



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**ul. gen. Wł. Sikorskiego 11**

**05-119 Legionowo**

**TEL. 22 764 01 40 FAKS 22 764 01 41**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**znak: D.0321.5.2014**

o wartości poniżej 207 000 EURO o udzielenie zamówienia publicznego  
prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego

*ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 i 984 i 1047)*

na usługę

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”**

1. Przewodniczący komisji – Krzysztof Płaciszewski
2. Członek komisji – Monika Kaźmierczak
3. Sekretarz komisji – Aneta Krasowska

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

*Anna Kaczmarek*  
**Anna Kaczmarek**

.....  
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)





**Legionowo, dnia 9 lipca 2014 roku**

*Spis treści (zawartość specyfikacji istotnych warunków zamówienia):*

**Część 1. Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

- § 1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego
- § 2. Tryb udzielenia zamówienia
- § 3. Opis przedmiotu zamówienia
- § 4. Termin wykonania zamówienia
- § 5. Warunki udziału w postępowaniu
- § 6. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu
- § 7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu
- § 8. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
- § 9. Wymagania dotyczące wadium
- § 10. Termin związania ofertą
- § 11. Opis sposobu przygotowywania ofert
- § 12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
- § 13. Opis sposobu obliczenia ceny
- § 14. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert
- § 15. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- § 16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- § 17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach
- § 18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

**Część 2. Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

- § 19. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych
- § 20. Określenie maksymalnej liczby wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej
- § 21. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień
- § 22. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie
- § 23. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną
- § 24. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych





§ 25. Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

§ 26. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot

**Część 3. Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

§ 27. Żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

§ 28. Określenie części zamówienia, które nie mogą być powierzone podwykonawcom, ze względu na specyfikę zamówienia.

§ 29. Informacje o wymaganiach dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych, młodocianych, niepełnosprawnych i innych, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym

**Część 1. Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

**§ 1**

**Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego**

*(art. 36 ust. 1 pkt 1 Pzp)*

Zamawiającym jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo; tel. 22 764 01 40 faks 22 764 01 41;

[www.legionowo.pcpr.pl](http://www.legionowo.pcpr.pl)

Postępowanie oznaczone jest jako: **D.0321.5.2014**. Wszelka korespondencja w tej sprawie będzie powoływać się na powyższe oznaczenie.

**§ 2**

**Tryb udzielenia zamówienia**

*(art. 10 ust. 1, art. 11 ust. 6, art. 36 ust. 1 pkt 2, art. 39-46 Pzp)*

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 10 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984 i 1047). Ustawa będzie dalej w skrócie nazywana Pzp.

**§ 3**

**Opis przedmiotu zamówienia**

*(art. 29, art. 36 ust. 1 pkt 3 Pzp)*

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów/warsztatów zawodowych w zakresie:

1. zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień
2. zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej,
3. zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień,
4. zadanie nr 4 - Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych,
5. zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer,
6. zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia,
7. zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy,
8. zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier,
9. zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta
10. zadanie nr 10 - profesjonalne sprzątanie
11. zadanie nr 11 - Kurs ABC przedsiębiorczości





12. zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B)

13. zadanie nr 13 – Operator koparko-ładowarki, kl. III.

na potrzeby uczestników projektu „**Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż**” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie. Projekt realizowany jest w ramach Działania 1.2 *Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej* Priorytetu I *Zatrudnienie i integracja społeczna* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby osób lub nie zrealizowania wszystkich zaplanowanych zadań.

Uwaga: Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą średnio 15 min., przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania wizji na terenie organizowanego szkolenia celem określenia zgodności opisu ze stanem faktycznym.**

4. Nazwy i kody (CPV) stosowane we Wspólnym Słowniku Zamówień:  
**80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

#### § 4

##### **Termin wykonania zamówienia**

*(art. 36 ust. 1 pkt 4, 142 Pzp)*

1. Wykonawca zrealizuje usługę w terminie: **od dnia podpisania umowy do 1 grudnia 2014r.**

#### § 5

##### **Warunki udziału w postępowaniu**

*(art. 22 Pzp)*

**1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 Pzp, dotyczące:**

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





## § 6

### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu**

*(22 ust. 5, art. 23, art. 24, art. 24 ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 i pkt 5, art. 25, art. 25 ust. 2, art. 26, art. 26 ust. 2d, art. 36 ust. 1 pkt 5 i art. 89 ust. 1 pkt 5 Pzp i przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane Dz. U. Poz. 231)*

1. W celu wykazania spełnienia warunku dotyczącego posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności - zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
2. W celu wykazania spełnienia warunku dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia - zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
3. W celu wykazania spełnienia warunku dotyczącego dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
4. W celu wykazania spełnienia warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej - zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
5. Wykonawca na żądanie zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oraz brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (art. 26 ust. 2a ustawy Pzp).
6. Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (art. 26 ust. 2d Pzp).
7. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w § 7. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki wykonawca spełnił. Brak załączenia przez wykonawcę któregokolwiek z dokumentów zostanie uznane przez zamawiającego jako niespełnienie warunku, co będzie skutkowało wykluczeniem wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 Pzp.

## § 7

### **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

*(art. 22 ust. 1 i 2, art. 24 ust. 1 i 2, art. 25 ust. 1, art. 26 ust. 2, 2a-2c i 3, art. 36 ust. 1 pkt 6, art. 36 ust. 3 Pzp i §1, 2 i 4-6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane Dz. U. Poz. 231)*

1. Dla udokumentowania spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zamawiający **żąda:**





- oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 **zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ – oryginał; oryginał oświadczenia musi być podpisany przez wykonawcę;**

**2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 Pzp zamawiający żąda następujących dokumentów:**

1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – **załącznik nr 4 do SIWZ - oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;** w przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu;

2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - **oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę; w przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną;**

a) a w stosunku do osób fizycznych: oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (osoby fizyczne) – **załącznik nr 5 do SIWZ- oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;**

3) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331), albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – wypełniony **załącznik nr 6 do SIWZ- oryginał; oryginał oświadczenia musi być podpisany przez wykonawcę.**

a) z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się** wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331) złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

b) zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia czy zachodzą przesłanki wykluczenia wykonawcy. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności wpływ powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, istniejących między przedsiębiorcami, na ich zachowania w postępowaniu oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji;

c) zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień, oraz wykonawcę, który nie złożył listy, o której mowa w art. 26 ust. 2d Pzp.

3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 2:

1) punkt 2 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;





2) dokument, o których mowa w pkt 1, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

3) jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3. pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem;

**UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 3, wykonawca składa w oryginale lub kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym wykonawca składa wraz z tłumaczeniem na język polski w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.**

4) zamawiający nie wyraża zgody na złożenie wymaganych dokumentów w innym języku niż język polski tłumaczenia; dokumenty (w tym oświadczenia) sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski - **oryginał tłumaczenia lub kopia tłumaczenia poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;**

5) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;

**UWAGA: każdy z wykonawców poświadcza za zgodność z oryginałem wyłącznie te dokumenty, które dotyczą tego wykonawcy lub przez pełnomocnika gdy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu na podstawie art. 23 ust. 2 Pzp.**

6) w przypadku wątpliwości do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących złożonego dokumentu.

#### **4. WYKONAWCY UBIEGAJĄCY SIĘ WSPÓLNIE O ZAMÓWIENIE:**

1) wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy;

2) pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców; **pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;**

3) pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.;

4) oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:

a) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ;

b) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

- **dokumenty, dotyczące własnej firmy**, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,





lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacja o braku przynależności do grupy kapitałowej – **składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,**

- **dokumenty wspólne** takie jak: oferta cenowa, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - **składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną, bądź wykonawcy wspólnie z podpisami każdego z wykonawców,**  
5) wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4;

6) przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, która powinna zawierać:

a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,

b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,

c) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

7) wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 8

### **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami (art. 9 ust. 1 i 2, art. 27 ust. 1-3, art. 36 ust. 1 pkt 7, art. 38 ust. 1-3 Pzp)**

1. Osoby do kontaktu z wykonawcami:

zamawiający wyznacza następującą osobę:

**Krzysztof Placiszewski – Koordynator Projektu, tel. 785023929** *(co do przedmiotu zamówienia oraz co do procedury postępowania przetargowego)*

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

3. Adres, numer telefonu i faksu oraz adres internetowy są wskazane § 1.

4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie, zastrzeżeniem ust. 12.

5. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

6. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1) wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;







2) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 1.

7. Zamawiający niezwłocznie prześle treść zapytań oraz udzieli wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawnienia źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej tj. ([www.legionowo.pcpr.pl](http://www.legionowo.pcpr.pl)) gdzie jest udostępniona specyfikacja.

8. Przed upływem terminu składania ofert, zamawiający może zmienić treść specyfikacji. Dokonaną zmianę w formie uzupełnienia zamawiający zamieści na stronie internetowej ([www.legionowo.pcpr.pl](http://www.legionowo.pcpr.pl)) i stanie się ona integralną częścią specyfikacji.

9. Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszcza informację o zmianach na stronie internetowej oraz w swojej siedzibie.

10. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej i w swojej siedzibie.

11. Nie przewiduje się zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12. Zamawiający nie dopuszcza przekazywania faksem następujących dokumentów:

1) **oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 44 Pzp, do którego uzupełnienia wezwie wykonawcę w trybie art. 26 ust. 3 Pzp;**

2) **oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacji o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej** do których uzupełnienia wezwie wykonawcę w trybie art. 26 ust. 3 Pzp. Wskazane dokumenty takie jak: pełnomocnictwa, pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia oraz listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacji o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, wykonawca zobowiązany jest złożyć zamawiającemu wyłącznie w formie pisemnej, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiających od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Z 2013 r. poz. 231). Uzupełnione **pełnomocnictwa, pisemne zobowiązania innych podmiotów** do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz **listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacji o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej** mogą być złożone wyłącznie w formie oryginału lub w przypadku pełnomocnictwa również kopii potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem.





## § 9

### **Wymagania dotyczące wadium**

*(art. 24 ust. 2 pkt 4, art. 36 ust. 1 pkt 8, art. 36 ust. 3, art. 45, art. 46 i art. 85 ust. 1, 3 i 4 Pzp)*

Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.

## § 10

### **Termin związania ofertą**

*(art. 36 ust. 1 pkt 9 i art. 85 Pzp)*

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## § 11

### **Opis sposobu przygotowywania ofert**

*(art. 9 ust. 1 i 2, art. 36 ust. 1 pkt 10 Pzp)*

1. Warunki formalne sporządzenia oferty:

- 1) oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów, wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski i podczas oceny ofert zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym;
- 2) zamawiający może wyrazić zgodę najpóźniej przed upływem terminu składania ofert na sporządzenie oferty w języku powszechnie używanym w handlu międzynarodowym, wniosek o złożenie oferty lub części oferty w takim języku musi być złożony zamawiającemu na oddzielnym od oferty piśmie najpóźniej na 6 dni przed upływem terminu składania ofert; w przypadku braku tłumaczenia pism obcojęzycznych zamawiający nie będzie brać tekstów obcojęzycznych pod uwagę w związku z art. 9 ust. 2 Pzp;
- 3) oferta powinna być złożona na kolejno ponumerowanych stronach, a numeracja stron musi rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty, przy czym wykonawca może nie numerować stron niezapisanych (wykonawca może nie numerować stron oferty, jeżeli wszystkie kartki oferty są trwale zszyte lub scalone w inny sposób);
- 4) każda strona oferty powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty:
  - a) osobę(-y) wykazaną(-e) w prowadzonych przez sąd rejestrach handlowych, spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, lub
  - b) osobę(-y) wymienioną(-e) w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub
  - c) inną(-e) osobę(-y) legitymującą(-e) się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania wykonawcy udzielonym przez osoby, o których mowa w lit. a i b,
- 5) każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty, pod rygorem nie wzięcia pod uwagę poprawki;
- 6) wszelkie poprawki dokonane w treści oferty (przed jej złożeniem) powinny być opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę; jeżeli oferta jest podpisana przez pełnomocnika, pełnomocnictwo do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono





- z dokumentów załączonych do oferty; brak podpisu powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą;
- 7) jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca, w imieniu wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu załączonego do oferty, wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne pełnomocnictwo, które musi być załączone w oryginale i wystawione przez osobę reprezentującą lub osoby reprezentujące wykonawcę albo załączone jako kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie;
- 8) wykonawca pod rygorem odrzucenia oferty może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena;
- 9) zamawiający dopuszcza, aby wykonawca sporządził ofertę wraz z załącznikami na własnych formularzach pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w SIWZ oraz warunkom określonym w ustawie oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 10) oferta musi być złożona zamawiającemu w trwale zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu zewnętrznym z napisem:

**„Oferta – zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”- znak sprawy: D.0321.5.2014”** lub podobnym napisem dostatecznie wyróżniającym ofertę spośród innej korespondencji wpływającej do zamawiającego oraz z nazwą i dokładnym adresem wraz z numerami telefonów wykonawcy w wewnętrznej kopercie (dopuszcza się odcisk stempla), wszelkie elementy oferty nie opakowane i oznaczone w ten sposób mogą nie być brane pod uwagę podczas porównania i oceny ofert, a brak adnotacji dotyczących wykonawcy może być przyczyną otwarcia oferty mimo braku ustawowego wymogu otwarcia oferty.

2. Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodne z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska w pełnym brzmieniu to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.

3. W przypadku, gdy wykonawca nie dysponuje pieczęcią we wszystkich miejscach, w których wymagana jest pieczęć, musi wpisać ręcznie lub inną techniką mechanicznego wpisywania tekstu wymagane dane.

4. W przypadku złożenia oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, a nie pełnomocnika wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić ofertę. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzaniu zmian przez wykonawcę musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta, ze stosownym dopiskiem na opakowaniu np. „zmiana oferty”. Koperty oznaczone dopiskiem „zmiana oferty” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty i zostaną dołączone do oferty. Do zmiany oferty musi być dołączony dokument, z którego wynika, że osoba podpisująca zmiany jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy.





6. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wycofać złożoną ofertę lub wycofać się z postępowania o zamówienie publiczne poprzez złożenie stosowanego pisemnego powiadomienia (oświadczenia) z napisem na kopercie np. „wycofanie oferty”. Do wycofania oferty musi być dołączony dokument, z którego wynika, że osoba podpisująca wycofanie oferty jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy.

7. Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w przetargu obciążają wyłącznie wykonawcę.

8. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez wykonawcę klauzulą "informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty. Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne uzasadnienie odnośnie charakteru zastrzeżonych informacji.

**9. Złożona oferta musi zawierać następujące dokumenty ułożone w kolejności jak niżej:**

- 1) wypełniony i podpisany formularz oferty (Załącznik Nr 1a do SIWZ);
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art.22 ust.1 pkt 1-4 Pzp (załącznik nr 3 do SIWZ);
- 3) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp (załącznik nr 4 do SIWZ);
- 4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; jeżeli dotyczy;
- 5) oświadczenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą nie zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym (Załącznik Nr 5 do SIWZ) - jeżeli dotyczy;
- 6) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331), albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – wypełniony Załącznik Nr 6 do SIWZ;
- 7) informacja o powierzeniu wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom, (Załącznik Nr 7 do SIWZ) wykonawca składa w przypadku zlecenia części zamówienia podwykonawcom.

**§ 12**

**Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**  
**(art. 36 ust. 1 pkt 11, art. 43 ust. 1, art. 84, art. 86 Pzp)**

1. Ofertę należy złożyć w **POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, Sekretariat.**

Termin składania ofert upływa w dniu **18 lipca 2014r. o godzinie 15:30.**

Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert: **POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, pokój 4, w dniu 18 lipca 2014r. o godzinie 15:45.**





Z uwagi na jawność ofert od chwili ich otwarcia ewentualne ich udostępnianie odbywać się będzie według następujących zasad:

- Wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o udostępnienia treści wskazanej oferty,
- Zamawiający ustali termin, miejsce i sposób udostępnienia oferty o czym niezwłocznie poinformuje w formie pisemnej Wykonawcę.

### § 13

#### **Opis sposobu obliczenia ceny** **(art. 36 ust. 1 pkt 12 Pzp)**

1. Wykonawca wylicza cenę ofertową brutto dla każdego z zadań osobno, dokładnie wypełniając odpowiedni dla zadania druk formularza ofertowego.
2. Cena obejmuje wszystkie czynności wykonawcy niezbędne do uzyskania efektu finalnego w postaci wolnej od wad prawnych i technicznych usługi. Wymaganym jest by wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, uwzględniające cały zakres przedmiotu zamówienia zawarte były w cenie oferty.
  - 1) oferta musi zawierać ryczałtową wartość brutto (z VAT) w złotych, zwaną dalej „ceną”;
  - 2) cena musi zawierać wartość podatku VAT oraz ewentualne upusty i rabaty. Wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r, Nr 54, poz. 535 z późn. zm.);
  - 3) ceny w ofercie należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stosując zasadę opisaną w § 5 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360 z późn. zm.) - „*Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określone są kwoty w fakturze. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza*”;
  - 4) cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z dokumentacji przetargowej, jak również wszelkie inne koszty w niej nieujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający odczyta cenę wskazaną w formularzu oferty.
3. Zamawiający dokona poprawienia omyłek w ofertach wykonawców zgodnie z art. 87 ust. 2 Pzp oraz z poniższymi zasadami. zamawiający poprawi w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie – przez oczywistą omyłkę pisarską należy w szczególności rozumieć widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części itp;
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, zamawiający przyjmie, że:
    - a) poprawnie podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia;
    - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, właściwa jest cena ryczałtowa podana słownie;
    - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, poprawnie podano poszczególne ceny ryczałtowe;
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia





nie powodujące istotnych zmian w treści oferty;

4) zamawiający zastrzega, że katalog wymieniony w lit. a, b i c nie wyczerpuje możliwości poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych; zamawiający poprawi wszelkie oczywiste omyłki rachunkowe, które wystąpią w ofertach;

5) zamawiający uwzględni również konsekwencje rachunkowe dokonanych w powyższy sposób poprawek.

4. Wykonawca może na piśmie nie wyrazić zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 3 Pzp w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. W takim przypadku zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia nie powodujące istotnych zmian w treści oferty zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7 Pzp.

5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

#### § 14

#### **Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (art. 2 pkt 5, art. 5 ust. 1, art. 36 ust. 1 pkt 13, art. 91 ust. 2, art. 101 ust. 2 Pzp)**

1. Kryteria oceny ofert i znaczenie tych kryteriów:

1) przy ocenie ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej komisja przetargowa będzie postępować zgodnie z wymaganiami ustawy oraz kierować się przesłankami określonymi w kryteriach ocen.

2) przy ocenie wykonawcy będzie brane pod uwagę niżej wymienione kryterium:

**cena – 100%**

$$C = \frac{\text{Najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{Cena ofertowa brutto oferty badanej}} \times \text{waga kryterium}$$

3) **Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę o najniższej cenie za całość zamówienia oddzielnie dla każdej z części zamówienia.**

2. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.





## § 15

### Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 36 ust. 1 pkt 14, art. 92, art. 93, art. 94 i art. 95 Pzp)

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

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

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

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

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

- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

- **Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana niezwłocznie dostarczy Zamawiającemu zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.**

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne na świadczenie usług szkoleniowych w ramach usług rynku pracy, podlegają w myśl art. 20 ust. 1 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.) obowiązkowi wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych. Z przepisów wynika bowiem, że instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zamówienie ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

- Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy.

5. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem, albo 10 dni – jeżeli zawiadomienie zostało przesłane pisemnie, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 3 lit. a Pzp.

6. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminów, jeżeli:

- w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.

7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,





o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.

### § 16

#### **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (art. 36 ust. 1 pkt 15, art. 36 ust. 3 i art. 147-151 Pzp)**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### § 17

#### **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach**

**(art. 36 ust. 1 pkt 16, art. 92, art. 94, art. 95 ust. 1 i 2, art. 139-151 Pzp)**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 18

#### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

**(art. 36 ust. 1 pkt 17, art. 179-198g, art. 183 ust. 2, art. 189 ust. 6, 7, 8 pzp)**

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, z tym, że w postępowaniu, którego wartość nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
4. 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 na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności. Na czynności powtórzone lub dokonane wskutek uznania przez zamawiającego zasadności informacji, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.
5. 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.

6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

7. 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.

8. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane faksem, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane pisemnie.

9. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

10. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w punkcie 7 i 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym uzyskano lub przy zachowaniu należytej staranności można było uzyskać wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

11. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

12. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

13. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

14. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

15. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby zamawiającego.

16. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

17. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.





## Część 2. Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

### § 19

#### **Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych**

*(art. 2 pkt 6, art. 36 ust. 2 pkt 1, art. 41 pkt 4, art. 45 ust. 5, art. 83 ust. 2 i 3, art. 93 ust. 2 Pzp)*

Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych w 13 częściach. Każda część obejmuje poszczególne zadania.

1. zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień
2. zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej,
3. zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień,
4. zadanie nr 4 - Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych,
5. zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer,
6. zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia,
7. zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy,
8. zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier,
9. zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta
10. zadanie nr 10 - profesjonalne sprzątanie
11. zadanie nr 11 - Kurs ABC przedsiębiorczości
12. zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B)
13. zadanie nr 13 – Operator koparko-ładowarki, kl. III.

### § 20

#### **Określenie maksymalnej liczby wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej** *(art.36 ust. 2 pkt 2, art. 100 ust. 3 Pzp)*

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

### § 21

#### **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień** *(art. 36 ust. 2 pkt 3, art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7, art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 Pzp)*

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp.

### § 22

#### **Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie** *(art. 2 pkt 7, art. 36 ust. 2 pkt 4, art. 41 pkt 5, art. 83 ust. 1 Pzp)*

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.





### § 23

**Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną**  
*(art. 27, art. 36 ust. 2 pkt 5 Pzp)*

Zamawiający dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną poprzez adres e-mail [krzysztof.placiszewski@gmail.com](mailto:krzysztof.placiszewski@gmail.com) - adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych: ([www.legionowo.pcpr.pl](http://www.legionowo.pcpr.pl))

### § 24

**Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych**  
*(art. 36 ust. 2 pkt 6 Pzp)*

Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich bez względu na uwarunkowania wykonawcy.

### § 25

**Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej**  
*(art. 36 ust. 2 pkt 7, art. 91a-91c Pzp)*

Nie dotyczy postępowania.

### § 26

**Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot**  
*(art. 36 ust. 2 pkt 8 Pzp)*

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu z zastrzeżeniem okoliczności przewidzianych w art. 93 ust. 4 Pzp.

## Część 3. Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

### § 27

**Żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom** *(art. 36 ust. 4 Pzp)*

Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

### § 28

**Określenie, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom**  
*(art. 36 ust. 5 pkt Pzp)*

Zamawiający nie określa części zamówienia, które nie mogą być powierzone podwykonawcom.





## § 29

### **Informacje o wymaganiach dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych, młodocianych, niepełnosprawnych i innych, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym (art. 29 ust. 4, art. 36 ust. 2 pkt 9 Pzp)**

Zamawiający nie określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, dotyczących:

1) zatrudnienia osób:

a) bezrobotnych lub młodocianych w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b) niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

c) innych niż określone w lit. a lub b, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym – lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

2) utworzenia funduszu szkoleniowego, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w których wpłaty pracodawców stanowić będą co najmniej czterokrotność najniższej wpłaty określonej w tych przepisach;

3) zwiększenia wpłat pracodawców na rzecz funduszu szkoleniowego, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, do wysokości określonej w pkt. 2.

#### **Załączniki do SIWZ:**

- Załącznik Nr 1** - opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik Nr 1a** - formularz oferty,
- Załącznik Nr 2** - wzór umowy wraz z załącznikiem,
- Załącznik Nr 3** - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1pkt 1-4 Pzp,
- Załącznik Nr 4** - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp,
- Załącznik Nr 5** - oświadczenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą nie zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- Załącznik Nr 6** - lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 171, poz. 1206, z 2008 r. Nr 157, poz. 976, Nr 223, poz. 1458, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 157, poz. 1241, z 2011 r. Nr 34, poz.173), albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – wypełniony,
- Załącznik Nr 7** - wykaz części zamówienia zleconych podwykonawcom.





**Załącznik nr 1 do specyfikacji istotnych warunków  
zamówienia  
znak: D.0321.5.2014**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów/warsztatów zawodowych, o następującej tematyce:

- 1) zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień
- 2) zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej,
- 3) zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień,
- 4) zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer,
- 5) zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia,
- 6) zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy,
- 7) zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier,
- 8) zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta
- 9) zadanie nr 10 - profesjonalne sprzątanie
- 10) zadanie nr 11 - Kurs "ABC przedsiębiorczości"
- 11) zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B)
- 12) zadanie nr 13 – Operator koparko-ładowarki, kl. III.

na potrzeby uczestników projektu „**Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż**” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie. Projekt realizowany jest w ramach Działania 1.2 *Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej* Priorytetu I *Zatrudnienie i integracja społeczna* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szkolenia zawodowe mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników objętych tą formą wsparcia, wzmocnienie ich sytuacji na rynku pracy, umożliwienie im rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.

Usługi powinny być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym





minimalny czas poszczególnych kursów/szkoleń/warsztatów nie może być krótszy niż:

1. w przypadku szkolenia Fryzjerstwo I, II, III stopień – 120 godz. (teoretycznych i praktycznych)
2. w przypadku szkolenia Obsługa kasy fiskalnej - 30 godz. (teoretycznych i praktycznych)
3. w przypadku szkolenia Kurs kelnerski I i II stopień - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
4. w przypadku szkolenia Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
5. w przypadku szkolenia Kucharz – garmażer, 120 godz. (teoretycznych i praktycznych)
6. w przypadku szkolenia Kucharz I i II stopnia - 160 godz. (teoretycznych i praktycznych)
7. w przypadku szkolenia pracownik administracyjno – biurowy - 140 godz. (teoretycznych i praktycznych)
8. w przypadku szkolenia pracownik hurtowni magazynier - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
9. w przypadku szkolenia profesjonalna obsługa klienta - 100 godz. (teoretycznych i praktycznych)
10. w przypadku szkolenia profesjonalne sprzątanie - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
11. w przypadku szkolenia Kurs "ABC przedsiębiorczości" - 80 godz. (teoretycznych i praktycznych)
12. w przypadku kursu „Prawo jazdy (Kat. B)” – zgodnie z normami Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2011, nr 30 poz. 151) oraz Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. 2012 poz. 1019).
13. w przypadku kursu „Operator koparko-ładowarki kl. III” - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. 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). Program szkolenia –





minimum 202 godziny

Wykonawca w ofercie cenowej podaje cenę w przeliczeniu na jednego uczestnika danego szkolenia, przy założeniu następującego obłożenia osobowego na poszczególnych kursach:

1. zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień – 3 osoby
2. zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej – 3 osoby
3. zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień – 2 osoby
4. zadanie nr 4 - Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych – 1 osoba
5. zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer – 1 osoba
6. zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia – 3 osoby
7. zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy – 3 osoby
8. zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier – 1 osoba
9. zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta – 1 osoba
10. zadanie nr 10 - profesjonalne sprzątnięcie – 2 osoby
11. zadanie nr 11 - Kurs "ABC przedsiębiorczości" – 2 osoby
12. zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B) – 4 osoby
13. zadanie nr 13 – Operator koparko-ładowarki kl. III – 1 osoba

### **Założenia organizacyjne szkolenia** Fryzjerstwo I, II, III stopień

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w zawodzie fryzjera. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia dot. m.in.:

- organizacji stanowiska pracy oraz zasad BHP,
- anatomii i fizjologii włosów,
- mycia oraz technik masażu skóry głowy,
- pielęgnacji włosów – dobór i charakterystyka odpowiednich środków,
- technik strzyżenia i modelowania włosów,
- koloryzacji włosów – baleage, pasemka, refleksy,
- przygotowywania zabiegu trwałej ondulacji,
- fryzur okolicznościowych : fale, loki upięcia,





- przedłużania włosów

**Założenia organizacyjne szkolenia** Obsługa kasy fiskalnej.

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do obsługi kasy fiskalnej, a w szczególności obejmować:

- budowa i obsługa kasy fiskalnej,
- wystawiania faktur i rachunków,
- sprzedaż towarów na kasie,
- drukowanie raportów kasowych,
- zasady przechowywania i magazynowania towarów,
- zasady BHP w obiekcie handlowym.

**Założenia organizacyjne szkolenia** Kurs kelnerski I i II stopień

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w zawodzie kelnera, a w szczególności obejmować:

- Obowiązki kelnera,
- Kultura pracy i dbałość o własny wizerunek,
- Kształtowanie pewności siebie i wiary we własne możliwości,
- Etyka kelnera,
- Organizacja i techniki pracy kelnera,
- Optymalizacja ruchów i ergonomia pracy,
- Zasady podawania napojów alkoholowych,
- Dekoracje oraz sztuka prezentacji,
- Odpowiedzialne serwowanie potraw i alkoholu,
- Obsługę Gości przy barze i przy stoliku w tym elementy pracy barmańskiej.

**Założenia organizacyjne szkolenia** Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w księgowości w różnych podmiotach gospodarczych. Zakres tematyczny szkolenia obejmuje podstawowe zasady prowadzenia







rachunkowości, rzeczowy majątek trwały i obrotowy, ewidencję środków pieniężnych, materiałów i towarów, rachunek kosztów, podatki, ewidencję przychodów ze sprzedaży, wynik finansowy i sprawozdawczość, program PŁATNIK.

### **Założenia organizacyjne szkolenia Kucharz – garmażer**

Celem szkolenia jest nabycie teoretycznych i praktycznych umiejętności w zawodzie kucharz-garmażer. Szkolenie powinno obejmować m. in. zagadnienia (wykłady i ćwiczenia):

- zagadnienia bhp
- zasady żywienia
- towaroznawstwo
- przygotowanie i podawanie potraw.

### **Założenia organizacyjne szkolenia Kucharz I i II stopnia**

Celem szkolenia jest nabycie teoretycznych i praktycznych umiejętności w zawodzie kucharz. Szkolenie powinno obejmować m. in. zagadnienia (wykłady i ćwiczenia):

- zagadnienia bhp
- zasady żywienia
- towaroznawstwo
- przygotowanie i podawanie potraw.

### **Założenia organizacyjne szkolenia pracownik administracyjno – biurowy**

Cel kursu: przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych jako pracownik administracyjno-biurowy.

Absolwenci szkolenia po zakończeniu kursu muszą posiadać umiejętności i wiadomości, które warunkują skuteczność i jakość wykonywania zadań zawodowych, charakterystycznych dla zawodu technik prac biurowych i administracji.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- organizacja pracy biurowej,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej,





- umiejętności interpersonalne w pracy biurowej,
- obieg dokumentów w firmie,
- zarządzanie czasem,
- ewidencjonowanie, archiwizacja i systemy przechowywania dokumentów,
- obsługa klienta,
- podstawowe przepisy prawne (prawo administracyjne, prawo pracy, ochrona danych osobowych)
- podstawy bezwzrokowego pisania na klawiaturze – przygotowanie uczestnika szkolenia do dalszego samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności,
- obsługa środków łączności i urządzeń biurowych ( fax., telefon, skaner, niszczarka, projektor multimedialny itp.),
- zastosowanie komputera w pracy biurowej (edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel, Internet elektroniczne techniki komunikacji internetowej),
- autoprezentacja (wizerunek własny, właściwe relacje interpersonalne w celu zwiększenia szans na znalezienie zatrudnienia)

**Założenia organizacyjne szkolenia** pracownik hurtowni, magazynier.

Celem kursu jest przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań pracownika hurtowni, magazynu.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- gospodarka magazynowa.
- BHP w magazynie i hurtowni.
- dokumentacja magazynowa.
- zasady znakowania towarów.
- obowiązki magazyniera.
- inwentaryzacja magazynu.
- nowoczesne techniki sprzedaży.
- obsługa

kas

fiskalnych.





- zastosowania systemów komputerowych – obsługa programu MAG.

### **Założenia organizacyjne szkolenia** profesjonalna obsługa klienta

Celem kursu jest przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawcy.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- przepisy BHP na stanowisku sprzedawcy,
- podstawowe przepisy prawne obowiązujące w sprzedaży,
- profesjonalna obsługa klienta, w tym: zasady prowadzenia rozmów handlowych, etapy obsługi klienta (jak wykorzystać efekt pierwszego kontaktu, jak skutecznie przekonać klienta), jak radzić sobie z trudnym klientem, prowadzenie rozmów telefonicznych (część zajęć powinna być prowadzona w formie warsztatowej),
- gwarancje i reklamacje,
- zasady prowadzenia rozliczeń sprzedażowych, fakturowanie,
- minimum sanitarne/HACCP,
- obsługa kas fiskalnych: programowanie, sprzedaż, raporty, faktury i rachunki,
- obsługa terminala kart płatniczych,
- weryfikacja środków płatniczych,
- obsługa programów wspomagających sprzedaż,
- budowanie pozytywnego wizerunku: promocja produktu, dekorowanie wnętrza sklepu i okien wystawowych, ekspozycja towaru
- autoprezentacja (wizerunek własny, właściwe relacje interpersonalne w celu zwiększenia szans na znalezienie zatrudnienia)

### **Założenia organizacyjne szkolenia** profesjonalne sprzątanie

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania pracy w firmie zajmującej się utrzymaniem czystości. W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:





- problematyka utrzymania czystości,
- rodzaje i typy podłóg (drewniane, sztuczne, ceramiczne, gres, kamienne, dywanowe),
- środki chemiczne – ich rodzaje i zastosowanie,
- podstawowe technologie sprzątania,
- sprzątanie profesjonalne,
- organizacja procesu sprzątania w zależności od rodzaju obiektu,
- rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania,
- zapobieganie nadmiernym zabrudzeniom w sprzątanym obiektach.

W trakcie zajęć Wykonawca zapewni niezbędne środki chemiczne, maszyny i urządzenia do zajęć praktycznych.

#### **Założenia organizacyjne szkolenia Kurs "ABC przedsiębiorczości"**

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia własnej działalności gospodarczej poprzez zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie zakładania i prowadzenia własnej firmy.

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej (omówienie poszczególnych form),
- procedury związane z zarejestrowaniem działalności gospodarczej,
- zagadnienia prawno –podatkowe,
- podstawy rachunkowości w małej firmie,
- rozliczanie podatku VAT,
- zobowiązania wobec ZUS- program płatnik,
- zasady marketingu i prowadzenie negocjacji,
- reklama,
- możliwości zewnętrznego finansowania firmy, w tym dostęp do funduszy unijnych,
- internet jako źródło pozyskiwania informacji do prowadzenia działalności gospodarczej





(omówienie strony internetowej ZUS, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, PARP, serwisów gospodarczych itp.).

### **Założenia organizacyjne szkolenia „Prawo jazdy kat. B”**

Szkolenie powinno obejmować przekazanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu prowadzenia pojazdów, zgodnie z zapisami przywoływanych wcześniej przepisów. Szkolenie powinno rozpocząć się od kwalifikacji formalnej oraz zdrowotnej skierowanych uczestników.

**Zamawiający pokryje koszty przeprowadzonej kwalifikacji wszystkich skierowanych uczestników, natomiast koszty pełnego kursu zamawiający pokrywa jedynie w stosunku do osób zakwalifikowanych przez wykonawcę (kwalifikacja formalna i zdrowotna).** Szkolenie powinno przygotowywać do egzaminu państwowego i być poprzedzone egzaminem wewnętrznym.

Wykonawca jest również zobowiązany do zorganizowania i opłacenia uczestnikom uczestniczkom jednego egzaminu zewnętrznego (teoretycznego i praktycznego) na Prawo jazdy kat. B. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu zewnętrznego. Koszty związane z egzaminem należy ująć w cenie szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie oświadczenia zgłoszenia uczestników/uczestniczek do egzaminu zewnętrznego.

Wydanie zaświadczeń/certyfikatów/dokumentów: do zadań Wykonawcy należy wydanie odpowiedniego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia tj.: Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o prawo jazdy kategorii B, zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. 2005 nr 217 poz. 1834);

### **Założenia organizacyjne szkolenia Operator koparko-ładowarki, kl. III.**

Szkolenie powinno zostać zorganizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. 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).





Program szkolenia musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:

1. część teoretyczna, obejmuje zagadnienia z zakresu:
  1. dokumentacja techniczna maszyn roboczych,
  2. bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji maszyn roboczych,
  3. technologii wykonywania robót ziemnych,
  4. użytkowania i obsługi maszyn roboczych.
2. część praktyczna obejmująca naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych.

Szkolenie musi zakończyć się **sprawdzianem** przeprowadzonych przez komisję powołana przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania i opłacenia uczestnikom uczestniczkom jednego egzaminu zewnętrznego. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu zewnętrznego. Koszty związane z egzaminem należy ująć w cenie szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie oświadczenie zgłoszenia uczestników/uczestniczek do egzaminu zewnętrznego.

**Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:**

- kadre posiadającą wymagane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz w prowadzeniu kursów zawodowych związanych z przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany na wysokim poziomie, umożliwiającym zdobycie kwalifikacji i praktycznych umiejętności uczestnikom szkolenia.
- materiały biurowe, piśmiennicze (w tym co najmniej długopis, ołówek, zeszyt/notatnik do każdego zajęcia, merytoryczne opracowanie omawianych zagadnień, ubrania robocze na kursy zawodowe (gdzie są niezbędne) oznakowane logotypami unijnymi, udostępnionymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy;
- opłacenie i wykonanie niezbędnych badań lekarskich umożliwiających uczestnictwo w kursie/szkoleniu/warsztatach a także umożliwiających podejście do egzaminu wewnętrznego/państwowego (**tam gdzie wymagane**);





Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia certyfikatów/świadectw/zaświadczeń dla uczestników szkolenia o odbyciu kursu/szkolenia/warsztatu. Zawierających informacje o głównym temacie zajęć, datach odbywania zajęć wraz z wykazem poszczególnych zagadnień i podaniem ilości godzin do każdego z nich, a także listę obecności na zajęciach z każdego dnia. Zaświadczenia/świadectwa/certyfikaty oraz listy obecności powinny być oznakowane logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wzorem przesłanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania kopii każdego wydanego zaświadczenia/certyfikatu/świadectwa i sporządzonych list obecności Zamawiającemu drogą pocztową na adres Zamawiającego.

**Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:**

- w miarę możliwości wykorzystania sal udostępnionych przez Zamawiającego, a w przypadku ich niedostępności w uzgodnionych terminach do zapewnienia sali szkoleniowej/pracowni, położonej na terenie powiatu legionowskiego lub w blisko położonych dzielnicach Warszawy, w punktach łatwo dostępnych środkami komunikacji publicznej, z pełnym węzłem sanitarnym;
- zapewnienia niezbędnego sprzęt i urządzeń do przeprowadzenia zajęć,
- warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- organizacji jednej (w przypadku, gdy dzienny czas zajęć nie przekracza 4 godzin) lub dwóch (w przypadku, gdy dzienny czas zajęć przekracza 4 godziny) przerw kawowych dla uczestników: kanapki, kawa, herbata, woda, ciastka, owoce;
- opłacenia ubezpieczenia NNW dla każdego uczestnika, na czas trwania zajęć szkoleniowych.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania wizji na terenie ośrodka/sali celem określenia zgodności opisu ze stanem faktycznym.**

**Zamawiający zastrzega również, iż do obowiązków Wykonawcy będzie należało:**

- niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o każdym przypadku przerwania szkolenia przez jego uczestnika;
- wystawienie po zakończeniu szkolenia faktury nie później niż do 3 grudnia 2014 r.;
- dokonania zwrotu w wysokości kosztów w przypadku rezygnacji uczestnika z uczestnictwa





- w szkoleniu przed jego rozpoczęciem lub stwierdzenia w wyniku kontroli rażących uchybień w zakresie realizacji tegoż szkolenia;
- ustawienia w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej.

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i co za tym idzie przetwarzać dane osobowe Uczestników tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

Szkolenia muszą być realizowane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie akty prawne oraz obejmować tematykę dostosowaną do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje, w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/> oraz podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie. Program każdego kursu może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania odpowiedniego zawodu.







**Załącznik nr 1a do specyfikacji istotnych warunków  
zamówienia  
znak: D.0321.5.2014**

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć wykonawcy

.....  
tel./fax

.....  
e-mail

**FORMULARZ OFERTY**  
**dla wszystkich części od 1 do 13 – każdy wykonawca podaje tylko cenę w tej części na którą składa ofertę**

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP!

Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”

Zamawiający: POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Legionowie

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu/warsztatu:	Cena ofertowa brutto za 1 uczestnika	Liczba uczestników	Wartość brutto za cały kurs
zadanie nr 1 - Fryzjerstwo I, II, III stopień		3	
zadanie nr 2 - Obsługa kasy fiskalnej		3	
zadanie nr 3 - Kurs kelnerski I i II stopień		2	
zadanie nr 4 - Księgowość od podstaw z obsługą programów użytkowych		1	
zadanie nr 5 - Kucharz – garmażer		1	
zadanie nr 6 - Kucharz I i II stopnia		3	
zadanie nr 7 - pracownik administracyjno – biurowy		3	
zadanie nr 8 - pracownik hurtowni magazynier		1	
zadanie nr 9 - profesjonalna obsługa klienta		1	
zadanie nr 10 - profesjonalne sprzątnięcie		2	
zadanie nr 11 - Kurs "ABC przedsiębiorczości"		2	





zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu/warsztatu:	Cena ofertowa brutto za 1 uczestnika	Liczba uczestników	Wartość brutto za cały kurs
zadanie nr 12 - Prawo jazdy (Kat. B)		4	
zadanie nr 13 – Operator Koparko-ladowarki kl. III		1	
RAZEM (suma zadań 1-13)			
Termin realizacji przedmiotu zamówienia	<b>Wykonawca zrealizuje usługę w terminie: od dnia podpisania umowy do 1 grudnia 2014r.</b>		
Termin związania ofertą	<b>30 dni</b>		

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia na Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
- uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
- pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie w/w zamówienia.
- zawarte postanowienia we wzorze umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**Oferta została złożona na ..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr..... do nr .....**

Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępnione innym uczestnikom niniejszego postępowania.

*Upředzony o odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 233 k.k.)*

Jako zasadnicze załączniki będące integralną częścią niniejszej oferty, a wynikające ze SIWZ załączamy wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia:

- wypełniony i podpisany formularz oferty (załącznik Nr 1a do SIWZ);
- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 Pzp (Załącznik Nr 3 do SIWZ);
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp (Załącznik Nr 4 do SIWZ);
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1





- pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
5. oświadczenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą nie zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym (Załącznik Nr 5 do SIWZ) - jeżeli dotyczy;
  6. listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331), albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – wypełniony Załącznik Nr 6 do SIWZ;
  7. informacja o powierzeniu wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom, (Załącznik Nr 7 do SIWZ) wykonawca składa w przypadku zlecenia części zamówienia podwykonawcom.
  8. pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania, Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik lub przedstawiciel wykonawcy,
  9. ....

Oświadczam, że podpisuję niniejszą ofertę jako osoba do tego upoważniona na podstawie załączonego: pełnomocnictwa / odpisu z ewidencji działalności gospodarczej/odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego\*

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
podpis i pieczęć upoważnionej osoby

*\*osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu. Każda ewentualna poprawka w formularzu ofert musi być parafowana przez osobę upoważnioną*





**Załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia  
znak:D.0321.5.2014**

**Wzór umowy nr ...../2014**  
/dotyczy każdej części/

W dniu ..... 2014 r w Legionowie, pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie (05-119 Legionowo) z siedzibą przy ul. Gen. W. Sikorskiego 11 posiadającym NIP 536 16 76 201, REGON 017168210, reprezentowany przez:

Annę Kaczmarek, Dyrektora,  
zwanym dalej Zamawiającym,

a ..... z siedzibą przy ....., wpisaną do  
....., posiadającą NIP ....., REGON .....,  
reprezentowaną przez :

.....,  
**zwaną dalej Wykonawcą**, została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić szkolenia/kursy/warsztaty w zakresie

..... dla  
..... osób wskazanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, na potrzebę projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie. Projekt realizowany jest w ramach Działania 1.2 *Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej* Priorytetu I *Zatrudnienie i integracja społeczna* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego., w uzgodnionym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 1 grudnia 2014r.

**§ 2**

Wykonawca zrealizuje zamówienie, którego przedmiotem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu/warsztatu, o którym mowa w § 1 umowy, zgodnie z ofertą złożoną do przetargu nieograniczonego, ogłoszonego dnia ....., stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

**§ 3**

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i zaplecze techniczne do  
należytego wykonania zamówienia.





#### § 4

1. Wykonawca, za wykonanie przedmiotu umowy, otrzyma wynagrodzenie w wysokości .....**zł brutto** (słownie: ....), w tym podatek **VAT** (słownie: .....%). Cena za wykonanie usługi na rzecz jednego uczestnika szkolenia wynosi: ..... zł brutto, (słownie:.....)
2. Wynagrodzenie zostanie wypłacone na wskazane konto Wykonawcy, po zakończeniu usługi objętej umową i rozliczenia dokumentacji z przeprowadzonych usług zgodnie z protokołem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy, najpóźniej do 10 grudnia 2014r.
3. Zamawiający zobowiązuje się sfinansować Wykonawcy kwotę o której mowa w ust. 1 na podstawie prawidłowo wystawionej faktury – po zakończeniu szkolenia. Faktura winna być wystawiona i przekazana Zamawiającemu nie później niż do 3 grudnia 2014r.
4. W przypadku uczestniczenia w szkoleniu mniejszej, niż określona w SIWZ liczby uczestników szkolenia, wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 ulega odpowiedniemu zmniejszeniu o cenę brutto za udział jednego uczestnika w szkoleniu.
5. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z faktycznej ilości uczestników (za ilość uczestników faktycznie uczestniczących w szkoleniu).

#### § 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) realizacji szkolenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy zgodnie z ofertą złożoną w przetargu nieograniczonym dotyczącą szkolenia oraz zgodnie z harmonogramem,
- 2) sprawowania nadzoru nad obecnością osób uczestniczących w szkoleniu, poprzez:
  - a) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych,
  - b) niezwłocznego pisemnego lub telefonicznego zawiadomienia Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia,
  - c) niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego,
- 3) zakończenia szkolenia poprzez:
  - a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych i egzaminu wewnętrznego,
  - b) wydanie bezrobotnemu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z wymogami oświatowymi, obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia oraz przekazania kopii Zamawiającemu,
  - c) sporządzenia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - d) sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 4) zapewnienia sprzętu i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia oraz





- teczek, długopisów, notatników dla każdego uczestnika,
- 5) zapewnienia materiałów i narzędzi do ćwiczeń praktycznych dla każdego z uczestników, na każdy dzień szkoleniowy,
  - 6) zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) zawiadomienia Zamawiającego o terminie przeprowadzenia egzaminu końcowego,
  - 8) dokonania zwrotu w wysokości kosztów w przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia z uczestnictwa w szkoleniu przed jego rozpoczęciem lub stwierdzenia w wyniku kontroli rażących uchybień w zakresie realizacji tego szkolenia,
  - 9) ustawienia w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej,
  - 10) umieszczenia logo Unia Europejska EFS, logo Kapitał Ludzki – Narodowa Strategia Spójności i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie jako realizatora projektu na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych oraz sporządzanych dokumentach,
  - 11) oznaczenia sal, w których będą odbywały się zajęcia poprzez umieszczenie logo Unia Europejska EFS i logo Kapitał Ludzki – Narodowa Strategia Spójności,
  - 12) przedłożenia Zamawiającemu kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych po zakończeniu szkolenia,
  - 13) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób skierowanych na szkolenie,
  - 14) zapewnienia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zamówienia,
  - 15) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji zamówienia,
  - 16) w przypadku kontroli, o której mowa w pkt 15, udostępnienia podmiotom kontrolującym dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówienia,
  - 17) prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji zamówienia, w dowolnym terminie w trakcie realizacji zamówienia oraz po zakończeniu jego realizacji do dnia 31 grudnia 2020 r,
  - 18) przechowywania dokumentów związanych z realizacją zamówienia do dnia 31 grudnia 2020 r.
  - 19) zebrania od uczestników szkolenia ankiet ewolucyjnych.

## § 6

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu harmonogram szkolenia z wyszczególnieniem dat, godzin, szkolących oraz tematów zajęć, najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia jako załącznik do umowy.





## § 7

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) dokonywania kontroli przebiegu szkolenia, w każdym czasie oraz obecności uczestników szkolenia,
- 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia, wykonywania zdjęć oraz notatek z jego przebiegu w celach dokumentacyjnych oraz promocyjnych,
- 3) uczestnictwa w egzaminie wewnętrznym, przez delegowanie swojego przedstawiciela.

## § 8

1. Wykonawca oświadcza, iż prace objęte przedmiotem umowy zostaną wykonane siłami własnymi lub Wykonawca oświadcza, iż wskazanym niżej Podwykonawcom zamierza powierzyć następujący zakres prac:

1. ....
2. ....

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot umowy, w tym za jakość i terminowość prac, jak za działania własne.

## § 9

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.

## § 10

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści umowy w przypadkach:

- 1) zmiany ilości uczestników szkolenia,
- 2) zmiany terminu realizacji.
- 3) zmiany miejsca realizacji usługi pod warunkiem spełnienia wymogów SIWZ w tym zakresie

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację przedmiotu umowy, niezależnych od woli Wykonawcy spowodowanych zdarzeniami losowym, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o takiej okoliczności.

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

4. W przypadku, gdy osoba skierowana na szkolenie przerwie szkolenie w trakcie jego trwania,





a czas realizacji nie przekroczył 10 % całego okresu szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełnienia grupy.

### § 11

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
2. O stwierdzeniu niewypełnienia warunków umowy Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie umowy uważa się w szczególności:
  - 1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
  - 2) zatrudnienia przy realizacji umowy kadry nie posiadającej wymaganych kwalifikacji,
  - 3) niezrealizowanie wg harmonogramu szkolenia lub nienależyte, niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie harmonogramu szkolenia,
  - 4) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
  - 5) szkolenie w grupach o większej liczbie niż określona w niniejszej umowie,
  - 6) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w w/w umowie,
  - 7) nie prowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w w/w umowie.

### § 12

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kary umownej w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, w przypadku jej rozwiązania przez Zamawiającego z przyczyn określonych w § 12 ust. 3.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy określonych w § 12 ust. 3 zwalnia również Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
3. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą dodatkowy termin wykonania.
4. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Zamawiającego (np. brak możliwości skompletowania grupy na szkolenie w związku z brakiem osób chętnych na szkolenie), wówczas Wykonawcy służy prawo odstąpienia od realizacji umowy, bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego.

### § 13

1. Na podstawie art.31 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie







danych osobowych osób skierowanych na przedmiotowe szkolenie w celu realizacji niniejszej umowy.

2. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust.1, wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej umowy po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których Wykonawca uzyskuje dostęp w związku z wykonywaniem umowy.

#### § 14

Wszelkie zmiany dotyczące warunków umowy wymagają niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia i akceptacji Zamawiającego.

#### § 15

Integralnymi składnikami umowy są:

1. oferta,
2. harmonogram przebiegu szkolenia dla grupy osób skierowanych na szkolenie – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
3. wzór zaświadczenia / świadectwa, certyfikatu, dyplomu, itp./ lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
4. wzór protokołu odbioru.

#### § 17

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i kodeks cywilny.

#### § 19

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, trzech dla Zamawiającego i jednego dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**





**Załącznik do wzoru umowy**

**Protokół odbioru**  
do Umowy nr .....

..... pomiędzy  
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie (05-119 Legionowo) z siedzibą przy ul.  
Gen. W. Sikorskiego 11 posiadającym NIP 536 16 76 201, REGON 017168210, reprezentowany  
przez:

Annę Kaczmarek, Dyrektora,  
zwanym dalej Zamawiającym,

a.....  
.....reprezentowaną przez:  
.....  
:

W dniu .....Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty  
poświadczające prawidłową realizację umowy:

1	Kopa dziennika zajęć edukacyjnych wraz z imienną listą obecności, wymiarem godzin i tematami zajęć edukacyjnych	TAK	NIE
2	Kopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	TAK	NIE
3	Protokół z egzaminu <b>jeśli został przeprowadzony</b>  Nie dotyczy	TAK	NIE
4	Kopia z rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	TAK	NIE
5	Kopia dokumentu potwierdzającego odebranie przez uczestników teczek, długopisów, notatników dla każdego uczestnika	TAK	NIE
6	Umieszczenia loga UE, EFS, Kapitału Ludzkiego – Narodowa Strategia Spójności i PCPR na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych i dokumentach	TAK	NIE





7	Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków	TAK	NIE
8	Komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i/lub elektronicznej oznakowanych logotypami	TAK	NIE
9	Przeprowadzenie badań lekarskich umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu – <b>jeśli dotyczy</b>  Nie dotyczy	TAK	NIE
10	Potwierdzenie korzystania z przerw kawowych	TAK	NIE
11	Harmonogram szkolenia z wyszczególnieniem dat, godzin, szkolących oraz tematów zajęć – najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia	TAK	NIE
12	Dokumentacja fotograficzna	TAK	NIE
inne			

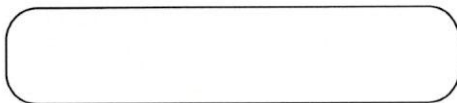
**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**





Załącznik Nr 3 do specyfikacji istotnych warunków  
zamówienia  
znak: D.0321.5.2014



..... data .....

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”

oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

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

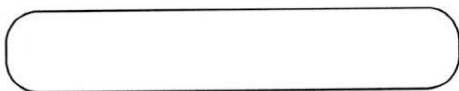
.....  
(pieczęć i podpis upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)\*

\*osoby figurujące lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy lub we właściwy upoważnieniu.





**Załącznik Nr 4 do specyfikacji istotnych warunków  
zamówienia  
znak: D.0321.5.2014**



..... data .....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

**O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Przystępując do przetargu nieograniczonego o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz 907 i 984 i 1047) na **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”**

oświadczam, że

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

**Nazwa i adres Wykonawcy, telefon, faks, NIP, REGON \***

nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z 29.01.2004r. *Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., 907 i 984 i 1047).*

.....  
(pieczęć i podpis uprawnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)\*

\*osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy lub we właściwy upoważnieniu.





Załącznik nr 5 do specyfikacji istotnych warunków  
zamówienia  
znak:D.0321.5.2014

.....  
(pieczęć wykonawcy)

..... data .....

### Oświadczenie

osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą nie zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”

Ja, niżej podpisany:

imię i nazwisko: .....

reprezentujący firmę/(nazwa (firmy) Wykonawcy): .....

adres firmy/Wykonawcy: .....

wpisany w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej nr ....., z dnia .....

Oświadczam, że:

1. nie otwarto likwidacji prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej\*;
2. nie ogłoszono mojej upadłości\*;
3. ogłoszono moją upadłość ale zawarłem z wierzycielami układ, zatwierdzony prawomocnym orzeczeniem Sądu ..... (znak sprawy), nie przewidujący ich zabezpieczenia z majątku upadłego\*.

**\* Uwaga: właściwe zaznaczyć!**

.....  
(pieczęć i czytelny podpis wykonawcy lub osoby/osób  
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy)\*

\*osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu.





**Załącznik nr 6 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia  
znak:D.0321.5.2014**

.....  
(pieczęć wykonawcy)

..... data .....

**INFORMACJA**

**składana na podstawie art. 26 ust. 2d  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych  
(Dz. U. z 2013 r., poz. 907 i 984 i 1047)**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi pn.:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż”**

Informujemy, że w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.), o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 i 984 i 1047):

- nie należymy do grupy kapitałowej<sup>1</sup> /\*
- należymy do grupy kapitałowej, poniżej zamieszczamy listę przedsiębiorców należących do tej samej grupy kapitałowej /\*:

Lp	Nazwa przedsiębiorcy, adres siedziby

\*/ niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć i podpis upoważnionego  
przedstawiciela wykonawcy)\*

\*osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu.

**UWAGA:**

Niniejszą informację składaną na podstawie art. 26 ust. 2d Pzp składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

<sup>1</sup> Ilekroć w ustawie z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331) jest mowa o grupie kapitałowej - rozumie się przez to wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również przedsiębiorcę składającego ofertę jako wykonawca.





**Załącznik nr 7 do specyfikacji istotnych warunków  
zamówienia  
znak: ZD.253.4.2013**

..... data .....

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA ZLECONYCH PODWYKONAWCOM\***  
**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników**  
**projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i**  
**instytucji rynku pracy – pilotaż”**

dla zadania Nr .....  
*/należy wpisać numer zadania, dla którego zlecono podwykonawstwo/*

Lp.	Rodzaj powierzonej części zamówienia
1	
2	
3	
4	

\* wykonawca składa w przypadku zlecenia części zamówienia podwykonawcom niespełniających warunków udziału jak i w sytuacji gdy Wykonawca wykazuje spełnienie warunków, o których mowa w § 5 SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów określonych, a podmioty te biorą udział w realizacji części zamówienia.

\*\* nie wymaga się złożenia w przypadku braku zlecenia części zamówienia podwykonawcy

.....  
(pieczęć i podpis upoważnionego  
przedstawiciela wykonawcy)\*

\*osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu

