



**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:**

*Bożena Turycz*



## I. Informacje ogólne

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 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 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej pzp.
4. Do udzielania przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

## II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie sześciu modułów szkoleń, zgodnie z niżej określonymi wymaganiami i zakresie:

### 1.1. Kurs komputerowy:

- a) zakładana liczba uczestników – 43 osoby (4 grupy szkoleniowe);
- b) szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:
  - użytkowania komputera,
  - przetwarzania tekstów,
  - arkusza kalkulacyjnego,
  - grafiki,
  - Internetu;
- c) godziny wykładowe (45 minut) – 50 godzin przypadających na każdego uczestnika;
- d) sala szkoleniowa winna posiadać min. 11 stanowisk komputerowych, jedno dla każdego uczestnika szkolenia.

### 1.2. Kurs „Opiekun osób starszych z kursem masażu”:

- a) zakładana liczba uczestników – 6 osób;
- b) szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:

#### Część teoretyczna:

- system opieki zdrowotnej i społecznej w Polsce,
- etyka w zawodzie,
- pielęgnowanie osób chorych, starszych i niepełnosprawnych,
- organizacja pracy własnej oraz zasady bhp,
- profilaktyka odleżyn,



- dietyka i przygotowanie posiłków,
- podstawy psychologii i psychiatrii,
- gerontologia,
- pierwszą pomoc przedlekarską,
- podstawy rehabilitacji i aktywizacji,
- masaż klasyczny;

Część praktyczna:

- higiena osobista,
- higiena otoczenia,
- odżywianie,
- pielęgnacja osób leżących.

Uwaga: Część praktyczna winna polegać na rzeczywistym pokazaniu opieki nad osobami starszymi, nabyciu podstawowych umiejętności w zakresie pielęgnacji i opieki nad osobami starszymi oraz praktyczną naukę masażu.

- c) sala szkoleniowa powinna być wyposażona w sprzęt niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia, np. łóżko do masażu;
- d) godziny wykładowe (45 minut) 90 godz. teorii i 60 godz. praktyki przypadających na każdego uczestnika.

### 1.3. „Nowoczesny sprzedawca”:

- a) zakładana liczba uczestników - 24 osoby (dwie grupy szkoleniowe);
- b) szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:
  - wykorzystania komputera w prowadzeniu sprzedaży i fakturowaniu,
  - sztuki sprzedaży,
  - treningu interpersonalnego,
  - obsługi kas fiskalnych,
  - pracy na stanowisku kasjera walutowego;
- c) sala szkoleniowa powinna posiadać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa oraz wyposażona w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć praktycznych, m.in. flipchart lub tablicę, rzutnik, kasę fiskalną, komputery;
- d) godziny wykładowe (45 minut) - 100 godz. przypadających na każdego uczestnika, w tym 58 godz. teoria, 42 godz. praktyka.

### 1.4. Kurs gastronomiczny:

- a) zakładana liczba uczestników - 4 osoby;
- b) szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:
  - podstawowych wiadomości z zakresu gastronomii,
  - przepisów bhp w gastronomii,
  - wyposażenia technicznego niezbędnego w prowadzeniu gastronomii
  - technologii kulinarnych potraw,
  - nowych trendów w gastronomii,
  - dekorowania potraw i stołu,
  - organizowania imprez okolicznościowych,
  - ciastkarstwa;



- c) pomieszczenia winny być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- d) godziny wykładowe (45 minut) - 100 godz. przypadających na każdego uczestnika, w tym 52 godz. teoria i 48 godz. praktyka.

#### **1.5. „Kierowca wózków jezdniowych”:**

- a) zakładana liczba uczestników - 9 osób;
- b) szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:
  - typów stosowanych wózków,
  - budowy wózka,
  - czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie pracy wózkami i po pracy,
  - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
  - wiadomości o dozorcze technicznym,
  - zasady budowy i działania oraz warunki techniczne obsługi butli i instalacji gazowych,
  - zasady i warunki techniczne wykonywania wymiany butli z gazem w wózkach widłowych,
  - zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
  - praktyczną naukę jazdy i manewrowania wózkiem widłowym;
  - uprawnienia eksploatacyjne na wymianę butli gazowych
- c) pomieszczenia winny być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- d) godziny wykładowe (45 minut) - 52 godz. teoria, 15 godz. praktyka na jednego uczestnika.

#### **1.6. . Nauka układania kostki brukowej:**

- a) zakładana liczba uczestników - 2 osoby;
  - b) szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:
    - BHP szkolenie wstępne i stanowiskowe,
    - podstawowe wiadomości o robotach ziemnych,
    - rodzaje podstawowego sprzętu i narzędzi,
    - materiałoznawstwo: rodzaje bruku, kostki polbrukowej itp.,
    - organizacja stanowiska pracy, czytanie rysunku technicznego,
    - praktyka: wykonywanie robót ziemnych, nawierzchnie z kostki brukowej i polbrukowej, układanie chodników itp.,
  - c) pomieszczenia winny być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - d) godziny wykładowe (45 minut) - 100 godz. przypadających na każdego uczestnika, w tym 52 godz. teoria i 48 godz. praktyka.
2. Wykaz osób wraz z rodzajem w/w szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem kursu.



3. Miejsce szkoleń – w obrębie granic administracyjnych miasta Sokółki.
4. Wykonawca winien zapewnić właściwe podręczniki i materiały dla uczestników szkolenia na własność oraz jeden komplet materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego.
5. Materiały dydaktyczne (np. podręczniki, skrypty) powinny być opatrzone znakami logo EFS; nazwą działania oraz tytułem projektu, pomieszczenie w których odbywać się będą szkolenia powinno być oznaczone logo EFS i kapitału ludzkiego oraz zawierać informacje o współfinansowaniu.
6. Warunki lokalowe powinny być na wysokim poziomie, dostosowane do specyfiki szkolenia z zachowaniem wymogów sanitarnych, przepisów BHP i P. poż.
7. Zamawiający wymaga zapewnienia jednego ciepłego posiłku (w postaci drugiego dania) oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, ciastko, zimne napoje).
8. Zwrot kosztów dojazdów dla 12 osób dojeżdżających spoza obrębu miasta Sokółka, średni koszt biletu wynosi 5,00 zł w jedną stronę środkami komunikacji publicznej.
9. Szkolenia winny być prowadzone 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.
10. Kserokopie list obecności po zakończeniu szkoleń powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem i przekazane Zamawiającemu.
11. Szkolenie powinno mieć charakter wykładów, ćwiczeń i praktyk i powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczeń, dyplomów bądź certyfikatów.
12. Zajęcia szkoleniowe odbywające się codziennie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, lecz nie mniej niż 30 godzin w tygodniu. Dzienna liczba godzin szkoleniowych – 6.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia bieżącego nadzoru nad procesem szkolenia kursantów – na każdym jego etapie.
14. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie zgodnie z zasadami zawartymi we wzorze umowy.
15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w niniejszej SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferty wariantowej).
16. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty częściowej i nie przewiduje zamówień uzupełniających.
17. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której realizację zamierza powierzyć podwykonawcom [wymagane oświadczenie w ww. zakresie zawarte jest na formularzu ofertowym].
18. 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.



### III. Termin wykonania zamówienia

Przewidywany termin realizacji zamówienia:

- a) Kurs komputerowy – sierpień, wrzesień 2009 r.;
- b) Kurs „Opiekun osób starszych z kursem masażu” – wrzesień 2009 r.;
- c) Kurs „Nowoczesny sprzedawca” – październik 2009 r.;
- d) Kurs gastronomiczny – październik 2009 r.;
- e) Nauka układania kostki brukowej – wrzesień 2009 r.;
- f) Kurs „Kierowca wózków jezdniowych” listopad 2009 r.

Terminy poszczególnych szkoleń mogą ulec zmianie, w uzgodnieniu z zamawiającym, jednak nieprzekraczalny termin zakończenia wszystkich szkoleń przypada na **dzień 30 listopada 2009r.**

### IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pzp, w tym:
  - 1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, a w szczególności posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
  - 1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 1.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 1.4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 pzp.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści dołączonych dokumentów i oświadczeń musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

**Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.**

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

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oferta, na podstawie art. 44 pzp, musi zawierać następujące dokumenty:



- 1.1 oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 pzp **[zawarte na formularzu ofertowym – załączniku nr 1 do SIWZ]**;
  - 1.2 aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony **nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**;
  - 1.3 zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, wydane zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. W przypadku przedsiębiorców ubiegających się wspólnie o zamówienie (spółka cywilna, konsorcjum), każdy z przedsiębiorców składa oddzielnie dokumenty wymienione w pkt 1.2.

## **VI. Opis sposobu przygotowywania ofert**

1. Oferta musi zawierać:
  - 1.1 wypełniony formularz ofertowy **[wg załącznika nr 1 do SIWZ]**;
  - 1.2 dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu *(wymienione w rozdz. V SIWZ)*;
  - 1.3 „Program szkoleń” uwzględniający wymagania Zamawiającego, zawierający opis sal szkoleniowych i ich wyposażenie, kwalifikacje wykładowców, harmonogram szkoleń, itp.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie z dokumentów dołączonych do oferty powinno wynikać umocowanie osób podpisujących ofertę do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego albo ogólne umocowanie do reprezentowania ich w postępowaniach, w tym zawierania umów, w zakresie zamówień publicznych z zastrzeżeniem pkt 13.1 niniejszego rozdziału **(dotyczy jedynie podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie, tj. spółki cywilnej, konsorcjum)**.
3. 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.
4. **Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną 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.**
5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
6. **Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym oraz odpowiednio w formie określonej w pkt 6.2.**



- 6.1 w przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem** przez upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym lub przez osoby wymienione w pkt 6.3;
- 6.2 poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
- 6.3 w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(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.
7. W przypadku załączania do oferty dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy je złożyć **wraz z tłumaczeniem na język polski**, poświadczonym przez Wykonawcę w sposób opisany w pkt 6 niniejszego rozdziału.
8. Zamawiający zaleca, aby każda **zapisana strona** oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich).
10. Zaleca się, aby wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **były parafowane (podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę**. Parafkę zaleca się nanieść w sposób umożliwiający jej identyfikację (np. wraz z imienną pieczętką osoby ją sporządzającej).
11. **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;**
  - 12.1 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;
  - 12.2 **Zamawiający zaleca, aby stosowne zastrzeżenie Wykonawca złożył na formularzu ofertowym;**
  - 12.3 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;





- 12.4 Wykonawca **nie może zastrzec** m.in. informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (art. 86 ust. 4 pzp);
- 12.5 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;
- 12.6 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;
- 12.7 udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:
- osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego wnioski o udostępnienie treści protokołu lub/i załączników do protokołu,
  - po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin i sposób udostępnienia protokołu lub/i załączników do protokołu, o czym poinformuje zainteresowanego,
  - Zamawiający udostępni żądane dokumenty z wyjątkiem informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
12. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 pzp.

## VII. Termin związania ofertą

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert i kończy się w **dniu 28 sierpnia 2009 r.**

## 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 lipca 2009 r., do godz. 11<sup>00</sup>.**

- 1.1. Kopertę należy zaadresować jak niżej:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce,  
ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka  
Oferta w postępowaniu na *przeprowadzenie sześciu modułów szkoleń*  
**NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 31 lipca 2009 r. GODZ. 11<sup>30</sup>****

- 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 sześciu modułów szkoleń**

**DOSTARCZYĆ DO POK 7 – SEKRETARIAT DO DNIA 31 LIPCA 2009 r.,  
DO GODZ. 11<sup>00</sup>**

- 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 lipca 2009 r., przy ul. Wojska Polskiego 7 w Sokółce, pok. 9 o godzinie 11<sup>30</sup>.**
- 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/ fax. 085 711 20 64.  
Informacje będą udzielane w godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> 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 przysyłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 20 64, zaś listy elektroniczne na adres e-mail: opssok@op.pl. Forma pisemna jest zastrzeżona dla oferty oraz zmian, poprawek, modyfikacji i uzupełnień oferty, a także dla składania wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny.
3. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
4. Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez wskazania źródła zapytania.



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

5.1. dokonaną zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ;

5.2. w przypadku, gdy zmiana treści jest istotna i będzie powodować konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

6. Dokonane wyjaśnienia i zmiany w treści SIWZ Zamawiający zamieści również na stronie internetowej [www.opssokolka.pl](http://www.opssokolka.pl).

7.

### **X. Zmiana i wycofywanie oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek, itp. przed terminem składania ofert.

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 (6 modułów szkoleń) na warunkach określonych w opisie przedmiotu zamówienia, wzorze umowy i Programie szkoleń.

2. Cena ofertowa powinna być ceną 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 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:

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

gdzie:



$C_{of\ bad}$  – cena ofertowa brutto badanej oferty,

$C_{min}$  – najniższa zaproponowana cena ofertowa brutto spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, której zostanie przyznana najwyższa ilość punktów, spośród ofert ważnych, niepodlegających odrzuceniu.
3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej 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 Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wykonawcy będą zobowiązani do przedstawienia wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego. Ewentualne wyjaśnienia dotyczące rażąco niskiej ceny udzielane są wyłącznie w formie pisemnej.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w pzp i SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.

### **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:
  - a. wyborze najkorzystniejszej oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert albo o unieważnieniu postępowania,
  - b. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, oraz
  - c. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,- wraz z uzasadnieniem. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie również zamieszczona na stronie internetowej: [www.opssokolka.pl](http://www.opssokolka.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. 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.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą (z największą ilością punktów) 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 osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a w przypadku, gdy dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień niniejszej SIWZ we właściwym terminie wskazanym w art. 180 pzp dla danego trybu postępowania i wartości zamówienia.
3. Protest uważa się za wniesiony w terminie, jeżeli przed upływem terminu na jego wniesienie Zamawiający otrzymał protest w taki sposób, że mógł się zapoznać z jego treścią.
4. Protest winien zawierać:
  - wskazanie oprotestowanej czynności lub zaniechania Zamawiającego,
  - przytoczenie zarzutów,
  - żądanie Protestującego,
  - uzasadnienie faktyczne i prawne i być wniesiony do Zamawiającego w formie określonej w pkt 2 rozdz. IX SIWZ.
5. W przedmiotowym postępowaniu stosuje się przepisy ustawy dotyczące odwołań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i skarg, w zakresie określonym w art. 184 ust. 1a pzp.

**Dyrektor**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sokółce  
*mgr Bożena Turycz*



## Załącznik nr 1 do SIWZ – Formularz ofertowy

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

.....  
/miejsowość i data/

**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 z uwzględnieniem **sześciu modułów szkoleniowych** za cenę ofertową: ..... zł brutto, słownie: ..... zł brutto, w tym należny podatek VAT, zgodnie z załączonym wypełnionym formularzem cenowym, stanowiącym integralną część niniejszej oferty;
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 **14 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, w tym nie podlegamy wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 pzp;
8. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
9. zamówienie będziemy wykonywać z udziałem podwykonawców w części\*:
  - a) .....
  - b) .....
10. w przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
11. oferta została złożona na .... stronach, kolejno ponumerowanych od nr ... do nr .....



12. integralną część oferty stanowią następujące dokumenty\*\*:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

13. tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, która nie będzie podlegać udostępnieniu są następujące informacje\*\*\*:

- a) .....
- b) .....

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

*Uwaga:*

- \* 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



**Załącznik Nr 2 do SIWZ - Formularz cenowy**

Lp.	Rodzaj kursu	Zakładana liczba uczestników	Stawka za 1 uczestnika szkolenia w zł brutto	Ilość godzin przypadających na każdego uczestnika	Wynagrodzenie całkowite za przeprowadzenie szkolenia (zł brutto) /kol. 3 x kol. 4/
1	2	3	4	5	6
1.	Kurs komputerowy	43 (cztery grupy szkoleniowe)		50 200 (na cztery grupy)	
2.	„Opiekun osób starszych z kursem masażu”	6 osób		150 godz., w tym 90 godz. teorii i 60 godz. praktyki; łącznie	
3.	„Nowoczesny sprzedawca”:	24 osoby (dwie grupy szkoleniowe)		100 godz., w tym 58 godz. teorii i 42 godz. praktyki; 200 (na dwie grupy)	
4.	Kurs gastronomiczny:	4 osoby		100 godz., w tym 58 godz. teorii i 42 godz. praktyki	
5.	„Kierowca wózków jezdniowych”:	9 osób		100 godz., w tym 58 godz. teorii i 15 godz. praktyki na jednego uczestnika	
6.	Nauka układania kostki brukowej	2 osoby		100 godz., w tym 58 godz. teorii i 42 godz. praktyki	
7.	<b>Razem</b>				

**II. Instrukcja wypełnienia:**





1. *Cena musi być wyrażona w złotych polskich i obejmować wykonywanie wszystkich usług stanowiących przedmiot zamówienia na warunkach określonych w opisie przedmiotu zamówienia i wzorze umowy.*
2. *Należy wypełnić wszystkie pozycje wskazane w formularzu oraz oferowane ceny.*
3. *W kolumnie nr 4 należy podać stawkę za 1 uczestnika szkolenia wraz z należnym podatkiem VAT przy założeniu, że stawka ta jest stała i niezależna od faktycznej liczby uczestników danego szkolenia.*
4. *W kolumnie nr 6 należy podać wynagrodzenie całkowite za przeprowadzenie danego szkolenia (w przypadku, gdy szkolenie prowadzone jest z podziałem na grupy należy wycenić łączną ilość uczestników wszystkich grup szkoleniowych), stanowiące iloczyn stawki za uczestnika szkolenia w zł brutto i ilości uczestników /kol. 3 x kol. 4/.*
5. *W wierszu 7, kol 6 należy wskazać łączną wartość za świadczenie usługi szkolenia, która stanowi cenę ofertową w przedmiotowym postępowaniu.*
6. *Ceny w kolumnach nr, 4 i 6 winny być podane z dokładnością do **dwóch** miejsc po przecinku.*

.....  
/pełnomocniony(ieni)przedstawiciel(e)  
Wykonawcy/



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

zawarta w dniu ..... 2009 r. w Sokółce pomiędzy:  
Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sokółce, 16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7,  
reprezentowanym przez:

1. .... - **Dyrektora;**

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. Szkolenia odbędą się w miejscowości Sokółka w .....
3. 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).
4. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi szkoleniowej z należytą starannością właściwą dla organizacji szkoleń zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia w każdym czasie obowiązywania umowy.

**§ 2. Termin realizacji**

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na dzień .....sierpnia 2009 r., zaś termin zakończenia na dzień **30 listopada 2009 r.**
2. Poszczególne kursy i usługi stanowiące przedmiot umowy winny zostać zrealizowane w następujących terminach:
  - a) Kurs komputerowy – sierpień, wrzesień 2009 r.;

- b) Kurs „Opiekun osób starszych z kursem masażu” – wrzesień 2009 r.;
  - c) Kurs „Nowoczesny sprzedawca” – październik 2009 r.;
  - d) Kurs gastronomiczny – październik 2009 r.;
  - e) Nauka układania kostki brukowej – wrzesień 2009 r.;
  - f) Kurs „Kierowca wózków jezdniowych” – listopad 2009 r.
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać ww. terminów, w szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy poszczególnych szkoleń mogą ulec zmianie (w uzgodnieniu z zamawiającym) jednak nieprzekraczalny termin zakończenia i rozliczenia wszystkich szkoleń przypada na dzień określony w ust 1, tj. **30 listopada 2009r.**

### **§ 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 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. Wykonawca może zlecić część zamówienia do wykonania podwykonawcom pod warunkiem, że podwykonawcy zostali wskazani w ofercie Wykonawcy. 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.
4. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy za zrealizowanie części zamówienia, w przypadku realizacji zamówienia z udziałem podwykonawców, nastąpi po przedłożeniu Zamawiającemu oświadczeń Wykonawcy i podwykonawców o tym, że wszelkie wzajemne zobowiązania finansowe związane z wykonywanymi usługami dotyczącymi danej części zamówienia zostały uregulowane.

#### **§ 6. Wynagrodzenie**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie całkowite w wysokości brutto: ..... zł, słownie: .....zł.
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 kursów (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). Stawka za jednego uczestnika jest stała i nie zależy od faktycznej liczby uczestników danego szkolenia.
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 14 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.
2. W przypadku wykonania usługi niezgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości 1 % ceny określonej w § 6 ust. 1 umowy za każdy stwierdzony przypadek naruszenia postanowień umowy.
3. W przypadku nieuzasadnionego zerwania umowy przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 10 % ceny określonej w § 6 ust. 1 umowy.
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. 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 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. 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. Integralną część umowy stanowi:
  - a) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do umowy),
  - b) Program szkoleń (załącznik nr 2 do umowy),
  - c) Opis przedmiotu zamówienia – rozdział II SIWZ (załącznik nr 3 do umowy).
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
  - a) dwa egzemplarze dla Zamawiającego,
  - b) jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**