

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

numer sprawy  
**DW 13/2014**

Zamawiający:  
**OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Postępowanie prowadzone w trybie:

Przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Przedmiotowe zamówienie stanowi jedną z części zamówienia na usługi oferowania kursów komputerowych ECDL na potrzeby Opolskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, których wartość w planie zamówień publicznych szacowana na poziomie KG OHP przewyższa kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

Wartość przedmiotowego zamówienia oszacowana została poniżej równowartości 30.000 euro.

Nazwa zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Równi na rynku pracy”**

*Zadania planowane do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*

Rodzaj:

Usługa o charakterze priorytetowym

Dzień przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich: 03.10.2014 r.

Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu: ...10.2014 r.

Siedziba Zamawiającego – tablica ogłoszeń: w dniu 03.10.2014 r.

Na własnej stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/> : w dniu 03.10.2014 r.

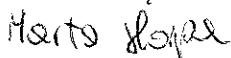
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia udostępniona jest na stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/> od dnia ...10.2014 r.

Opole, dnia 03.10.2014 r.

**Opracował:**

St. Referent ds. logistyki

Marta Hareza



**Zatwierdził:**

Z-ca Komendanta Wojewódzkiego OHP

Lukasz Szerner

Zastępca Wojewódzkiego Komendanta  
Ochotniczych Hufców Pracy

  
Lukasz Szerner

## CZĘŚĆ I

### **OBLIGATORYJNE POSTANOWIENIA SIWZ**

#### **1. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

Zamawiający – Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Adres: ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole

Telefon: (077) 453 88 82

Fax: (077) 456 00 32

Adres e-mail: [opolska@ohp.pl](mailto:opolska@ohp.pl)

Witryna: <http://www.opolska.ohp.pl/>

Godziny urzędowania od 07:45 do 15:45,

Nr konta: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000

NIP: 754-20-98-163, Regon: 007003473.

#### **2. Tryb udzielenia zamówienia**

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 10 oraz art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013r. 907 ze zm.) zwaną dalej „Pzp”.

#### **3. Opis przedmiotu zamówienia**

**3.1 Nazwa zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Równi na rynku pracy”**

**Przedmiot zamówienia został podzielony na sześć niezależnych zadań tj. części:**

##### **3.1.1 Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL Start lub równoważnego w Opolu**

###### **3.1.1.1 Uczestnicy kursu:**

Młodzież w wieku 18-24 lata.

Liczba uczestników: 6.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatora wojewódzkiego projektu „Równi na rynku pracy” z ramienia Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

###### **3.1.1.2 Termin i miejsce realizacji kursu:**

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

- a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r. (egzamin musi się odbyć do dnia 10.12.2014r.)
- b) miejsce realizacji kursu: Opole (woj. Opolskie)  
miejsce realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca
- c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 15:30.

Salie wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 6 uczestników i znajdować się w Opolu.

Dokładne daty kursu ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.



### 3.1.1.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

### 3.1.1.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

### 3.1.1.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin dydaktycznych dla realizacji pełnego zakresu kursu.

### 3.1.1.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,

- wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

- wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,

- przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

Zapłata za przeprowadzenie kursu dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów szkolenia 6 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 6 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) kursu. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin,

- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Opola, na swój koszt, w ramach limitu godzin zadania.
- Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
  - zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy,
  - wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej - na swój koszt,
  - uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
  - przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),
  - prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
  - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
  - wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
  - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
  - przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
  - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć kursu oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie),
  - wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Ewentualne kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

### **3.1.2 Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie**

#### **3.1.2.1 Uczestnicy kursu:**

Młodzież w wieku 18-24 lata.

Liczba uczestników: 9.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatora wojewódzkiego projektu „Równi na rynku pracy” z ramienia Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

### 3.1.2.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

- a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r. (egzamin musi się odbyć do dnia 10.12.2014r.)
- b) miejsce realizacji kursu: Namysłów (woj. Opolskie)  
miejsce realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca
- c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 15:30.

Salę wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 9 uczestników i znajdować się w Namysławie.

Dokładne daty kursu ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

### 3.1.2.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

### 3.1.2.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

### 3.1.2.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin dydaktycznych dla realizacji pełnego zakresu kursu.

### 3.1.2.6 Obowiązki Wykonawcy:

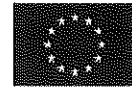
W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,

-wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

- wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,



-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

Zapłata za przeprowadzenie kursu dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów szkolenia 9 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 9 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) kursu. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin,

- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Namysłowa, na swój koszt, w ramach limitu godzin zadania.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej - na swój koszt,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),

- prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,

-wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć kursu oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie),

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Ewentualne kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

### **3.1.3 Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku**

#### **3.1.3.1 Uczestnicy kursu:**

Młodzież w wieku 18-24 lata.

Liczba uczestników: 6.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatora wojewódzkiego projektu „Równi na rynku pracy” z ramienia Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

#### **3.1.3.2 Termin i miejsce realizacji kursu:**

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

- a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r. (egzamin musi się odbyć do dnia 10.12.2014r.)
- b) miejsce realizacji kursu: Kluczbork (woj. Opolskie)  
miejsce realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca
- c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 15:30.

Salę wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 6 uczestników i znajdować się w Kluczborku.

Dokładne daty kursu ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### **3.1.3.3 Forma kursu:**

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### **3.1.3.4 Cel kursu:**

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### **3.1.3.5 Zakres tematyczny kursu:**

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

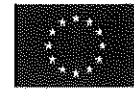
Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin dydaktycznych dla realizacji pełnego zakresu kursu.



### 3.1.3.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,
- wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,
- przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.  
Zapłata za przeprowadzenie kursu dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów szkolenia 6 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 6 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) kursu. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin,
- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Kluczborka, na swój koszt, w ramach limitu godzin zadania.  
Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
- zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy,
- wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej - na swój koszt,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),



- prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć kursu oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie),
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Ewentualne kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

### **3.1.4 Zadanie nr 4 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie**

#### **3.1.4.1 Uczestnicy kursu:**

Młodzież w wieku 18-24 lata.

Liczba uczestników: 5.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatora wojewódzkiego projektu „Równi na rynku pracy” z ramienia Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

#### **3.1.4.2 Termin i miejsce realizacji kursu:**

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

- a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r. oraz od 01.01.2015r. do 28.02.2015r.  
(egzamin musi się odbyć do dnia 28.02.2015r.)
- b) miejsce realizacji kursu: Olesno (woj. Opolskie)  
miejsce realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.
- c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 15:30.

Salę wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 5 uczestników i znajdować się w Oleśnie.

Dokładne daty kursu ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### **3.1.4.3 Forma kursu:**

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### 3.1.4.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### 3.1.4.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin dydaktycznych dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### 3.1.4.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,

-wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

- wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

Zapłata za przeprowadzenie kursu dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów szkolenia 5 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 5 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) kursu. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin,

- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesno, na swój koszt, w ramach limitu godzin zadania.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
- zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy,
- wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej - na swój koszt,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),
- prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć kursu oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie),
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Ewentualne kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

### **3.1.5 Zadanie nr 5 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL Start lub równoważnego w Nysie**

#### **3.1.5.1 Uczestnicy kursu:**

Młodzież w wieku 18-24 lata.

Liczba uczestników: 8.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatora wojewódzkiego projektu „Równi na rynku pracy” z ramienia Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

#### **3.1.5.2 Termin i miejsce realizacji kursu:**

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

- a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r. oraz od 01.01.2015r. do 28.02.2015r.

- (egzamin musi się odbyć do dnia 28.02.2015r.)
- b) miejsce realizacji kursu: Nysa (woj. Opolskie)  
miejsce realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca
  - c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 15:30.

Salę wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 8 uczestników i znajdować się w Nysie.

Dokładne daty kursu ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### **3.1.5.3 Forma kursu:**

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### **3.1.5.4 Cel kursu:**

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### **3.1.5.5 Zakres tematyczny kursu:**

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin dydaktycznych dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### **3.1.5.6 Obowiązki Wykonawcy:**

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,

-wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

- wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

Zapłata za przeprowadzenie kursu dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów szkolenia 8 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 8 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) kursu. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin,

- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Nysy, na swój koszt, w ramach limitu godzin zadania.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej - na swój koszt,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),

- prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,

-wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć kursu oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie),

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.



Ewentualne kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

### **3.1.6 Zadanie nr 6 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL Start lub równoważnego w Kędzierzynie-Koźlu**

#### **3.1.6.1 Uczestnicy kursu:**

Młodzież w wieku 18-24 lata.

Liczba uczestników: 8.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatora wojewódzkiego projektu „Równi na rynku pracy” z ramienia Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

#### **3.1.6.2 Termin i miejsce realizacji kursu:**

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

- a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r. oraz od 01.01.2015r. do 28.02.2015r.  
(egzamin musi się odbyć do dnia 28.02.2015r.)
- b) miejsce realizacji kursu: Kędzierzyn-Koźle (woj. Opolskie)  
miejsce realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca
- c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 15:30.

Salony wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 8 uczestników i znajdować się w Kędzierzynie-Koźlu.

Dokładne daty kursu ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### **3.1.6.3 Forma kursu:**

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### **3.1.6.4 Cel kursu:**

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### **3.1.6.5 Zakres tematyczny kursu:**

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

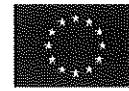
Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin dydaktycznych dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### **3.1.6.6 Obowiązki Wykonawcy:**



W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,
  - wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
  - wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,
  - przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,
  - bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
- Zapłata za przeprowadzenie kursu dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów szkolenia 8 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 8 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) kursu. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin,
- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Kędzierzyna-Koźła, na swój koszt, w ramach limitu godzin zadania.
- Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
  - zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy,
  - wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej - na swój koszt,
  - uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
  - przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),
  - prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć

Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć kursu oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie),
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Ewentualne kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

**3.2 Kod CPV:** (kod wg Wspólnego Słownika Zamówień):  
80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

**3.3. Płatność** zostanie uiszczona po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonej na finansowanie projektu „Równi na rynku pracy” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

#### **4. Termin wykonania zamówienia**

**4.1** Wymagany termin wykonania zamówienia:

4.1.1 zadanie nr 1: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014r.

4.1.2 zadanie nr 2: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014r.

4.1.3 zadanie nr 3: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014r.

4.1.4 zadanie nr 4: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014r. oraz od 01.01.2015r. do 28.02.2015r.

4.1.5 zadanie nr 5: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014r. oraz od 01.01.2015r. do 28.02.2015r.

4.1.6 zadanie nr 6: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014r. oraz od 01.01.2015r. do 28.02.2015r.

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

##### **5.1 Warunki:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ustawy spełniają warunki, dotyczące:

- 5.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;  
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ);
- 5.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

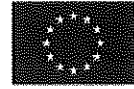




- Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (zakończył) co najmniej dwa zamówienia dotyczące realizacji grupowych kursów/warsztatów komputerowych ECDL lub równoważnych w wymiarze co najmniej 60 godzin dla łącznej ilości co najmniej 5 osób w ramach jednego zamówienia – jednej usługi od jednego Zleceniodawcy wg wzoru na załączniku nr 6 do SIWZ;
- 5.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;  
Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ) oraz wypełnieniu załącznika nr 5 do SIWZ ( Wykonawca musi wykazać, że dysponuje przynajmniej jednym wykładowcą/trenerem dla każdej części przedmiotu zamówienia, posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie);
- 5.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej;  
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ).

## **6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**

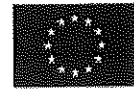
- 6.1 W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ.
- 6.2 W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp składają oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ.
- 6.3 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5) i art. 24b ust. 3 ustawy Pzp Wykonawcy przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązani są złożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej wg załączonego wzoru nr 4 do SIWZ.
- 6.4 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 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 6.5 aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 6.6 aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.



- 6.7 aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 6.8 aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 6.9 aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

#### 6.10 Podmioty zagraniczne

- 6.10.1 Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
- 6.10.2 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt:
  - a) pkt 6.4 - 6.6 i 6.2.8 - 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,
    - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
    - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
  - b) pkt 6.7 i 6.9 - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy.
- 6.10.3 Dokumenty, o których mowa w pkt 6.10.2 lit. a tiret pierwsze i trzecie, lit. b powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 6.10.2 lit. a tiret drugie, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 6.10.4 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 6.10.2 SIWZ, 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. Do dokumentów stosuje się pkt. 6.10.3 odpowiednio.



## **6.11 Zawartość oferty - oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania**

- 6.11.1 wypełniony formularz ofertowy, wg wzoru na załączniku nr 1 do SIWZ,
- 6.11.2 pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy),
- 6.11.3 dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 6.1 - 6.10 niniejszej SIWZ,
- 6.11.4 wypełniony wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zadania, wg wzoru na załączniku nr 5 do SIWZ,
- 6.11.5 wypełniony wykaz usług, wg wzoru na załączniku nr 6 do SIWZ.

## **6.12 Forma dokumentów**

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.

## **6.13 Oferty wspólne**

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. jako konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 6.13.1 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 6.13.2 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 6.13.3 Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 6.13.4 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).
- 6.13.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają dokumenty lub oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu wynikające z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do SIWZ).
- 6.13.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do SIWZ) oraz oddzielnie listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 4 do SIWZ).

## **7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

### **7.1 Sposób porozumiewania się z wykonawcami**

- 7.1.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.
- 7.1.2 Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania: na piśmie pod adres: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy, ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole, faksem pod nr (077) 456 00 32 lub na adres e-mail [opolska@ohp.pl](mailto:opolska@ohp.pl)
- 7.1.3 W przypadku przesyłania wniosków i informacji drogą elektroniczną należy w temacie e-maila wpisać: „nr sprawy DW13/2014 – ..... ” co ułatwi stronom identyfikację wiadomości.



## 7.2 Pytania i odpowiedzi do SIWZ

- 7.2.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem na warunkach określonych w art. 38 ustawy Pzp.
- 7.2.2 Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez wskazania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/>

## 7.3 Zmiany do SIWZ

- 7.3.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ.
- 7.3.2 Dokonaną zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamiesci tą zmianę na stronie internetowej, na której udostępnił SIWZ tj.: <http://www.opolska.ohp.pl/>
- 7.3.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, oraz zamiesci tą informację na stronie internetowej.

## 7.4 Wyjaśnienia do ofert

W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

## 7.5 Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami wyznaczono osoby:

- 7.5.1 Koordynator projektu – Aneta Dziura, tel. (077) 456 00 40, e-mail: [programy@ohp.opole.pl](mailto:programy@ohp.opole.pl) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00
- 7.5.2 St. Referent ds. logistyki - Marta Haręza, tel. (077) 456 00 34, e-mail: [logistyk@ohp.opole.pl](mailto:logistyk@ohp.opole.pl) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00

## 8. Wymagania dotyczące wadium

8.1 Oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości:

- 8.1.1 dla zadania nr 1: **324,00 PLN** (trzysta dwadzieścia cztery złote 00/100),
- 8.1.2 dla zadania nr 2: **216,00 PLN** (dwieście szesnaście złotych 00/100),
- 8.1.3 dla zadania nr 3: **216,00 PLN** (dwieście szesnaście złotych 00/100),
- 8.1.4 dla zadania nr 4: **288,00 PLN** (dwieście osiemdziesiąt osiem złotych 00/100),
- 8.1.5 dla zadania nr 5: **288,00 PLN** (dwieście osiemdziesiąt osiem złotych 00/100),
- 8.1.6 dla zadania nr 6: **180,00 PLN** (sto osiemdziesiąt złotych 00/100).

## 8.2 Formy wadium

Wadium może być wniesione w następujących formach:

- 8.2.1 pieniądzu,
- 8.2.2 poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- 8.2.3 gwarancjach bankowych,
- 8.2.4 gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 8.2.5 poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.)



### 8.3 Sposób i miejsce składania wadium

- 8.3.1 Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy zamawiającego: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000 z adnotacją: "Wadium – nr sprawy: DW 13/2014".
- 8.3.2 Wadium wnoszone w formach wskazanych w pkt. od 8.2.2 do 8.2.5 należy złożyć w formie oryginału w sekretariacie pok. nr 203, przed upływem terminu składania ofert. Do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię złożonego dokumentu.
- 8.3.3 Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).
- 8.3.4 Z treści gwarancji winno wynikać, że jest gwarancja bezzwrotną i nieodwołalną oraz bezwarunkową, wykonalną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 9. Termin związania ofertą

- 9.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni.
- 9.2 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.
- 9.3 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### 10. Opis sposobu przygotowywania ofert

- 10.1 Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty
- 10.2 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 10.3 W interesie Wykonawcy zaleca się aby ofertę złożyć w opakowaniu opisanym:

-----  
Nazwa i adres Wykonawcy:.....

### OFERTA

**Nr sprawy DW 13/2014**

**Zamawiający – Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy**

**Adres: ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole**

**nie otwierać przed: 17.11.2014 r. do godz. 12:30**

-----  
(można wyciąć i nakleić na kopertę z ofertą)

- 10.4 Wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.
- 10.5 W interesie Wykonawcy leży aby opakowanie oferty było zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.



- 10.6 W interesie Wykonawcy leży zabezpieczenie oferty przed dekompletacją więc należy zadbać aby wszystkie strony oferty były ponumerowane a oferta była spięta lub zszyta. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za kompletność ofert składających się z luźnych kartek.
- 10.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
- 10.8 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA”.
- 10.9 Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 10.10 Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia złożonego do Zamawiającego **przed upływem terminu składania ofert**. Oferta, która zostanie wycofana nie będzie otwierana przez Zamawiającego i zostanie zwrócona temu Wykonawcy po terminie otwarcia ofert.

## 11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

### 11.1 Miejsce oraz termin składania

- 11.1.1 Oferty należy składać **do dnia 17.11.2014 r. do godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego:  
**Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,  
ul. Armii Krajowej 4 w Opolu, pok. nr 203 (sekretariat).**
- 11.1.2 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania na podstawie art. 84 ust. 2 ustawy.

### 11.2 Otwarcie ofert

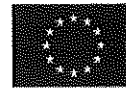
- 11.2.1 Otwarcie ofert nastąpi **dnia 17.11.2014 r. o godz. 12:30** w siedzibie Zamawiającego **Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,  
ul. Armii Krajowej 4 w Opolu, pok. nr 1 (sala konferencyjna).**
- 11.2.2 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 11.2.3 Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną przekazane Wykonawcom nieobecny przy otwarciu ofert, jednak wyłącznie na ich pisemny wniosek.

## 12. Opis sposobu obliczenia ceny

- 12.1 Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm.).
- 12.2 Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
- 12.3 Cenę oferty należy obliczyć **jako maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy** uwzględniając zakres zamówienia oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia jak i ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
- 12.4 Cenę należy podać w zł polskich w formularzu „Formularz ofertowy” (zał. nr 1 do SIWZ).

## 13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 13.1 Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SIWZ.
- 13.2 Kryterium oceny ofert jest: **cena waga 100 punktów**



### 13.3 Wzór do klasyfikacji ofert w kryterium cena

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{Cena najniższa oferowana brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ punktów}$$

13.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów w wyniku zastosowania wzoru przedstawionego w pkt. 13.3 oraz odpowiadająca wszystkim warunkom przedstawionym w niniejszej specyfikacji.

### 14. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

14.1 Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu oryginału lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę:

14.1.1 dokument lub dokumenty rejestrowe wydany/e przez właściwy organ, z których treści będzie wynikać uprawnienie do podpisywania umowy np.: dowód osobisty, odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, statut lub rejestr handlowy.

14.1.2 pełnomocnictwo dla osoby/osób podpisującej umowę (*jeśli uprawnienie tej/tych osób/osoby nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt. 14.1.1*),

14.2 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 ustawy.

### 15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### 16. Wzór umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

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

W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI, art. 179 do 198g ustawy Prawo zamówień publicznych.

## CZĘŚĆ II

### DODATKOWE POSTANOWIENIA SIWZ

#### 1. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych z podziałem na sześć zadań wskazane w pkt. 3.1 niniejszej SIWZ.

#### 2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej

#### 3. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 Pzp.



#### **4. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

#### **5. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego**

5.1 Zamawiający dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

5.2 Adres poczty elektronicznej: e-mail: [opolska@ohp.pl](mailto:opolska@ohp.pl)

5.3 Adres strony internetowej: <http://www.opolska.ohp.pl/>

#### **6. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą**

W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego nie będą prowadzone rozliczenia w walutach obcych.

#### **7. Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej**

Nie dotyczy postępowania.

#### **8. Wysokość zwrotu kosztów postępowania**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

### **CZEŚĆ III**

#### **SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA SIWZ**

Nie dotyczy.

### **CZEŚĆ IV**

#### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w części I pkt 3.1 SIWZ.

### **CZEŚĆ V**

#### **ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ**

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie

Załącznik nr 3 - Oświadczenie

Załącznik nr 4 - lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej

Załącznik nr 5 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zadania

Załącznik nr 6 - Wykaz usług

Załącznik nr 7 - Wzór umowy