1. Miejsce szkolenia: granice administracyjne miasta Sokółka
2. Termin szkolenia: wrzesień 2012 r. – 31 październik 2012 r.
3. Ilość uczestników szkoleń: **23 osoby ogółem**,
4. Zajęcia odbywać się powinny w 2 grupach szkoleniowych.
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: **minimum 140 godzin**. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje lub doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować **co <u>najmniej wymagane minimum programowe</u>** zamieszczone w poniżej:
   a) Płatnik i przekaz elektroniczny – 20 godz.
   b) Symfonia Finanse – Księgowość – 30 godz.
   c) Zastosowanie komputera w księgowości – 30 godz.
   d) Dokumentacja finansowa w firmie – 16 godz.

e) Wynagrodzenia i sposoby naliczanie – 24 godz.

f) Fundusze strukturalne Unii Europejskiej – 12 godz.

g) Prawo zamówień publicznych – 8 godz.

7. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03 lutego 2006 roku w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006 Nr 31, poz. 216).

8. **Wykonawca zapewni (opłaci) każdemu uczestnikowi szkolenia** (z uwzględnieniem pkt 10 zawartym podrozdziale „Regulacje dot. wszystkich części zamówienia"):

a) sale wykładowe na terenie miasta Sokółki,

b) niezbędny sprzęt - komputery z niezbędnym do przeprowadzenia kursu oprogramowaniem

## III. Termin wykonania zamówienia

Przewidywany termin realizacji zamówienia:

a) Kurs spawacz – spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą mag (135): **sierpień 2012r.; zakończenie: 30 września 2012 r.;**

b) Kurs obsługa sprzętu ciężkiego operator koparko – ładowarki: **sierpień 2012r. zakończenie szkolenia 30 września 2012 r.;**

c) Kurs kelner – barman: **wrzesień 2012 r. – 31 października 2012 r.;**

d) Kurs asystent personalno – księgowy: **wrzesień 2012 r. – 31 października 2012 r.**

## IV. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

1) spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 pzp, dotyczące:

**1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności:**

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca oświadczy, że spełnia w/w warunek.

**1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia:**

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże że wykonał w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej **2 zamówienia (umowy)** o charakterze porównywalnym z zakresem niniejszego zamówienia tj. w:

a) zakresie I części zamówienia - wykonanie minimum 2 kursów w zakresie spawacz – spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi dla co najmniej 10 osobowej grupy (każdy) o wartości minimum 10 000,00 PLN każdy,

b) zakresie II części zamówienia wykonanie minimum 2 kursów z zakresu obsługi sprzętu ciężkiego operator koparko – ładowarki dla co najmniej 10 osobowej grupy (każdy) o wartości minimum 10 000,00 PLN każdy,

c) zakresie III części zamówienia wykonanie minimum 2 kursów w zakresie kelner – barman dla co najmniej 10 osobowej grupy (każdy) o wartości minimum 10 000,00 PLN każdy,

d) zakresie IV części zamówienia wykonanie minimum 2 kursów z zakresu personalno – księgowego dla co najmniej 10 osobowej grupy (każdy) o wartości minimum 10 000,00 PLN każdy,

z podaniem dat wykonania i odbiorców, zrealizowane w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, i załączy dokumenty potwierdzające, że te usługi zostały wykonane należycie. Ocenę spełnienia tego warunku w postępowaniu Zamawiający przeprowadzi na podstawie załączonego do oferty wykazu oraz dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług.

**1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym**

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca oświadczy, że spełnia ww. warunek.

**1.4 dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca oświadczy, że spełnia ww. warunek.

**1.5 sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca oświadczy, że spełnia ww. warunek.

2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa art. 24 ust. 1 pzp.

2. Weryfikacja warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w rozdziale V niniejszej SIWZ. Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

## V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. **W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pzp, Zamawiający żąda od Wykonawcy załączenia do oferty następujących oświadczeń i dokumentów:**
   1.1. oświadczenia, że Wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 pzp **[zawarte na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ]**;
   1.2. wykaz wykonanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat **przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczeni **[wg załącznika nr 2 do SIWZ] wraz z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi, iż usługi te zostały wykonane należycie;**
2. **W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pzp, Zamawiający żąda od Wykonawcy załączenia do oferty następujących oświadczeń i dokumentów:**
   2.1. aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 pzp **[oświadczenie zawarte na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ]**;
   2.2. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia **[zawartego na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ]**.
3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2.1 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. W przypadku przedsiębiorców ubiegających się wspólnie o zamówienie (spółka cywilna, konsorcjum), każdy z przedsiębiorców składa oddzielnie dokumenty wymienione w pkt 2.1 albo w pkt 3.

## VI. Opis sposobu przygotowywania oferty

1. Oferta winna zawierać:
   - **wypełniony formularz ofertowy [wg załącznika nr 1 do SIWZ];**
   - **dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wskazujące na brak podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia (wymienione w rozdz. V SIWZ);**
   - **Szczegółowy program szkolenia w zakresie składanej oferty.**

2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one zgodne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym lub przez osoby wymienione w pkt 5.3, oraz odpowiednio w formie określonej w pkt 5.2.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
5. Załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty):
   5.1 w przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem** przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym lub przez osoby wymienione w pkt 5.3, z zastrzeżeniem pkt 5.4;
   5.2 poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
   5.3 w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(ą)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, **należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo**. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tych dokumentach.
   5.4 w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących danego wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego wykonawcę.
6. W przypadku załączania do oferty dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy je złożyć **wraz z tłumaczeniem na język polski.**
7. Zamawiający zaleca, aby:
   - każda **zapisana strona** oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami,
   - oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich),
   - wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **były parafowane (podpisane) własnoręcznie przez osob(ę)y podpisując(ą)e ofertę**. Parafkę (podpis) należy nanieść w sposób umożliwiający jej identyfikację (np. wraz z imienną pieczątką).
8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów

o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane;

8.1 przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;

8.2 **Zamawiający zaleca, aby stosowne zastrzeżenie Wykonawca złożył na formularzu ofertowym;**

8.3 Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa", lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty;

8.4 Wykonawca **nie może zastrzec** m.in. informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie (art. 86 ust. 4 pzp);

8.5 Zamawiający ma prawo badać skuteczność dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa – w razie stwierdzenia, że dane informacje nie mogły być przez Wykonawcę zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa – zostaną one odtajnione przez Zamawiającego;

8.6 udostępnieniu podlega protokół wraz z załącznikami. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia;

8.7 udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:

- osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego wniosek o udostępnienie treści protokołu lub/i załączników do protokołu,
- Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione,
- po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin i sposób udostępnienia protokołu lub/i załączników do protokołu, o czym poinformuje zainteresowanego.

9. W przypadku Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (dotyczy spółki cywilnej, konsorcjum) Zamawiający wymaga, aby:

9.1 **ustanowili oni pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego (do oferty należy dołączyć stosowny dokument ustanawiający pełnomocnika np. umowę spółki cywilnej, umowę konsorcjum);

9.2 wszelka korespondencja i rozliczenia były dokonywane wyłącznie z pełnomocnikiem;

9.3 wypełniając formularz ofertowy, składając oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, jak również wypełniając inne dokumenty powołujące się na

„Wykonawcę"; w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy" należy wpisać dane dotyczące wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie, a nie pełnomocnika;

9.4 każdy z przedsiębiorców konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej złożył oddzielnie aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 pzp, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w ramach art. 24 ust. 1 pkt 2 albo dokumenty, o których mowa w pkt 3 rozdz. V SIWZ, z zastrzeżeniem pkt 5.4 niniejszego rozdziału.

9.5 w przypadku, gdyby oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie została wybrana w przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.

10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 pzp.

## VII. Termin związania ofertą

Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert i kończy się **po upływie 30 dni.**

## VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. **Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, pok. 7 - SEKRETARIAT, w terminie najpóźniej do dnia 31 maja 2012 r., do godz. $14^{00}$.**

1.1. Kopertę należy zaadresować jak niżej:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce,**
**ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka**
**Oferta w postępowaniu na *przeprowadzenie czterech modułów szkoleń***
**NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 31 maja 2012 r. GODZ. $14^{00}$**

1.2. Kopertę zaleca się opatrzyć także nazwą i adresem Wykonawcy.

1.3. Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przesłać w kopercie zaadresowanej w następujący sposób:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce,**
**ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka**
**Oferta w postępowaniu na *przeprowadzenie czterech modułów szkoleń***

**DOSTARCZYĆ DO POK 7 – SEKRETARIAT DO DNIA 31 MAJA 2012 r., DO GODZ. $14^{00}$**

1.4. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.

1.5. Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta.

1.6. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

**2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31 maja 2012 r., przy ul. Wojska Polskiego 7 w Sokółce, pok. 9 o godzinie 14[15].**

2.1. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy, **na jego wniosek,** informację z sesji otwarcia.

## IX. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się i przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktu jest: Małgorzata Tochwin tel./faks 85 711 20 64.
   Informacje będą udzielane w godz. $8^{00}$ – $15^{00}$ z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Pisma należy przesyłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, tel. 85 711 20 64, zaś listy elektroniczne na adres e-mail: koordynator@opssokolka.pl . Forma pisemna jest zastrzeżona dla oferty oraz jej zmian, a także w przypadku, jeżeli Zamawiający zażąda przekazania wiadomości w tej formie.

3. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

4. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść SIWZ.**

5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli jego zdaniem w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian i zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych o przedłużeniu terminu.

6. Dokonane wyjaśnienia i zmianę treści SIWZ Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.opssokolka.pl , a także zostaną przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez wskazania źródła zapytania. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do

zmiany treści ogłoszenia, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## X. Zmiana i wycofywanie oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonej oferty formie pisemnej przed terminem składania ofert, z zastrzeżeniem zasad składania ofert określonych w rozdz. VIII pkt 1. SIWZ.

2. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia.

## XI. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej

1. Cena musi być wyrażona w złotych polskich i obejmować wykonywanie całości usług stanowiących przedmiot zamówienia (4 kursy) na warunkach określonych w opisie przedmiotu zamówienia, wzorze umowy i Programie szkoleń.
2. Cena ofertowa powinna być ceną ryczałtową brutto.
3. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną (z uwzględnieniem wszelkich rabatów, upustów, promocji itp.) łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. W oferowanej cenie należy uwzględnić wszystkie elementy określone w opisie przedmiotu zamówienia, a w szczególności również catering, materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę kursów i szkoleń oraz pozostałe koszty organizacyjne.

## XII. Opis kryteriów wyboru oferty z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

**CENA OFERTOWA – 100 %**

**liczona wg wzoru:**

$$C_{of} = \frac{C_{min}}{C_{of\ bad}} \text{ x 100 pkt}$$

**gdzie:**

**$C_{of\ bad}$ – cena brutto badanej oferty w danej części zamówienia,**
**$C_{min}$ – najniższa zaproponowana cena brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu w danej części zamówienia.**

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy w danej części zamówienia, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w pzp i SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza (zawierać będzie najniższą cenę).

3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w danej części zamówienia ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy w danej części zamówienia, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w pzp i SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza (zawierać będzie najniższą cenę).

## XIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert albo o unieważnieniu postępowania,
- wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, oraz wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie również zamieszczona na stronie internetowej **www.opssokolka.pl** oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu **harmonogram kursu.**
4. W przypadku, gdyby została wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (dotyczy spółki cywilnej i konsorcjum), Zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.
5. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp.

## XIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu przedmiotowego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia

przez Zamawiającego przepisów pzp, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI pzp, tj. odwołanie i skarga.

2. 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.
3. W niniejszym postępowaniu, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
   a) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
   c) odrzucenia oferty odwołującego.
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w terminach określonych w art. 182 pzp.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
7. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
8. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.

**Załącznik nr 1 do *SIWZ* – Formularz ofertowy**

..... .....
*/Nazwa i adres Wykonawcy* */miejscowość i data/*
*nr telefonu, faksu lub email/*

**OFERTA**
**Do Ośrodka Pomocy Społecznej**
**w Sokółce**
**ul. Wojska Polskiego 7**
**16-100 Sokółka**

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przygotowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla uczestników Projektu: *„Program wsparcia społeczno - zawodowego dla osób objętych pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce”*, zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oświadczamy, iż:

1. oferujemy przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń będących przedmiotem zamówienia w zakresie:

a) **I części zamówienia** (*Kurs spawacz – spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą mag (135))* za cenę: ..... zł brutto, słownie .....zł, w tym należny podatek VAT;

**w oferowanej cenie stawka za przeszkolenie jednej osoby wynosi** …….. zł brutto, słownie .....zł, w tym należny podatek VAT

b) **II części zamówienia** *(Kurs obsługa sprzętu ciężkiego operator koparko – ładowarki)* za cenę: ..... zł brutto, słownie ..... ..... zł, w tym należny podatek VAT;

**w oferowanej cenie stawka za przeszkolenie jednej osoby wynosi** …….. zł brutto, słownie .....zł, w tym należny podatek VAT

c) **III części zamówienia** *(Kurs kelner – barman)* za cenę: ..... zł brutto, słownie .....zł, w tym należny podatek VAT;

**w oferowanej cenie stawka za przeszkolenie jednej osoby wynosi** …….. zł brutto, słownie .....zł, w tym należny podatek VAT

d) **IV części zamówienia** *(Kurs asystent personalno – księgowy)* za cenę: ..... zł brutto, słownie ..... .....zł, w tym należny podatek VAT;

**w oferowanej cenie stawka za przeszkolenie jednej osoby wynosi** …….. zł brutto, słownie .....zł, w tym należny podatek VAT

2. usługę stanowiącą przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w rozdz. III SIWZ;
3. zrealizujemy wszystkie moduły szkoleniowe, zgodnie z załączonym do oferty „Programem szkoleń", spełniającym wszystkie warunki wymienione w rozdziale drugim SIWZ;
4. akceptujemy warunek, iż zapłata za wykonane zamówienie nastąpi w terminie **21** dni od daty wystawienia faktury na zasadach opisanych we wzorze umowy;
5. w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
6. zapoznaliśmy się z treścią SIWZ (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;
7. spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 i jest brak podstaw do wykluczenia nas na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.);
8. brak jest podstaw do wykluczenia nas na podstawie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych; *
9. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
10. zamówienie będziemy wykonywać z udziałem podwykonawców w części*:
    a) ……,
    b) ……,
11. w przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
12. oferta została złożona na .... stronach, kolejno ponumerowanych od nr ... do nr .....;
13. integralną część oferty stanowią następujące dokumenty**:
    a) .....
    b) .....
    c) .....
    d) .....
    e) .....
14. tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, która nie będzie podlegać udostępnieniu są następujące informacje***:
    a) .....
    b) ..... .

.....
*podpis upełnomocnion(ych)ego*
*przedstawiciel(i)a Wykonawcy)*

*Uwaga:*

* dotyczy jedynie Wykonawców – osób fizycznych,

** jeżeli Wykonawca zamierza wykonać całość zamówienia siłami własnymi, nie wypełnia przedmiotowego punktu lub wpisuje formułę np. „nie dotyczy”,

*** jeżeli dołączane są kopie dokumentów, to muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami określonymi w SIWZ,

**** należy wymienić dokumenty lub ich części albo podać numery stron, na których znajdują się informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

**Załącznik nr 2 do SIWZ - Wykaz wykonanych lub wykonywanych przez Wykonawcę zamówień (umów) w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert.**

Nazwa i adres Wykonawcy: .....

| L.p. | Przedmiot szkolenia/kursu | Ilość osób biorących udział w szkoleniu/ kursie | Wartość szkolenia/ kursie | Termin realizacji zamówienia (podać miesiąc i rok) | | Nazwa i adres Odbiorcy |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Rozpoczęcie | Zakończenie | |
| | | | | | | |

.....
*/podpis upełnomocnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy/*

***Uwaga: do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, iż usługi te zostały wykonane lub są wykonywane z należytą starannością.***

***Załącznik nr 3 do SIWZ – wzór umowy***

UMOWA ……..

zawarta w dniu ..... 2012 r. w Sokółce pomiędzy:
Gminą Sokółka/ Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sokółce, 16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7, NIP 545-10-78-113 reprezentowanym przez:

**1. ..... - Dyrektora;**
**2. ..... - …….**

zwanym w dalszych postanowieniach umowy **Zamawiającym**, a:

..... NIP ....., z siedzibą w ……..... przy ul. ……reprezentowanym przez :

**1. .....**
**2. .....**

zwanym w dalszych postanowieniach umowy **Wykonawcą.**

W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego Strony zawierają umowę o następującej treści:

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Na podstawie umowy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług szkoleniowych na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce poprzez przeprowadzenie szkoleń dla uczestników Projektu: *„Program wsparcia społeczno - zawodowego dla osób objętych pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce”* (zwanego dalej Projektem) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1. „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji”, Poddziałanie 7.1.1. „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.
2. Wykonawca zorganizuje szkolenia, zgodnie z przedstawionym „Programem szkoleń” (załącznik nr 2 do umowy), na zasadach opisanych w rozdz. II SIWZ – opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 3 do umowy) w zakresie ……. części zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi szkoleniowej z należytą starannością właściwą dla organizacji szkoleń zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia w każdym czasie obowiązywania umowy.
5. Szczegółowa organizacja i sposób realizacji szkoleń zawarte są w rozdziale II SIWZ - opisie przedmiotu zamówienia, programie kursu oraz harmonogramie szkolenia, które stanowią integralną część umowy.

6. Wykonawca zapewni dla potrzeb realizacji przedmiotowego szkolenia odpowiednio wykwalifikowany personel oraz odpowiedni, adekwatny do przedmiotu szkolenia, potencjał techniczny.
7. Zamawiający przekaże Wykonawcy informacje i plakaty dotyczące realizacji szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o tym, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zostanie zamieszczona w miejscu odbywania zajęć.

**§ 2. Termin realizacji**

1. Poszczególne kursy stanowiące przedmiot umowy winny zostać zrealizowane w następujących terminach:
   a) Kurs spawacz – spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą mag (135): **sierpień 2012r.; zakończenie: koniec września 2012 r.;**
   b) Kurs obsługa sprzętu ciężkiego operator koparko – ładowarki: **sierpień 2012r. zakończenie szkolenia 30 września 2012 r.;**
   c) Kurs kelner – barman: **wrzesień 2012 r. – 31 października 2012 r.;**
   d) Kurs asystent personalno – księgowy: **wrzesień 2012 r. – 31 października 2012 r.**
2. Wykonawca po otrzymaniu zlecenia przedstawi Harmonogram kursu zawierający m. in. nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć szkoleniowych, zakres wykładów (z podaniem terminów, godzin zajęć szkoleniowych dla poszczególnych wykładów oraz dane wykładowcy/ów). Harmonogram będzie sporządzany zgodnie z zaakceptowanym przez Wykonawcę wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do SIWZ

**§ 3. Koordynacja działań**

1. Strony wyznaczają koordynatorów zobowiązanych do wzajemnej współpracy w zakresie całokształtu działań związanych z wykonywaniem postanowień umowy:
   a) Zamawiający – ..... tel. ……..., kom ……. .
   b) Wykonawca – ..... tel. ....., kom. ……..…… .
2. Osoba odpowiedzialna za koordynację działań ze strony Zamawiającego jest upoważniona do:
   a) dokonywania kontroli zajęć szkoleniowych w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie przebiegu i efektywności kursu oraz frekwencji uczestników;
   b) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników Projektu szkolenia.

**§ 4. Obowiązki Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1) zapewnienia odpowiedniej bazy lokalowej na potrzeby poszczególnych kursów stanowiących przedmiot zamówienia.
2) zapewnienia uczestnikom Projektu dodatkowych i nieodpłatnych materiałów własnych, opracowań wykładowców obejmujących swoim zakresem tematykę kursów i szkoleń, spiętych w estetyczny sposób lub zbindowanych, które zostaną wydane uczestnikom w momencie rozpoczęcia zajęć;

3) zapewnienia uczestnikom zajęć praktycznych dostępu do niezbędnych narzędzi i urządzeń, umożliwiających sprawne i efektywne przeprowadzenie zajęć praktycznych;

4) zapewnienia podczas zajęć teoretycznych i praktycznych wyżywienia składającego się co najmniej z ciepłego posiłku (w postaci zupy oraz drugiego dania) oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, ciastko, zimne napoje);

5) prowadzenia ewidencji obecności uczestników kursów i szkoleń;

6) dostarczenia po zakończeniu kursów i szkoleń następujących dokumentów:

   a) kserokopii dziennika zajęć szkoleniowych zawierającego tematy zajęć i wymiar godzin, listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników;

   b) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych;

   c) kserokopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

   d) ankiet ewaluacyjnych służących do oceny szkolenia dostarczonych przez Zamawiającego na zakończenie szkolenia.

7) stosowania odpowiednich działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie zaleceniami i wytycznymi Zamawiającego;

8) przedłożenia Zamawiającemu na jego pisemne żądanie wszelkich dokumentów, materiałów i informacji potrzebnych do oceny prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

## § 5. Podwykonawstwo

1. Wykonawca powinien wykonać zamówienie siłami swojej firmy. Natomiast w przypadku powierzenia w czasie realizacji zamówienia części zamówienia podwykonawcom, zobowiązuje się do informowania o tym Zamawiającego oraz zawrzeć z nimi umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonanie usług w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązania wynikających z Umowy. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników w takim zakresie, jak gdyby były one działaniami, uchybieniami lub zaniedbaniami samego Wykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników.
3. Podwykonawca nie może zlecić wykonania zamówienia innemu podwykonawcy.

## § 6. Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie całkowite w wysokości brutto: …..... zł, słownie: ……zł, przy czym w zakresie:

a) I część zamówienia - ..... zł brutto (słownie: .....),

b) II część zamówienia - ..... zł brutto (słownie: .....).

c) III część zamówienia - ..... zł brutto (słownie: .....),

d) IV część zamówienia - ..... zł brutto (słownie: .....).

2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty związane ze zorganizowaniem i realizacją szkoleń na warunkach określonych w niniejszej umowie.

3. Wynagrodzenie całkowite Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 za wykonanie przedmiotu umowy będzie wynikało z cen jednostkowych zaproponowanych w formularzu cenowym oraz ilości uczestników Projektu faktycznie skierowanych przez Zamawiającego na każdy z kurów (szkoleń) będących przedmiotem umowy.
4. W przypadku uczestniczenia w kursie mniejszej, niż określona w SIWZ, liczby uczestników szkoleń, wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu o cenę brutto za szkolenie jednego uczestnika. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z faktycznej ilości uczestników (za ilość uczestników faktycznie uczestniczących w szkoleniu).
5. Wykonawca nie może pobierać od uczestników Projektu żadnych opłat.
6. Zapłata wynagrodzenia za świadczone usługi następować będzie sukcesywnie po przeprowadzeniu każdego z kursów (szkolenia).
7. Do faktury Wykonawca winien dołączyć sprawozdanie merytoryczne z realizacji kursu (szkolenia) oraz dokumenty wymienione w § 4. Brak sprawozdania i dokumentów wstrzymuje zapłatę wynagrodzenia do czasu ich doręczenia Zamawiającemu.
8. Zapłata należności Wykonawcy nastąpi przelewem w ciągu 21 dni od daty otrzymania faktury na konto Wykonawcy ……

## § 7. Kary umowne

1. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy usługi objęte niniejszą umową nie będą mogły być wykonane w terminie umownym, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kary umownej w wysokości 5 % wartości przedmiotu umowy, określonego w § 6 ust. 1 dotyczący danej części zamówienia.
2. W przypadku wykonania usługi niezgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości 0,5 % ceny określonej w § 6 ust. 1 umowy za każdy stwierdzony przypadek naruszenia postanowień umowy dotyczący danej części zamówienia.
3. W przypadku nieuzasadnionego zerwania umowy przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 10 % ceny określonej w 6 ust. 1 umowy dotyczący danej części zamówienia.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia swoich wierzytelności (np. kary umowne, odszkodowanie) z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

## § 8. Ochrona danych

1. Zamawiający oświadcza, a Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że dane osobowe pracowników Zamawiającego - uczestników szkoleń podlegają ochronie na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
   a) traktowania wszystkich informacji uzyskanych od uczestników szkoleń w formie pisemnej bądź ustnej w trakcie realizacji szkolenia, jako poufnych, chyba, że informacje te są powszechnie dostępne, były wcześniej znane Wykonawcy lub zostały podane do publicznej wiadomości w trybie nie powodującym naruszenia niniejszej klauzuli,

b) wykorzystywania tych informacji wyłącznie w celach związanych z realizacją niniejszej umowy.

**§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od niniejszej umowy z przyczyn określonych w art. 145 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.),.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory, jakie mogą wyniknąć przy realizacji niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a jeżeli okaże się to niemożliwe, rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Załącznikami do niniejszej umowy są:
   a) wypełniony formularz ofertowy,
   b) opis przedmiotu zamówienia (rozdział II SIWZ),
   c) program szkolenia,
   d) harmonogram szkolenia.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
   a) jeden egzemplarz dla Wykonawcy,
   b) dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

**Zamawiający:** **Wykonawca:**

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

***Załącznik Nr 4 do SIWZ***

_____ _____,dnia _____
*( pieczęć firmowa wykonawcy )* *( miejscowość )* *( data )*

HARMONOGRAM SZKOLENIA - Wzór

_____

*( nazwa szkolenia )*

Ja (My),_____

*( imię i nazwisko )*

w imieniu reprezentowanej przeze mnie (przez nas) firmy:

_____

*( nazwa wykonawcy )*

oświadczam (oświadczamy), że zajęcia szkoleniowe odbywać się będą w:

_____

*( miejsce prowadzenia zajęć szkoleniowych )*

W terminie od _____, do _____.[1)]

według następującego harmonogramu:

| **Data** | **Przedmiot** | **Godziny wykładów/ zajęć praktycznych** | **Wykładowca** | **Miejsce szkolenia/ zajęć praktycznych** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***UWAGA*** *1) rozpoczęcie szkolenia nastąpi w terminie wskazanym przez Zamawiającego, uzgodnionym z Wykonawcą*

_____
*podpis upełnomocnion(ych)ego*
*przedstawiciel(i)a Wykonawcy*