



Numer referencyjny nadany sprawie przez Prowadzącego postępowanie:

DW 5/2019/OWK

WARUNKI ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE (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. Prawo zamówień publicznych prowadzonego zgodnie z postanowieniami niniejszej ustawy (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.):

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi i egzaminami dla 38 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Działanie 1.3, Poddziałanie 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: 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

Opole, 01-07-2019 r.

Zatwierdził:



Dariusz Medoliński

Wojewódzki Komendant OWK OHP

OP 1133
RADCA PRAWNY
Anna Mazurkiewicz-Sosulska

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 Komendanta Głównego OHP



Spis treści

1. Informacje o Zamawiającym i Prowadzącym postępowanie	3
3. Tryb udzielenia zamówienia na usługi społeczne	5
4. Opis przedmiotu zamówienia na usługi społeczne.....	5
5. Termin wykonania zamówienia na usługi społeczne	6
6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne	6
7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów.....	7
8. Termin związania ofertą zamówienia na usługę społeczną.....	7
9. Opis sposobu przygotowywania oferty zamówienia na usługę społeczną.....	8
10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert dot. zamówienia.....	10
11. Opis kryteriów, którymi Prowadzący postępowanie będzie się kierował przy wyborze oferty	10
12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne.....	13
13. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku zamówienia na usługi społeczne.....	14
14. Informacje dodatkowe, z którymi Wykonawcy powinni się zapoznać:.....	14
16. Wymagana zawartość oferty oraz dokumentów/załączników/oświadczeń, jakie musi złożyć Wykonawca w przedmiotowym zamówieniu na usługę społeczną:	16
17. Załącznik – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	16



1. Informacje o Zamawiającym i Prowadzącym postępowanie

1.1. Zamawiający: Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa
tel. 22 578-47-01/02
fax 22 578-47-47
e-mail: komenda.glownaohp@ohp.pl
<https://www.ohp.pl>

1.2. 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 nr KG.BPEW.012.1.15.2018 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;

BIP – zamówienia publiczne:

<http://ohp.opole.sisco.info/>

Adres e-mail: opolska@ohp.pl

Godziny urzędowania: 7⁴⁵ – 15⁴⁵

Telefon/fax 077 453 88 82

NIP 7542098163; REGON 007003473

1.3. Dział prowadzący sprawę: Zespół ds. Wdrażania Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej.

1.4. Osoba upoważniona do kontaktu:

Marzena Tęgosik – w zakresie proceduralnym,

tel. 77 456-00-34

e-mail: opolska@ohp.pl;

1.5. Warunki Zamówienia Na Usługi Społeczne można uzyskać nieodpłatnie w godz. od 8⁰⁰- 15⁰⁰ w siedzibie Prowadzący postępowanie, II piętro – sekretariat.

2. Komunikacja – informacje o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami, oraz przekazywanie oświadczeń lub dokumentów:

Informacje ogólne

2.1. Oferta (formularz ofertowy, oświadczenia oraz wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia, oraz pełnomocnictwo) musi być złożona tylko i wyłącznie w postaci elektronicznej pod rygorem nieważności i opatruje się **kwalfikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalfikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny**. Prowadzący postępowanie nie dopuszcza zastępowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego Profilem Zaufanym.

2.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Prowadzącym postępowanie a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal> (Elektroniczna Skrzynka Podawcza - nazwa: OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY, adres skrzynki ePUAP: /OWKOHP/SkrytkaESP oraz poczty elektronicznej e-mail: opolska@ohp.pl)



- 2.3. Prowadzący postępowanie wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Marzena Tęgosik tel. 77 456 00 34, email: opolska@ohp.pl
- 2.4. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do **formularzy: złożenia, zmiany i wycofania oferty, oraz do formularza do komunikacji.**
- 2.5. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
- 2.6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
- 2.7. Za datę przekazania wszystkich dokumentów składających się na ofertę przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP i na miniPortalu. Data ta widoczna będzie na potwierdzeniu UPP.
- 2.8. Identyfikator postępowania (Informacja do miniPortalu) i klucz publiczny dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na „*Liście wszystkich postępowań*” Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie na miniPortalu oraz na stronie internetowej Prowadzącego Postępowanie wraz z niniejszą Secyfikacją – WZUS (załącznik nr 3 i 4).
- 2.9. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Prowadzący postępowanie i Wykonawcy numerem postępowania DW 5/2019/OWK.
- 2.10. Prowadzący postępowanie dopuszcza formaty danych określone w katalogu formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 12.04.2012 r. w sprawie krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247), w szczególności: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.
Prowadzący postępowanie wskazuje, że pożądanym rozszerzeniem plików, które Wykonawca będzie podpisywał kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest rozszerzenie PDF, typ podpisu – otaczający, algorytm podpisu – SHA-256.

Sposób komunikowania się z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert)

- 2.11. Komunikacja między Prowadzącym postępowanie a Wykonawcą odbywa się zgodnie z:
- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 27.07.2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320)
 - Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 17.10.2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1991).
- 2.12. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Prowadzącym postępowanie a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków (innych niż dokumenty składane wraz z ofertą), pism i zawiadomień (w tym przesyłanie pism w sprawie przesłania wyjaśnień treści Specyfikacji – Warunki Zamówienia na Usługi Społeczne WZUS) **odbywa się wyłącznie elektronicznie za pomocą poczty elektronicznej o której mowa w punkcie 2.13.**
- 2.13. Prowadzący postępowanie będzie komunikować się z Wykonawcami za pomocą **poczty elektronicznej, kierując wszelką korespondencję na email podany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym. Natomiast Wykonawca przesyła**



korespondencję (w tym wniosek o wyjaśnienie treści WZUS) do Prowadzącego postępowanie na email: opolska@ohp.pl.

- 2.14. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem wyżej wymienionej poczty elektronicznej jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniach o których mowa w punkcie 2.11.
- 2.15. Za datę przekazania pism, dokumentów i oświadczeń składanych po otwarciu ofert, w odpowiedzi na przesłanie wezwania od Prowadzącego postępowanie, przyjmuje się datę ich przesłania pocztą elektroniczną na adres opolska@ohp.pl, z zastrzeżeniem, że wszystkie dokumenty elektroniczne, w tym elektroniczne kopie dokumentów – dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub pełnomocnictwa, muszą być opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, pod rygorem ich nieważności. Pozostała korespondencja (inna niż w zakresie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu), nie wymaga opatrzenia kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
- 2.16. Wykonawca może zwrócić się do Prowadzącego postępowanie o wyjaśnienie treści zapisów w WZUS. Wniosek o wyjaśnienie treści WZUS powinien zostać przesłany pocztą elektroniczną na adres: opolska@ohp.pl. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji – WZUS wpłynie do Prowadzącego postępowanie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert, Prowadzący postępowanie udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji – WZUS wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Prowadzący postępowanie może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Prowadzący postępowanie przekaże Wykonawcom, którym przekazał WZUS, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieści wyjaśnienia na stronie internetowej, na której udostępniono niniejsze ogłoszenie i (WZUS) tj. <http://ohp.opole.sisco.info/>.
- 2.17. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią ogłoszenia lub WZUS, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Prowadzącego postępowanie.
- 2.18. Prowadzący postępowanie w toku badania ofert może zażądać udzielenia przez Wykonawców dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do złożonych przez nich ofert. Odmowa udzielenia wyjaśnień może spowodować dyskwalifikację Wykonawcy. Wszelkie żądane przez Prowadzącego postępowanie wyjaśnienia powinny być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Prowadzącym postępowanie a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

3. Tryb udzielenia zamówienia na usługi społeczne

- 3.1. 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 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

4. Opis przedmiotu zamówienia na usługi społeczne

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi i egzaminami dla 38 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 4.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik pkt 17 w WZUS.



- 4.2. Prowadzący postępowanie dopuszcza składanie ofert częściowych. Zamówienie podzielone jest na 5 części. Wykonawcy mogą składać oferty na dowolną ilość pakietów (części).
- 4.3. Prowadzący postępowanie nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 4.4. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.
- 4.5. Wadium nie jest wymagane.

5. Termin wykonania zamówienia na usługi społeczne

- 5.1. Ramowy termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31 sierpnia 2019 r.

Prowadzący postępowanie zastrzega sobie prawo do wydłużenia wskazanego terminu realizacji zamówienia, jednakże wyłącznie w sytuacji przedłużenia okresu realizacji działań w ramach projektu przez Zamawiającego. Prowadzący postępowanie nie dopuszcza możliwości wydłużenia okresu realizacji zamówienia na wniosek Wykonawcy.

Szczegółowe terminy realizacji do ustalenia z koordynatorem lokalnym.

6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne

- 6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 6.1.1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

- 6.1.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

- a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

- posiadania przez instytucje szkolące wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy (prowadzonego w trybie art. 20 ustawy „O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”) oraz Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Prowadzący postępowanie samodzielnie zweryfikuje spełnienie tego warunku.

Prowadzący postępowanie żąda złożenia i podpisania Oświadczenia o posiadaniu wymaganego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych WUP (Wzór oświadczenia w formularzu ofertowym).

- b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.

Prowadzący postępowanie nie stawia szczegółowych wymagań w tym zakresie

- c) zdolności technicznej lub zawodowej.

Prowadzący postępowanie wymaga aby osoby prowadzące zajęcia posiadały wykształcenie wyższe o minimalnym poziomie, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), lub certyfikat/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.

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. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej należy

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 Komendanta Głównego OHP



dośćać w terminie do 3 dni od ogłoszenia protokołu z otwarciem ofert na stronie Prowadzącego postępowanie.

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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zbada czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.

Zgodnie z art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp. 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.

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.

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

7.1. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty należy dołączyć:

- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik do formularza ofertowego
- b) Oświadczenie o posiadanym wpisie do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

7.2. Formularz ofertowy (**załącznik nr 1 do WZUS**) wraz z oświadczeniami.

7.3. Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zasady.

7.4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy Prowadzący postępowanie żąda następujących dokumentów:

- a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – załącznik do formularza ofertowego
- b) oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej - załącznik do formularza ofertowego.

Oświadczenie Wykonawcy składa w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarciem ofert. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni nie złożył oświadczenia o grupie kapitałowej, Prowadzący postępowanie wzywa go do złożenia w terminie przez siebie wskazanym.

8. Termin związania ofertą zamówienia na usługę społeczną

8.1 Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w WZUS, jednak nie dłużej niż: 60 dni.

8.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.



9. Opis sposobu przygotowywania oferty zamówienia na usługę społeczną

- 9.1. Wykonawca przygotowuje elektroniczną ofertę, podpisuje ją podpisem kwalifikowanym i za pomocą klucza publicznego ze strony internetowej Prowadzącego postępowanie (zał. nr 4) szyfruje ofertę i wysyła ją do Prowadzącego postępowanie za pośrednictwem dedykowanych formularzy dostępnych na platformie ePUAP (Elektroniczna skrzynka Podawcza – nazwa: OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY, adres skrzynki ePUAP: /OWKOHP/SkrytkaESP oraz na miniPortalu. **Wykonawca przesyłając ofertę musi wskazać w miniportalu ePUAP OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY (/OWKOHP/SkrytkaESP). Wskazanie innego adresu ePUAP spowoduje przesłanie oferty w inne niż wymagane w postępowaniu miejsce, a tym samym oferta nie będzie brana pod uwagę.**
- 9.2. Wykonawca składa jedną ofertę za pośrednictwem **Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku** dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Niezbędne informacje potrzebne do zamieszczenia oferty na miniPortalu zawarte są w **załączniku nr 3 – Informacje do miniPortalu**. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu (**numer klucza publicznego stanowi załącznik nr 4**). W formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do WZUS, Wykonawca zobowiązany jest podać adres poczty elektronicznej, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
- 9.3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej, w formacie danych, o których mowa w punkcie 2.10 w WZUS i podpisana, pod rygorem nieważności, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w punkcie 2.1 w WZUS. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty, opisany został w Instrukcji użytkownika systemu miniPortal. Ofertę należy złożyć w oryginale. Zgodnie z wydaną opinią uwzględniającą stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji i Polskiej Izby Informatyki i Telekomunikacji uzyskane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, opublikowanego na stronach www.uzp.gov.pl, **Prowadzący postępowanie dopuszcza możliwość złożenia oferty Wykonawcy pierwotnie wytworzonej przez niego w postaci papierowej, a potem przekształconej do postaci elektronicznej np. poprzez jej zeskanowanie, a następnie opatrzenie powstałego w ten sposób dokumentu elektronicznego, kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy. W takim przypadku Prowadzący postępowanie uzna, że oferta będzie stanowić dokument elektroniczny (postać elektroniczna o której mowa w art. 10a ust. 5 ustawy pzp.). Ofertę, stanowiącą oświadczenie woli Wykonawcy, Prowadzący postępowanie uzna za dokument elektroniczny (ofertę złożoną w postaci elektronicznej) niezależnie od tego, czy dokument (oferta) zostanie wygenerowany wyłącznie w programie komputerowym, czy też będzie odwzorowaniem dokumentu występującego w postaci papierowej (przekształcenie postaci papierowej do postaci elektronicznej), pod warunkiem, że dokument elektroniczny zostanie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**
- 9.4. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).
- 9.5. Do oferty należy dołączyć wymagane oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, oraz wykaz zrealizowanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówień – w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem



- elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).
- 9.6. Prowadzący postępowanie dopuszcza możliwość złożenia oświadczeń, pełnomocnictw i dokumentów pierwotnie wytworzonych przez niego w postaci papierowej, a potem przekształconych do postaci elektronicznej **np. poprzez ich zeskanowanie, a następnie opatrzenie powstałych w ten sposób dokumentów elektronicznych, kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy.** W takim przypadku Prowadzący postępowanie uzna, że w/w dokumenty będą stanowić dokumenty elektroniczne (postać elektroniczną o której mowa w art. 10a ust. 5 ustawy pzp.) – zgodnie z opinią UZP <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/pytania-i-odpowiedzi-dotyczące-nowelizacji-ustawy-prawo-zamowien-publicznych-2/dopuszczalność-skanu-oferty-w-postępowaniu-o-zamowienie-publiczne>.
- 9.7. Prowadzący postępowanie dopuszcza możliwość złożenia wszelkich innych dokumentów i pism składanych przez Wykonawcę w toku prowadzonego postępowania (np. wyjaśnienia treści złożonych ofert, wyjaśnienia w sprawie rażąco niskiej ceny) pierwotnie wytworzonych przez niego w postaci papierowej, a potem przekształconych do postaci elektronicznej np. poprzez ich zeskanowanie, a następnie przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Prowadzącego postępowanie – bez konieczności opatrywania tych skanów pism kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 9.8. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
- 9.9. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
- 9.10. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć jedną kompletną ofertę, sam lub jako partner w konsorcjum (lider – pełnomocnik).
- 9.11. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 9.12. Dołączone do Warunków Zamówienia Usługi Społeczne (WZUS) załączniki stanowią jedynie wzorce formularzy dołączanych przez Wykonawcę do składanej oferty. Wykonawca może nie skorzystać z niniejszych załączników, jednakże dokumenty zastępujące te załączniki dołączone do oferty, muszą posiadać wszystkie dane określone w tych załącznikach. W przeciwnym wypadku oferta Wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu.
- 9.13. 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.
- 9.14. Oferta, czyli Formularz oferty oraz inne oświadczenia i dokumenty oraz pełnomocnictwa o których mowa w Warunkach Zamówienia na Usługi Społeczne (WZUS), muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Prowadzący postępowanie zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca/ce ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (podpisem czytelnym lub nieczytelnym wraz z pieczętką imienną). Pełnomocnictwo ma być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty przez Wykonawcę i jest jej integralną częścią.



10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert dot. zamówienia

10.1. Oferty należy składać za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu jako odbiorcę wskazując OPOLSKĄ WOJEWÓDZKĄ KOMENDĘ OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY (Elektroniczna Skrzynka Podawcza – nazwa: OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY, adres skrzynki ePUAP: /OWKOHP/SkrytkaESP.

10.1.1. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	23.07.2019 r.	do godz.	09:00
---------	---------------	----------	-------

10.1.2. Prowadzący postępowanie niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

10.2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert

10.2.1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w siedzibie Prowadzącego postępowanie w Opolu
ul. Armii Krajowej 4 w Sali nr 205 (II piętro), w terminie:

dnia	23.07.2019 r.	godz.	11:00
------	---------------	-------	-------

10.2.2. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie aplikacji dostępnej na miniPortalu i odszyfrowanie ich za pomocą klucza prywatnego.

10.2.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Prowadzący postępowanie poda kwotę brutto, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10.2.4. Podczas otwierania ofert podawane będą następujące informacje: nazwa (firma) wraz z adresem (siedzibą) Wykonawcy, a także informacje dotyczące cen ofertowych.

10.2.5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Prowadzący postępowanie zamieści na stronie internetowej informację z otwarcia ofert.

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

11.1. 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 |

11.2. Sposób obliczenia punktów w kryterium:

11.2.1. 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 oferty = koszt 1 osobogodziny x liczba godzin x liczba uczestników

Maksymalnie można uzyskać 60 punktów

11.2.2. doświadczenie zawodowe: D

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 Komendanta Głównego OHP



- 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 przeprowadzenia kursów zawodowych podanych w opisie przedmiotu zamówienia zakresach tematycznym, zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat.

Do punktowania będą brane pod uwagę usługi, w których uczestniczyło co najmniej:

Część nr 1 – min. 10 osób

Część nr 2 – min. 8 osób

Część nr 3 – min. 10 osób

Część nr 4 – min. 7 osób

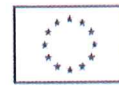
Część nr 5 – min. 3 osoby

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

- za każdą prawidłowo przeprowadzoną w wykazie usługę Wykonawca otrzyma punkty:

		punktacja
0 zrealizowanych zadań dla grupy...	część 1 min. 10 osób	0
	część 2 min. 8 osób	
	część 3 min. 10 osób	
	część 4 min. 7 osób	
	część 5 min. 3 osób	
1 zrealizowane zadanie dla grupy...	część 1 min. 10 osób	7,5
	część 2 min. 8 osób	
	część 3 min. 10 osób	
	część 4 min. 7 osób	
	część 5 min. 3 osób	
2 zrealizowane zadania dla grupy...	część 1 min. 10 osób	15
	część 2 min. 8 osób	
	część 3 min. 10 osób	
	część 4 min. 7 osób	
	część 5 min. 3 osób	
3 zrealizowane zadania dla grupy...	część 1 min. 10 osób	22,5
	część 2 min. 8 osób	
	część 3 min. 10 osób	
	część 4 min. 7 osób	
	część 5 min. 3 osób	
4 zrealizowane zadania dla grupy...	część 1 min. 10 osób	30
	część 2 min. 8 osób	
	część 3 min. 10 osób	
	część 4 min. 7 osób	
	część 5 min. 3 osób	

- Prowadzący postępowanie nie dopuszcza powoływania się na doświadczenie podmiotu trzeciego, w ramach kryterium doświadczenie punktowane będzie wyłącznie doświadczenie własne wykonawcy,



- nie będą punktowane zadania, do których Wykonawca nie dołączył referencji/ dowodów, potwierdzających, że usługi zostały należycie wykonane.
- Prowadzący postępowanie informuje, że referencje/ dowody wymienione powyżej nie podlegają wezwaniu do uzupełnienia dokumentów
- Prowadzący postępowanie w kryterium doświadczenia zawodowego może przyznać maksymalnie 30 punktów

11.2.3. 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.

W przypadku wybrania Wykonawcy, który zadeklaruje w ofercie zatrudnienie osoby/osób niepełnosprawnych Wykonawca ten musi utrzymać zatrudnienie ww. osób w wymiarze czasu pracy równemu 1 etatowi przez okres trwania umowy. Prowadzący postępowanie ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, natomiast Wykonawca ma obowiązek, dostarczyć ją, lub inne dokumenty poświadczające zatrudnienie, w ciągu 5 dni roboczych Prowadzącemu postępowanie.

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.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jest niezgodna z ustawą Pzp;
- jej treść nie odpowiada treści WZUS, z zastrzeżeniem pkt 14 ppkt 4) 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 14 ppkt 4) 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;

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

- 12.2. Wykonawca, który postępowanie wygrał będzie zobowiązany do podpisania umowy, na realizację zamówienia na usługi społeczne której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego WZUS.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 12.6. Prowadzący postępowanie zawiera umowę w sprawie zamówienia na usługę społeczną w terminie wskazanym Wykonawcy wyznaczonym w przesłanym zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 12.7. Prowadzący postępowanie prześle zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty faksem, e-mailem (na adres e-mail, nr faksu wskazany przez Wykonawców w złożonych ofertach).
- 12.8. 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 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).
- 12.9. Dniem zapłaty jest dzień dokonania przelewu przez Prowadzącego postępowanie na konto Wykonawcy.
- 12.10. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z podpisanej z nim umowy, na osobę trzecią.
- 12.11. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
- 12.12. Sprawy nieuregulowane w niniejszym punkcie WZUS zostały zawarte we wzorze umowy na realizację zamówienia na usługę społeczną.
- 12.13. Ogłoszenie o zawarciu umowy zostanie opublikowane na stronie internetowej Prowadzącego postępowanie.
- 12.14. Prowadzący postępowanie dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w zakresie:
 - 12.14.1. zmian organizacyjnych stron np. zmiana reprezentacji lub siedziby firmy,
 - 12.14.2. zmian osób wyznaczonych do uzgodnień i koordynacji warunków umowy,
 - 12.14.3. 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,
- 12.14.4. 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,
 - 12.14.5. zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy,
 - 12.14.6. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy,
 - 12.14.7. 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,
 - 12.14.8. zmniejszenia zakresu przedmiotu umowy w granicach uzasadnionego interesu Prowadzącego postępowanie,
 - 12.14.9. przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienia Prowadzącego postępowanie nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
 - 12.14.10. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za zgodą obu stron.

13. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku zamówienia na usługi społeczne**

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

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

- 14.1. 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.
- 14.2. Prowadzący postępowanie informuje, że wezwie Wykonawców, do uzupełnienia dokumentów, jeżeli będą braki w złożonej ofercie.
- 14.3. Prowadzący postępowanie informuje, że oferty złożone po terminie nie będą podlegały badaniu ofert i zostaną zwrócone Wykonawcy nieotwarte.
- 14.4. Na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp 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.



- 14.5. 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.
- 14.6. Powierzenie wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcy nie wyłącza obowiązku spełnienia przez Wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami zamówienia/umowy, w tym dotyczących personelu Wykonawcy.
- 14.7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dochowanie przez podwykonawców warunków zamówienia/umowy oraz odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.
- 14.8. Prowadzący postępowanie unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach podanych w art. 93 ustawy Pzp.

15. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04..05.2016), dalej RODO, informuję, że:

- 15.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- 15.2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego DW 5/2019/OWK, prowadzonym w trybie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
- 15.3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej ustawa PZP;
- 15.4. Dane osobowe będą przechowywane, przez okres 10 lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego, po roku w którym zakończono postępowanie.
- 15.5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
- 15.6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 15.7. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - żądania skorygowania nieprawidłowych danych lub uzupełnienia niekompletnych danych;
 - żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych - przy czym żądanie zostanie spełnione, jeżeli spełnione zostaną wymogi prawne dotyczące takiego żądania;
 - złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa – w przypadku stwierdzenia, że dane są przetwarzane sprzecznie z prawem



15.8. Nie przysługuje Pani/Panu:

- W związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- Prawo do przenoszenia danych osobowych;
- Na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;

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

Formularz oferty:

1. wykaz wykonanych usług,
2. oświadczenie o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
4. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
5. oświadczenie o grupie kapitałowej (w terminie do 3 dni od ogłoszenia protokołu z otwarcia ofert)
6. oświadczenie o wpisie do właściwego miejscowo WUP.

17. Załącznik – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

17.1. Przedmiot zamówienia

17.1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi i egzaminami dla 38 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

17.2. Charakterystyka przedmiotu zamówienia

17.2.1. Wsparcie adresowane jest dla osób z terenu województwa opolskiego w wieku 18 – 24 lata, biernych zawodowo, niekształących 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.

17.2.2. Zajęcia realizowane będą w obrębie następujących miast:

- Kędzierzyn-Koźle - dla 10 osób
- Nysa – dla 8 osób
- Prudnik – dla 10 osób
- Kluczbork – dla 10 osób

17.2.3. Kurs zawodowy należy przeprowadzić w wymiarze 150 godz./osobę

17.2.4. Efektem szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje nt. uzyskanych

przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (w formie egzaminu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży.

- 17.2.5. Wykonawca w swoim zakresie zapewnia w miejscowości w której szkoli się grupa pomieszczenia na potrzeby przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach kursu (za wyjątkiem miejscowości Prudnik, gdzie salę na zajęcia teoretyczne zapewnia Prowadzący postępowanie). Zajęcia muszą być realizowane w pomieszczeniach uwzględniających potrzeby wszystkich uczestników.
- 17.2.6. Kurs będzie realizowany 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.
- 17.2.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób biorących udział w kursie, przy czym łączna ilość 38 osób jest ilością maksymalną. Przy rozliczeniu Prowadzący postępowanie zapłaci za faktyczną ilość przeszkolonych osób, 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.
- 17.2.8. Każda godzina kursu musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika i osoby prowadzącej zajęcia (dziennik zajęć).
- 17.2.9. Prowadzący postępowanie dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty można składać na jedną część, kilka części lub na wszystkie zgodnie z podziałem przedstawionym w tabeli poniżej:

Nr części	Miejscowość	Nazwa szkolenia – rodzaj kursu	Ilość godzin	Ilość
Część nr 1	Kędzierzyn Koźle	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modułem administracyjno – biurowym”	150	10
Część nr 2	Nysa	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modułem administracyjno – biurowym”	150	8
Część nr 3	Prudnik	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modułem administracyjno – biurowym”	150	10
Część nr 4	Kluczbork	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modułem administracyjno – biurowym”	150	7
Część nr 5	Kluczbork	„Kosmetyczka z modułem stylizacji	150	3

		paznokci”	
RAZEM			38

Wszystkie wymagania dotyczące zamówienia obowiązują dla każdej części osobno oraz łącznie dla dwóch, trzech części zamówienia w przypadku składania oferty na więcej niż jedną część zamówienia.

17.2.10. Zakres tematyczny kursów:

Nazwa szkolenia	Zakres tematyczny	Wymiar godzin	
		zaj. teoretyczne	zaj. praktyczne
„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modułem administracyjnym – biurowym” (Część nr: 1, 2, 3, 4)	<ol style="list-style-type: none"> Magazyn i logistyka (towaroznawstwo, wyposażenie magazynu, organizacja i technologia prac magazynowych, cel i funkcja zapasów, prowadzenie dokumentacji handlowej i magazynowej, obieg dokumentów i towarów, wydawanie towarów z magazynów). Komputerowe wspomaganie ewidencji magazynowej (programy komputerowe wspomagające pracę w magazynie, nauka obsługi programów magazynowo – handlowych), Nabycie uprawnień kierowcy wózka jezdniowego z napędem silnikowym oraz wymianą butli gazowej (egzamin UDT). Przestrzeganie zasad BHP (organizacja stanowiska pracy biurowej, korzystanie z wyposażenia i urządzeń biurowych, magazynowych, sklepowych zgodnie z przepisami BHP). Obsługa urządzeń biurowych, MS Word, MS Excel. Wystawianie faktur VAT i rachunków. Obowiązujące przepisy prawno-fiskalne. Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy (przeгляд aktów prawnych, odpowiedzialność kasjera, sprzedawcy, postępowanie z falsyfikatami). Rozliczenia i dokumentacja finansowa. Nauka programów do fakturowania. Nauka obsługi kasy fiskalnej oraz terminali płatniczych. 	150	
„Kosmetyczka z modułem stylizacji paznokci” (Część nr: 5)	<ol style="list-style-type: none"> Wyposażenie stanowiska pracy, urządzenia gabinetu kosmetycznego, przepisy BHP i zalecenia Sanepidu obowiązujące w gabinecie kosmetycznym. Metody oraz środki do dezynfekcji. Skóra – budowa, funkcje, rodzaje cer i ich charakterystyka, pielęgnacja domowa i gabinetowa (dobór 	max. 30	min. 120



	<p>odpowiednich preparatów w zależności od rodzaju skóry).</p> <p>4. Podstawy dermatologii (najczęściej spotykane schorzenia skóry).</p> <p>5. Podstawy chemii kosmetycznej (składniki aktywne).</p> <p>6. Urządzenia kosmetyczne i ich wykorzystanie podczas zabiegów (wapozon, darsonval, peeling kawitacyjny, ultradźwięki, mikrodermabrazja, kawitacja).</p> <p>7. Wywiad z klientem, dobór zabiegu.</p> <p>8. Demakijaż oczu, twarzy, szyi i dekoltu,</p> <p>9. Zabiegi dostosowane do typu cery (nawilżające, odżywcze, przeciwzmarszczkowe, liftingujące, oczyszczanie).</p> <p>10. Rodzaje peelingów i techniki ich wykonywania (enzymatycznych, drobnoziarnistych, gruboziarnistych).</p> <p>11. Rodzaje masek i techniki ich nakładania (kremowych, żelowych, algowych).</p> <p>12. Pielęgnacja oczu i ich oprawy (zabiegi na okolice oczu, regulacja brwi, henna brwi i rzęs).</p> <p>13. Kosmetyka upiększająca – przybory do profesjonalnego wykonania makijażu, dobór kolorów w makijażu, przygotowanie twarzy do wykonania makijażu, techniki wykonywania makijażu dziennego, wieczorowego, ślubnego.</p> <p>14. Depilacja woskiem (wąsik, pachy, bikini, uda, łydki, ręce).</p> <p>15. Budowa paznokcia. Defekty i choroby płytki</p> <p>16. Paznokciowej.</p> <p>17. Manicure i pedicure (biologiczny, klasyczny, SPA).</p> <p>18. Techniki przedłużania paznokci.</p> <p>19. Manicure żelowy, hybrydowy.</p> <p>20. Techniki wykonywania zdobień paznokci.</p>		
--	--	--	--

17.2.11. 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 ze wskazaniem ich danych (nazwa, adres). W sytuacji wybrania zaś oferty jako najkorzystniejszej Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć przy podpisaniu umowy kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy ze wskazanym wcześniej podwykonawcą.

W związku z powyższym niewykazanie w formularzu ofertowym podwykonawców jest



jednoznacznie z deklaracją samodzielnego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę składającego takową ofertę.

17.2.12. Kurs 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.**

17.2.13. Dokładny termin realizacji usługi zostanie wskazana przez Prowadzącego postępowanie, przy czym usługa musi zostać zrealizowana najpóźniej do **31.08.2019r.**

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

- zapewnienia pomieszczeń dla zajęć teoretycznych i praktycznych (pomieszczenie dla zajęć teoretycznych w Prudniku zapewnia Prowadzący postępowanie),
- zapewnienia kadry prowadzącej kurs posiadającej niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,
- zapewnienia materiałów i zaplecza technicznego wraz z jego eksploatacją, niezbędnych do przeprowadzenia kursu,
- zapewnienia odzieży ochronnej,
- zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w określonym kursie,
- zapewnienia badań psychotechnicznych dla kandydatów na operatorów wózka jezdniowego,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych, które zostaną nieodpłatnie przekazane uczestnikom na własność,
- kosztów egzaminów po zaliczeniu których uczestnicy otrzymają wymagane uprawnienia w danym zawodzie, wydania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń, świadectw, zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- kosztów dojazdu uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzone będą egzaminy oraz powrót (w przypadku, gdy egzamin odbywać się będzie w innej miejscowości niż szkolenie),
- wyrobienia książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych dla wszystkich uczestników (w danej części zamówienia) kursów zawodowych,
- innych kosztów niezbędnych do prawidłowej realizacji kursów.

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

17.2.15. 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. Wystawienie faktury przez Wykonawcę bezwzględnie poprzedzone zostanie dostarczeniem do siedziby OWK OHP kompletnej i poprawnie sporządzonej wymaganej dokumentacji projektowej. Po zweryfikowaniu otrzymanej dokumentacji OWK OHP przekaże Wykonawcy protokół odbioru usługi zezwalający na wystawienie faktury VAT, którą to



wraz z protokołem odbioru usługi podpisanym przez Wykonawcę należy niezwłocznie dostarczyć do siedziby OWK OHP.

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.

17.3. Wykonawca jest zobowiązany do:

- zapewnienia kadry prowadzącej kurs posiadającej niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia
- przedstawienia wykazu osób, które prowadzić będą zajęcia wraz z podaniem ich wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy 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, w miejscowości w której szkoli się grupa, pomieszczeń na potrzeby przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do liczby uczestników szkolenia z wyposażeniem odpowiadającym potrzebom (z wyjątkiem zajęć teoretycznych w Prudniku – salę wykładową zapewnia Prowadzący postępowanie),
- zapewnienia materiałów dydaktycznych i technicznych niezbędnych do realizacji zadania,
- zapewnienia, przed rozpoczęciem kursu, badań lekarskich dla wszystkich uczestników kursów oraz psychotechnicznych dla kandydatów na operatorów wózków jezdniowych. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań do uczestnictwa w kursie, dany uczestnik zostaje skreślony z listy, a Wykonawca otrzymuje wyłącznie zwrot kosztów badań lekarskich poniesionych na tę osobę,
- zapewnienia na własny koszt każdemu uczestnikowi kursu „Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka jezdniowego (kat. II WJO) z modułem administracyjno-biurowym” możliwości wyrobienia książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- zorganizowania i pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego przed komisją powołaną przez UDT dla uczestników „Kursu nowoczesnego magazyniera – sprzedawcy z obsługą wózka widłowego i modułem administracyjno-biurowym”, po którym uczestnik otrzyma:
 - a) zaświadczenie o ukończeniu kursu jako całości,
 - b) zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego
- 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 kursu jako całości oraz odrębnych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń w zakresie: administracyjno-biurowym, obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych, obsługi wózka jezdniowego oraz przekazanie ich kompletu wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem Koordynatorowi Lokalnemu,



- 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 oraz logo Unii Europejskiej (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/certyfikatów o ukończeniu szkolenia (w tym na druku MEN) jeśli nie zostały wcześniej przekazane Koordynatorowi Lokalnemu
 - protokół z egzaminu końcowego wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (lub ich kopiami) potwierdzającymi nabycie kwalifikacji.
 - b) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu kursu (w tym na druku MEN) jeśli nie zostały wcześniej przekazane Koordynatorowi Lokalnemu
- dostarczenia w wersji elektronicznej 3 opisanych zdjęć z przeprowadzonych zajęć teoretycznych oraz 3 opisanych zdjęć z przeprowadzonych zajęć praktycznych w każdej z grup szkoleniowych (6 szt. zdjęć x 5 grup szkoleniowych = 30 zdjęcia z całości szkolenia),
- po zweryfikowaniu przez OWK OHP poprawności/kompletności wskazanych dokumentów i potwierdzeniu tego faktu przez Prowadzącego postępowanie w formie protokołu odbioru usługi, Wykonawca wystawi Prowadzącemu postępowanie fakturę VAT (rachunek) z 30 dniowym terminem płatności licząc od dnia wpływu dokumentu do OWK OHP,
- przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania do 31.12.2030 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
- 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).



17.4. 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.

OP 1133 **RADCA PRAWNY**
Anna Mazurkiewicz-Sosulska

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 Komendanta Głównego OHP