

Numer referencyjny nadany sprawie przez Prowadzącego postępowanie:

DW 9/2018/OWK

## WARUNKI ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE PO ZMIANIE (WZUS)

ZAMÓWIENIE NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ o wartości zamówienia powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Pzp. prowadzonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

Przedmiotem zamówienia jest **usługa zorganizowania i przeprowadzenia warsztatów z zakresu kreowania wizerunku połączonych z usługą stylisty dla 47 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś I Priorytetu Inwestycyjnego 8.ii, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Działania 1.3, Podziałanie 1.3.1.**

Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy działa w imieniu i na rzecz Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr KG.BPEW.012.1.15.2018 z dnia 21 lutego 2018 roku.

Kod CPV: 80.57.00.00-0

usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

Opole, 19.03.2018r.

Zatwierdził:



Dariusz Medoliński

Wojewódzki Komendant OWK OHP



Spis treści

<b>1. Informacje o Zamawiającym i Prowadzącym postępowanie.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Tryb udzielenia zamówienia na usługi społeczne.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Opis przedmiotu zamówienia na usługi społeczne .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Termin wykonania zamówienia na usługi społeczne .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Warunki udziału w zamówieniu na usługi społeczne.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Termin związania ofertą zamówienia na usługę społeczną .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Opis sposobu przygotowywania oferty zamówienia na usługę społeczną.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert dot. zamówienia .....</b>	<b>6</b>
9.1. Miejsce oraz termin składania ofert.....	6
9.2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert .....	6
<b>10. Opis kryteriów, którymi Prowadzący postępowanie będzie się kierował przy wyborze oferty</b> <b>6</b>	
<b>11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu</b> <b>zawarcia umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne.....</b>	<b>9</b>
<b>12. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku zamówienie na</b> <b>usługi społeczne .....</b>	<b>10</b>
<b>13. Informacje dodatkowe, z którymi Wykonawcy powinni się zapoznać: .....</b>	<b>10</b>
<b>14. Wymagana zawartość oferty oraz dokumentów/załączników/oświadczeń, jakie musi złożyć</b> <b>Wykonawca w przedmiotowym zamówieniu na usługę społeczną:.....</b>	<b>11</b>
<b>15. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Załącznik: .....</b>	<b>10</b>



## 1. Informacje o Zamawiającym i Prowadzącym postępowanie

1. Zamawiającym jest Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy  
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa  
tel. 22 578-47-01/02  
fax 22 578-47-47  
e-mail: [komendaglownaohp@ohp.pl](mailto:komendaglownaohp@ohp.pl)  
<https://www.ohp.pl>
2. Prowadzący postępowanie: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy  
z siedzibą w Opolu (45-071) przy ulicy Armii Krajowej 4 reprezentowana przez Dariusza Medolińskiego – Wojewódzkiego Komendanta Ochotniczych Hufców Pracy, działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 21 lutego 2018 roku.  
Opolska Wojewódzka Komenda OHP w Opolu  
ul. Armii Krajowej 4  
45-071 Opole  
Strona internetowa :  
Główna: [www.opolska.ohp.pl](http://www.opolska.ohp.pl) ;  
BIP – zamówienia publiczne:  
<http://ohp.opole.sisco.info/>  
Adres e-mail : [opolska@ohp.pl](mailto:opolska@ohp.pl)  
Godziny urzędowania : 7.45 - 15.45  
Telefon/ fax 077 453 88 82  
NIP 7542098163 ; REGON 007003473
2. Dział prowadzący sprawę: Zespół ds. Wdrażania Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej
3. Osoba upoważniona do kontaktu:  
Kinga Kucharska – w zakresie opisu przedmiotu zamówienia na usługę społeczną  
Marzena Tęgosik – w zakresie proceduralnym,  
e-mail: [opolska@ohp.pl](mailto:opolska@ohp.pl)
5. Warunki Zamówienia Na Usługi Społeczne można uzyskać nieodpłatnie w godz. od 8<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> w siedzibie Prowadzący postępowanie, II piętro – sekretariat.

## 2. Tryb udzielenia zamówienia na usługi społeczne

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie Rozdziału 6 art. 138g do 138s ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia na usługi społeczne

- 3.1. Usługa zorganizowania i przeprowadzenia warsztatów z zakresu kreowania wizerunku połączonych z usługą stylisty dla 47 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- 3.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik w WZUS
- 3.3. Prowadzący postępowanie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych – Wykonawcy mogą składać oferty na dowolną ilość części. Prowadzący postępowanie nie wprowadza ograniczeń dotyczących maksymalnej ilości części. Zamówienie będzie podzielone na 5 części tj. 5 grup w 5 miastach na terenie woj. opolskiego.
- 3.4. Prowadzący postępowanie nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych
- 3.5. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.
- 3.6. Prowadzący postępowanie nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
- 3.7. Wadium nie jest wymagane.

#### **4. Termin wykonania zamówienia na usługi społeczne**

1. Ramowy termin wykonania zamówienia: od zawarcia umowy do 31 maja 2018r. Szczegółowe terminy realizacji do ustalenia z koordynatorami lokalnymi w jednostkach Prowadzącego postępowanie w poszczególnych miejscowościach.

#### **5. Warunki udziału w zamówieniu na usługi społeczne**

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

5.1.1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12 – 23 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

5.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP prowadzony na podstawie art. 20 ustawy „O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” (Dz.U. 2017.1065 ze zm.). Prowadzący postępowanie wymaga złożenia oświadczenia o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy miejscowo Wojewódzki Urząd Pracy (wzór oświadczenia w formularzu ofertowym).

b) zdolności technicznej lub zawodowej – Prowadzący postępowanie uzna, że Wykonawca posiada zdolności techniczne lub zawodowe, jeżeli wykaże, że dysponuje osobami posiadającymi wykształcenie wyższe / zawodowe lub certyfikaty / zaświadczenia i inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie krótsze niż 2 lata.

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Prowadzący postępowanie nie stawia szczegółowych wymagań w tym zakresie.

**Warunki zostaną spełnione, jeśli wykonawca złoży oświadczenia wg wzorów w formularzu ofertowym – (oświadczenia nr 2, 3, 4 i 5) o spełnianiu warunków udziału, o braku podstaw do wykluczenia, o posiadaniu wpisu do WUP oraz oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej, lub złoży listę członków grupy kapitałowej.**

Prowadzący postępowanie zastrzega sobie, że najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

5.2. Prowadzący postępowanie nie zastrzega w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych.

#### **6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu zamówienia na usługę społeczną oraz brak podstaw wykluczenia**



- 6.1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw do wykluczenia, każdy z Wykonawców winien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty.
- 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik do formularza ofertowego.
- 6.1.2. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do WUP - załącznik do formularza ofertowego.
- 6.1.3. Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – załącznik do formularza ofertowego
- 6.2. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przekazuje Prowadzącemu postępowanie oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oświadczenie stanowi załącznik do formularza ofertowego.
- 6.3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Prowadzącemu postępowanie, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów oddanymi mu do dyspozycji na potrzeby realizacji zamówienia. Prowadzący postępowanie oceni, czy udostępnione wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz zbada czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.
- 6.4. Formularz ofertowy oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, muszą być podpisane (czytelnie lub nieczytelnie wraz z pieczętką imienną) przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy tj. przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, wskazaną w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym. W przypadku złożenia oferty, bądź też dokonania innych czynności przez osobę lub osoby nie uwidocznione w odpisie KRS dla spółek prawa handlowego, bądź też dokonania innych czynności przez osobę lub osoby nie uwidocznione w odpisie z KRS dla spółek prawa handlowego, bądź nie będącą właścicielem firmy w przypadku innej formy prawnej, należy dołączyć prawnie skuteczne pełnomocnictwo lub upoważnienie osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z załączonych dokumentów.
- 6.5. Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zasady umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

## **7. Termin związania ofertą zamówienia na usługę społeczną**

- 7.1 Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w WZUS, jednak nie dłużej niż: 60 dni.
- 7.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **8. Opis sposobu przygotowywania oferty zamówienia na usługę społeczną**

- 8.1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
- 8.2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
- 8.3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, że jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 8.4. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.



- 8.5. Wszystkie zapisane strony oferty winny być ponumerowane. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, powinny być parafowane przez Wykonawcę.
- 8.6. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Prowadzący postępowanie dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego, co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
- 8.7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8.8. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

## 9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert dot. zamówienia

### 9.1. Miejsce oraz termin składania ofert

- 9.1.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Prowadzącego postępowanie w Opolu, ul. Armii Krajowej 4 w sekretariacie w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	04.04.2018	do godz.	13:00
---------	------------	----------	-------

- 9.1.2. Ofertę należy złożyć w dwóch zaklejonych nieprzezroczystych, zabezpieczonych przed otwarciem kopertach:

- a) Zewnętrznej - opatrzonej pieczętką lub nazwą Wykonawcy składającego ofertę oraz dopiskiem:  
Oferta zamówienia na usługę społeczną – DW 9/2018/OWK,  
**Nie otwierać przed dniem: 04.04.2018r., do godz. 13:30.**

- b) wewnętrznej - opatrzonej pieczętką lub nazwą Wykonawcy składającego ofertę oraz dopiskiem:

Oferta zamówienia na usługę społeczną – **usługa przeprowadzenia warsztatów z zakresu kreowania wizerunku połączonych z usługą stylisty dla 47 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Na kopercie (paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Prowadzącego postępowanie:

Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Opolu  
ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole

- 9.1.3. Dla ofert przesyłanych pocztą lub przesyłką kurierską liczy się data i godzina dostarczenia do siedziby Prowadzący postępowanie.

### 9.2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert

- 9.2.1. Oferty będą otwierane w siedzibie Prowadzącego postępowanie w Opolu ul. Armii Krajowej 4 w Sali nr 1 (parter), w terminie:

dnia	04.04.2018	godz.	13:30
------	------------	-------	-------

## 10. Opis kryteriów, którymi Prowadzący postępowanie będzie się kierował przy wyborze oferty

- 10.1. Prowadzący postępowanie zastosował następujące kryteria oceny ofert:

- |  |      |    |
|--|------|----|
| a) kryterium cena  | waga | 60 |
| b) kryterium doświadczenie zawodowe                          | waga | 30 |
| c) kryterium społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych | waga | 10 |

- 10.2. Sposób obliczenia punktów w kryterium:

- 10.2.1. **cena:**



$$C = \frac{\text{cena brutto najniższej złożonej oferty}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

gdzie, C oznacza ilość punktów w kryterium Cena

### Sposób obliczania ceny:

**Cena modułu 1** = koszt 1 osobogodziny x liczba godzin x liczba uczestników

**Cena modułu 2** = koszt 1 osoby x liczba uczestników

**Cena modułu 3** = kwota podana przez Prowadzącego postępowanie

### CENA OFERTY = moduł 1 + moduł 2 + moduł 3

Maksymalnie można uzyskać 60 punktów

#### 10.2.2. doświadczenie zawodowe: D

- do wyliczenia kryterium doświadczenia zawodowego Prowadzący postępowanie wymaga, aby Wykonawca przedstawił wykaz zrealizowanych tożsamyh zamówień, które są przedmiotem niniejszego postępowania tj. zamówienia na usługi w zakresie kreowania wizerunku osobistego, skierowanych do minimum 8 osób - młodzieży w wieku 16-30 lat zagrożonej wykluczeniem społecznym w ciągu ostatnich trzech lat

**Prowadzący postępowanie nie uznaje tych zamówień, które nie będą miały w swojej nazwie własnej szkolenia, wyraźnego odniesienia do przedmiotu zamówienia.**

Doświadczenie zawodowe rozumiane jest więc jako ilość zrealizowanych osobnych zamówień dla odbiorców zewnętrznych (w oparciu o zawarte odpłatne umowy między Wykonawcą a zlecającym).

- prowadzący postępowanie wymaga potwierdzenia zrealizowania wyżej wymienionych usług poprzez przedstawienie stosownych dowodów (dokumentów) z których wynikać będzie, że zamówienia zostały wykonane należyście np. referencje, protokoły odbioru.
- w przypadku wykazywania szkoleń wykonywanych w oparciu o jedną umowę zawartą na podstawie jednego postępowania lub zlecenia, ale realizowanych w kilku częściach każda po minimum 8 osób, Prowadzący postępowanie uznaje jako jedno doświadczenie i nie będzie przyznawał punktów za każdą część z osobna.
- za każdą prawidłowo przeprowadzoną w wykazie usług Wykonawca otrzyma punkty:
  - 0 zrealizowanych zadań dla grupy 8 osób - 0 punktów
  - za 1 zrealizowane zadanie dla grupy 8 osób - 10 punktów
  - od 2 do 3 zrealizowanych zadań dla grupy 8 osób - 20 punktów
  - 4 i więcej zrealizowanych zadań dla grupy 8 osób - 30 punktów
- w przypadku powoływania się na doświadczenie podmiotu trzeciego każda prawidłowa usługa będzie punktowana oraz pomniejszona o 50% punktacji to jest za wykazanie na przykład 3 kursów Wykonawca otrzyma 10 punktów a nie 20 punktów jak za wykazanie 3 kursów zrealizowanych samodzielnie,
- jeśli Wykonawca przedstawi w wykazie zrealizowanych usług, kurs który będzie zrealizowany dla grupy poniżej 8 osób to nie otrzyma punktu za taką usługę
- nie będą punktowane kursy, do których Wykonawca nie dołączył referencji/ dowodów, potwierdzających, że usługi zostały należyście wykonane (rachunki i dowody płatności oraz umowy nie są dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia/usługi i nie będą uwzględniane do wyliczenia wartości punktowej)



- zero punktów zostanie przyznane również wówczas, gdy wykaz zrealizowanych usług nie zostanie podpisany, lub zostanie podpisany przez osobę nieuprawnioną lub w przypadku gdy będzie zawierać istotne błędy.
- zarówno wykaz zrealizowanych usług jak i dowody (referencje, protokoły odbioru) nie podlegają wezwaniu do uzupełnienia dokumentów.

Prowadzący postępowanie w kryterium doświadczenia zawodowego może przyznać maksymalnie 30 punktów

### 10.2.3. kryterium społeczne: KS

Za sposób oceny oferty w zakresie kryterium społecznego oferta może uzyskać maksymalnie 10 punktów

- za zatrudnianie minimum 1 osoby niepełnosprawnej na umowę o pracę na dzień otwarcia ofert - 10 pkt
- za brak zatrudniania osób niepełnosprawnych na umowę o pracę na dzień otwarcia ofert - 0 pkt

Prowadzący postępowanie przyznaje powyższe punkty w przypadku, gdy wykonawca zatrudnia na dzień otwarcia ofert na umowę o pracę minimum jedną osobę niepełnosprawną w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Jednocześnie Wykonawca ma obowiązek wykazać zakres wykonywanych czynności przez osobę niepełnosprawną ściśle związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

W celu potwierdzenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych na umowę o pracę Wykonawca składa oświadczenie o zatrudnianiu takich osób na dzień składania ofert (wzór stanowi załącznik do formularza ofertowego).

W przypadku nie złożenia tego oświadczenia Prowadzący postępowanie nie wezwie do uzupełnienia dokumentów i przyzna 0 pkt w tym kryterium.

### **Ilość punktów przyznanych ofercie = C + D + KS. Maksymalnie można uzyskać 100 pkt.**

Wynik - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Prowadzący postępowanie spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Prowadzący postępowanie wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Prowadzącego postępowanie ofert dodatkowych. Wezwani Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach pierwotnych. W przypadku złożenia takich samych dodatkowych ofert cenowych, Prowadzący postępowanie unieważni postępowanie dla danej części, w której wezwał do złożenia dodatkowych ofert.

### **Unieważnienie postępowania**

Prowadzący postępowanie unieważni postępowanie zgodnie z art. 93 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Przedmiotowe zamówienie stanowi część większego zamówienia realizowanego na terenie całego kraju na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną OHP





Ponadto ze względu na fakt, że niniejsze postępowanie prowadzone jest z podziałem zamówienia na części, z których każda stanowi samodzielne postępowanie, prowadzący postępowanie przypadku gdy suma wszystkich najkorzystniejszych ofert przekroczy kwotę jaką prowadzący postępowanie może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia łącznie prowadzący będzie unieważniał postępowanie dla poszczególnych części wg. następujących zasad:

1. Prowadzący postępowanie uzna wyniki postępowania dla tych części, których wartość jest równa lub niższa od kwoty przeznaczonej na daną część podaną przy otwarciu ofert.
2. Dla pozostałych części unieważni postępowanie zaczynając od części o najwyższej cenie, kolejno unieważniając postępowania aż do momentu, w którym łączna wartość pozostałych najkorzystniejszych ofert będzie równa lub mniejsza od kwoty jaką prowadzący postępowanie może przeznaczyć na realizację zamówienia po ewentualnym zwiększeniu (o ile to będzie możliwe) kwoty na realizację zamówienia.

**Prowadzący postępowanie odrzuci ofertę, jeżeli:**

- jest niezgodna z ustawą Pzp;
- jej treść nie odpowiada treści WZUS z zastrzeżeniem pkt 13.8 WZUS;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 13.8 WZUS;
- wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w art. 85 ust. 2 ustawy Pzp, na przedłużenie terminu związania ofertą;
- jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

**11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne**

- 11.1. Wykonawca, który postępowanie wygrał będzie zobowiązany do podpisania umowy, na realizację zamówienia na usługi społeczne której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego WZUS.
- 11.2. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od podpisania umowy, wówczas Prowadzący postępowanie skorzysta z prawa wyboru kolejnej najkorzystniejszej i ważnej oferty bez potrzeby organizowania kolejnego postępowania przetargowego na usługi społeczne.
- 11.3. Do zawartej umowy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
- 11.4. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 11.5. Prowadzący postępowanie zawiera umowę w sprawie zamówienia na usługę społeczną w terminie wskazanym Wykonawcy wyznaczonym w przesłanym zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 11.6. Prowadzący postępowanie może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 11.7. Prowadzący postępowanie prześle zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty faksem, e-mailem (na adres e-mail, nr faksu wskazany przez Wykonawców w złożonych ofertach).
- 11.8. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie **do 30 dni** od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku i będzie następować w oparciu o protokół przyjęcia/odbioru usługi (wzór stanowi zał. 1 do wzoru umowy) podpisany przez



- Prowadzącego postępowanie i Wykonawcę oraz fakturę VAT. Prowadzący postępowanie dopuszcza możliwość dokonania zapłaty za część wykonanych już usług, które Prowadzący postępowanie uzna za wykonane (np. miesięcznie).
- 11.9. Dniem zapłaty jest dzień dokonania przelewu przez Prowadzącego postępowanie na konto Wykonawcy.
  - 11.10. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z podpisanej z nim umowy, na osobę trzecią.
  - 11.11. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
  - 11.12. Sprawy nieuregulowane w niniejszym punkcie WZUS zostały zawarte we wzorze umowy na realizację zamówienia na usługę społeczną.
  - 11.13. Ogłoszenie o zawarciu umowy zostanie opublikowane na stronie internetowej Prowadzącego postępowanie.
  - 11.14. Prowadzący postępowanie dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w zakresie:
    - 11.14.1. zmian organizacyjnych stron np. zmiana reprezentacji lub siedziby firmy,
    - 11.14.2. zmian osób wyznaczonych do uzgodnień i koordynacji warunków umowy,
    - 11.14.3. w przypadku zmian unormowań prawnych powszechnie obowiązujących na przykład zmiana urzędowej stawki podatku VAT, stawki ZUS. W przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, stawki ZUS Prowadzący postępowanie dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku VAT lub ZUS. Strony dokonają odpowiedniej zmiany wynagrodzenia w przypadku realizacji tej części zamówienia, której w dniu zmiany stawki podatku VAT, stawki ZUS, jeszcze nie dokonano,
    - 11.14.4. w innych sytuacjach, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy i mających charakter zmian nieistotnych tzn. takich, o których wiedza na etapie postępowania o udzielenie zamówienia nie wpłynęłaby na krąg podmiotów ubiegających się o to zamówienie lub na wynik postępowania,
    - 11.14.5. zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy,
    - 11.14.6. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy,
    - 11.14.7. zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Prowadzącego postępowanie lub na wniosek Prowadzącego postępowanie. Nowy prowadzący musi spełniać minimalne kryteria określone w tym WZUS
    - 11.14.8. zmniejszenia zakresu przedmiotu umowy w granicach uzasadnionego interesu Prowadzącego postępowanie.
    - 11.14.9. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienia Prowadzącego postępowanie nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
    - 11.14.10. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za zgodą obu stron.

## **12. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku zamówienie na usługi społeczne**

- 12.1. Prowadzący postępowanie zaleca Wykonawcom zapoznanie się z Działem VI – Środki ochrony prawnej ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## **13. Informacje dodatkowe, z którymi Wykonawcy powinni się zapoznać:**

- 13.1. Prowadzący postępowanie zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem "tajemnica przedsiębiorstwa" lub spięte/zszyte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty i oznaczone „tajemnica przedsiębiorstwa”.



- 13.2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, jednakże zmiana, wycofanie oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.
- 13.3. Zmiana lub modyfikacja złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, jednakże koperty powinny być opatrzone dopiskiem "ZMIANA". W przypadku kilku „ZMIAN” kopertę/paczkę każdej zmiany należy dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA NR ...” przed upływem terminu składania ofert.
- 13.4. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego na piśmie przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu ofert. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE” przed upływem terminu składania ofert.
- 13.5. Prowadzący postępowanie informuje, że może badać oferty pod kątem rażąco niskiej ceny lub kosztu dla przypadków, w których Prowadzący postępowanie będzie miał wątpliwości do możliwości wykonania zamówienia a w szczególności zaoferowana cena lub koszt będzie niższy o więcej niż 30% ze średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert z wyjątkiem ofert drastycznie zawyżonych (powyżej 100% od średniej arytmetycznej z pozostałych ofert) chyba, że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy. Prowadzący postępowanie odrzuci ofertę wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena złożonych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 13.6. Prowadzący postępowanie informuje, że wezwie Wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, jeżeli będą braki w złożonej ofercie np. niepodpisane oświadczenia lub ich brak, brak pełnomocnictw lub błędne pełnomocnictwa.
- 13.7. Prowadzący postępowanie informuje, że oferty złożone po terminie nie będą podlegały badaniu ofert i zostaną zwrócone Wykonawcy nieotwarte.
- 13.8. Prowadzący postępowanie poprawi oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszym WZUS niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O poprawie innej omyłki Prowadzący postępowanie niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Prowadzący postępowanie odrzuci ofertę jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawę innej omyłki.
- 13.9. W przypadku, gdy Wykonawca zechce powierzyć wykonanie zamówienia osobie trzeciej, Wykonawca ma obowiązek poinformowania pisemnie Prowadzącego postępowanie. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz wskazania podwykonawców.
- 13.10. Powierzenie wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcy nie wyłącza obowiązku spełnienia przez Wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami zamówienia/umowy, w tym dotyczących personelu Wykonawcy.
- 13.11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dochowanie przez podwykonawców warunków zamówienia/umowy oraz odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.
- 13.12. Prowadzący postępowanie unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach podanych w art. 93 ustawy Pzp.

#### **14. Wymagana zawartość oferty oraz dokumentów/załączników/oświadczeń, jakie musi złożyć Wykonawca w przedmiotowym zamówieniu na usługę społeczną:**

##### Formularz oferty:

- oświadczenie o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
- oświadczenie o posiadanym wpisie do WUP,
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Przedmiotowe zamówienie stanowi część większego zamówienia realizowanego na terenie całego kraju na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną OHP



- oświadczenie o grupie kapitałowej.

## 15. Załącznik - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów z zakresu kreowania wizerunku połączonych z usługą stylisty dla 47 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I, Działanie 1.3. Poddziałanie 1.3.1

### 2. Charakterystyka przedmiotu zamówienia

2.1. Wsparcie adresowane jest dla osób z terenu województwa opolskiego w wieku 18 – 24 lata, biernych zawodowo, niekształcących się i nie szkolących się (tzw. grupa NEET), nie posiadających kwalifikacji zawodowych, posiadających niskie kwalifikacje zawodowe lub posiadających kwalifikacje zawodowe niedostosowane do potrzeb rynku pracy, zagrożonych wykluczeniem społecznym, wywodzących się z rodzin niepełnych, bezrobotnych, niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami społecznymi.

2.2. Warsztaty realizowane będą osobno dla kobiet i dla mężczyzn zgodnie z opisami w punkcie 2.3. w wymiarze średnio 10 godz./osobę dla maksymalnie 47 osób w obrębie pięciu miejscowości:

- Kędzierzyn - Koźle – 9 osób
- Nysa – 10 osób
- Prudnik – 10 osób
- Brzeg – 8 osób
- Kluczbork – 10 osób

2.3. Przedmiot zamówienia należy przeprowadzić w trzech modułach:

2.3.1. **Moduł pierwszy** obejmuje zajęcia teoretyczne uświadamiające młodzieży, że w dzisiejszych czasach nasz wygląd, ubiór, wizerunek ma wpływ na ocenę naszych kompetencji. Celem zajęć jest zwiększenie samooceny uczestników projektu, nauczenie ich sposobu autoprezentacji oraz dbania o siebie. Poprzez nabycie umiejętności związanych z regułami dresscodu, sposobów autoprezentacji oraz wizażu młodzi ludzie nabędą pewność siebie, co będzie niezwykle pomocne w sytuacjach występujących w życiu zawodowym.

2.3.2. **Moduł drugi** obejmuje warsztaty ukierunkowane na kreowanie wizerunku profesjonalnego pracownika, dobrane indywidualnie w zależności od potrzeb i płci uczestnika. Specjalista w tym zakresie ma doprowadzić do zmiany wizerunku każdego uczestnika, która musi zostać poprzedzona indywidualną konsultacją mającą na celu zaplanowanie zakresu zmiany. W tej części każdy uczestnik musi zostać objęty m.in. usługą w gabinecie kosmetycznym i fryzjerskim.

2.3.3. **Moduł trzeci** zajęć warsztatowych zawiera usługę stylisty, która ma pomóc każdemu uczestnikowi podczas zakupu stroju odpowiedniego na rozmowę kwalifikacyjną z potencjalnym pracodawcą. Przykładowy zestaw dla uczestniczki: spódnica, bluzka koszulowa, buty. Przykładowy zestaw dla uczestnika: spodnie, koszula, krawat, buty. Mogą to być również inne stroje uznane przez stylistę za stosowne (garsonka, sukienka, garnitur itp.). Zaleca się aby zakupy były realizowane indywidualnie lub w małych grupach w zależności od możliwości organizacyjnych ze stylistą oraz opiekunem. Wszystkie czynności doboru odpowiedniego stroju powinny odbywać się pod nadzorem



opiekuna grupy z ramienia Prowadzącego postępowanie. Zakupione ubiory muszą być wyłącznie nowe. Niedopuszczalny jest zakup z tzw. „drugiej ręki” (secondhand). Zakup strojów będzie integralną częścią całej usługi kreowania wizerunku. Koszt zakupu stroju – średnio 700 zł/osobę (przy czym Prowadzący postępowanie zastrzega, że dozwolony przedział cenowy wynosi 600,00 – 800,00 zł). Prowadzący postępowanie do wszystkich części doliczył do wartości zamówienia w formularzu ofertowym kwotę 700,00 zł na uczestnika przeznaczoną na zakup stroju. Dla grupy 10 – osobowej kwota doliczona do wartości zamówienia wyniesie 7 000,00 zł i jest to kwota maksymalna. Prowadzący postępowanie zrefunduje Wykonawcy poniesione wydatki na zakup strojów po dostarczeniu faktury wraz z protokołem odbioru strojów podpisanym przez uczestnika oraz przez Wykonawcę. Wykonawca na potwierdzenie faktycznego dokonania zakupu ubrań za cenę wskazaną w fakturze końcowej za wykonanie przedmiotu zamówienia musi dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur zakupu odpowiednich zestawów ubraniowych wybranych przez uczestników projektu. Prowadzący Postępowanie wymaga by warsztaty zawierały następujący minimalny zakres tematyczny:

- podstawowe zasady dresscodu,
  - autoprezentacja – wizerunek podczas rozmów kwalifikacyjnych i w pracy, analiza kolorystyczna, analiza sylwetki pod kątem doboru fasonów oraz rozmiarów ubrań, „przeгляд szafy” – nowe stylizacje ze starych ubrań,
  - wizerunek profesjonalnego pracownika – rola stroju, dodatków, fryzury, makijażu w komunikacji niewerbalnej,
  - indywidualne konsultacje – pielęgnacja twarzy, manicure, pedicure, technika wykonywania makijażu na różne okazje, dobór odpowiedniego do sylwetki stroju, fryzury,
  - metamorfoza każdego z uczestników:
    - indywidualna usługa fryzjerska – zabiegi chemiczne i/lub pielęgnacyjne i/lub strzyżenie włosów, ułożenie fryzury, porady dot. pielęgnacji włosów,
    - indywidualna usługa kosmetyczna – pielęgnacja twarzy, manicure, pedicure, makijaż,
  - zakup odpowiedniego stroju dla każdego z uczestników.
- 2.4. Wykonawca w swoim zakresie zapewnia w miejscowości w której odbywają się warsztaty salę wykładową na potrzeby przeprowadzenia zajęć w ramach kursu (z wyjątkiem zajęć teoretycznych w Prudniku – salę zapewnia Prowadzący postępowanie). Zajęcia muszą być realizowane w pomieszczeniach uwzględniających potrzeby wszystkich uczestników projektu oraz odpowiadające charakterowi zajęć.
- 2.5. Warsztaty będą realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z koordynatorem lokalnym działającym z ramienia Prowadzącego postępowanie. W uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody koordynatora lokalnego, dopuszcza się przeprowadzenie zajęć w innych godzinach oraz w soboty i niedziele, zachowując formę pisemną ustaleń. Ostateczny termin realizacji zamówienia nie może ulec zmianie.
- 2.6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób biorących udział w warsztatach, przy czym łączna ilość 47 osób jest ilością maksymalną. Przy rozliczeniu Prowadzący postępowanie zapłaci za faktyczną ilość osób objętych wsparciem, a w przypadku skreślenia z listy uczestników projektu w trakcie trwania umowy, Prowadzący postępowanie zapłaci za szkolenie tej osoby, proporcjonalnie do ilości odbytych godzin kursu.
- 2.7. Każda godzina warsztatów musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika i osoby prowadzącej zajęcia (dziennik zajęć).

**2.8.** Warsztaty mogą prowadzić tylko i wyłącznie, osoby posiadające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.

**2.9.** Prowadzący postępowanie dopuszcza składanie ofert częściowych z podziałem wg miast. Oferty można składać na jedną część (miejscowość), kilka części (miejscowości) lub na wszystkie zgodnie z podziałem przedstawionym w tabeli poniżej:

Nr części	Miejscowość	Maksymalna liczba uczestników	Średnia liczba godzin realizacji warsztatów/os.
Część nr 1	Kędzierzyn – Koźle	9 (w tym 4K, 5M)	10
Część nr 2	Nysa	10 (w tym 6K, 4M)	10
Część nr 3	Prudnik	10 (w tym 7K, 3M)	10
Część nr 4	Brzeg	8 (w tym 5K, 3M)	10
Część nr 5	Kluczbork	10 (w tym 8K, 2M)	10

**2.10.** Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W przypadku takim zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, wraz z danymi podwykonawcy. W sytuacji wybrania oferty jako najkorzystniejszej, Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć w terminie poprzedzającym podpisanie umowy, kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy ze wskazanym wcześniej podwykonawcą.

**2.11.** Dokładny termin realizacji usługi zostanie wskazana przez Prowadzącego postępowanie, przy czym usługa musi zostać zrealizowana najpóźniej do 31.05.2018r.

**2.12.** Zamawiający wymaga aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem warsztatów łącznie z kosztami wynikającymi z:

- zatrudnienia wykwalifikowanej kadry prowadzącej zajęcia,
- zapewnienia usług fryzjerskich i kosmetycznych,
- zapewnienia pomieszczeń odpowiednio przystosowanych (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w danym zakresie) na potrzeby realizacji zadania (za wyjątkiem części nr 3 (Prudnik) – salę na potrzeby przeprowadzenia zajęć teoretycznych zapewnia Prowadzący postępowanie),
- zapewnienia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (zarówno dydaktycznych jak i piśmienniczych np. skrypty, notatnik, długopis) oraz nieodpłatnego ich przekazania każdemu uczestnikowi kursu,
- zapewnienia zaplecza technicznego niezbędnego do realizacji kursu,
- innych kosztów niezbędnych do realizacji zadania.



W przypadku konieczności poniesienia dodatkowych opłat nie ujętych w „Formularzu ofertowym” koszty tych opłat obciążają Wykonawcę.

- 2.13. Płatność nastąpi w oparciu o protokół potwierdzający wykonanie usługi w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (rachunku). Wystawienie faktury przez Wykonawcę nastąpi po dostarczeniu wszystkich wymaganych i prawidłowo sporządzonych dokumentów, przy czym będzie ona uzależniona od wpływu środków od dysponenta wyższego stopnia. W przypadku opóźnień spowodowanych brakiem wpływu środków na konto Prowadzącego postępowanie od dysponenta wyższego stopnia Wykonawcy nie przysługują odsetki za zwłokę, jednocześnie Prowadzący postępowanie zobowiązuje się do dokonania zapłaty niezwłocznie po otrzymaniu środków z rezerwy celowej.

*W przypadku skreślenia z listy uczestnika projektu w trakcie trwania umowy, wykonawca zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowany w formie pisemnej. W zaistniałej sytuacji Prowadzący postępowanie zapłaci za wykonanie usługi proporcjonalnie do wykonanych godzin kursu.*

### 3. Wykonawca jest zobowiązany do:

- zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry prowadzącej zajęcia,
- przedstawienia wykazu osób, które prowadzić będą zajęcia wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji oraz załączenia do wykazu zasad ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- wyznaczenia koordynatora zajęć, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Prowadzącego Postępowanie,
- zapewnienia na swój koszt odpowiednich pomieszczeń w mieście, w którym odbywają się warsztaty,
- zapewnienia materiałów dydaktycznych i technicznych niezbędnych do realizacji zadania,
- w związku z faktem, że projekt „Od szkolenia do zatrudnienia - EFS” obejmuje wiele innych szkoleń i zajęć Wykonawca zobowiązany jest do opracowania we współpracy z koordynatorem lokalnym szczegółowego harmonogramu zajęć w ramach zadania,
- realizowania zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Koordynatora Lokalnego harmonogramem zajęć,
- prowadzenia dziennika zajęć, w tym list obecności z czytelnymi podpisami uczestników z każdej godziny przeprowadzonych zajęć,
- wystawienia zaświadczeń o ukończeniu warsztatów oraz przekazanie ich kompletu wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem koordynatorowi lokalnemu,
- przeprowadzenia na zakończenie warsztatów egzaminu potwierdzającego zdobytą wiedzę,
- przeprowadzenia na koniec kursu oceny organizacji i realizacji zajęć oraz oceny indywidualnej uczestnika,
- zapewnienia prawidłowego oznakowania dokumentacji wytworzonej w trakcie realizacji zamówienia: każdy dokument musi być opatrzony w logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logo Unii Europejskiej oraz logo OHP (logotyp określony w nagłówku niniejszego dokumentu) z odwołaniem słownym „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS” i „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
- dostarczenia Prowadzącemu Postępowanie (na adres OWK OHP, 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 4), w terminie 7 dni od dnia zakończenia zadania:
  - a) oryginały następujących dokumentów:
    - dzienniki zajęć,
    - arkusze anonimowej ankiety oceny organizacji i realizacji zajęć,
    - ocenę indywidualną każdego uczestnika projektu,
    - komplet zaświadczeń o ukończeniu kursu
  - b) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu kursu.

- dostarczenia po 2 opisane zdjęcia w wersji elektronicznej z przeprowadzonych zajęć teoretycznych w ramach każdej z części postępowania oraz po jednym zdjęciu każdego uczestnika przed metamorfozą i po jednym zdjęciu każdego uczestnika po metamorfozie (104 zdjęcia)
- przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania do 31.12.2029 r.
- bieżącego informowania na piśmie Prowadzącego Postępowanie o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Prowadzącego postępowanie za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- ograniczenia dostępu do danych osobowych uczestników projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135, z późn. zm.)
- po weryfikacji poprawności wskazanych dokumentów i potwierdzeniu tego faktu przez Prowadzącego postępowanie w formie protokołu odbioru usługi, Wykonawca wystawi Prowadzącemu postępowanie fakturę VAT (rachunek),
- w przypadku kontroli Prowadzącego Postępowanie przez organ do tego uprawniony Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych w związku z realizacją podpisanej na usługę umowy.

*Wzory: dziennika zajęć, listy obecności, arkusza anonimowej ankiety oceny organizacji i realizacji zajęć, arkusza oceny indywidualnej uczestnika, zaświadczenia o ukończeniu kursu zostaną przekazane Wykonawcy przez Koordynatora lokalnego projektu oraz przesłane w wersji edytowalnej.*

Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (nagrania audio, video, fotografowanie).

#### **5. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

- Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia,
- Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy,
- Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Prowadzącego postępowanie z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy,
- Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia,
- Prowadzący postępowanie nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.