



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kubsza 28  
44-300 Wodzisław Śląski

**PRZETARG NIEOGRANICZONY NA:**

**„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas  
fiskalnych”**

CPV:  
80500000-9  
Usługi szkoleniowe

Wodzisław Śląski, dnia 15 września 2009r.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1 -

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotycząca postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:  
**„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych”**

### 1. ZAMAWIAJĄCY :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kubsza 28,  
44-300 Wodzisław Śląski,  
woj. Śląskie,  
tel. 032 4556200, fax 032 4556200

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. /jednolity tekst :Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 późn. zm./ zwanej dalej „ustawą PZP”

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

**„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalny”**

1/Szkolenie przeznaczone jest każdorazowo dla 48 uczestników.(32 kobiet, 16 mężczyzn).

2/Szkolenia winny być:

a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 19 października 2009r. do dnia 23 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,

b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie  
- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.

3/ Szkolenia mają być zrealizowane zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć:

#### DZIEŃ I

8.00 – 8.30 Rejestracja uczestników

8.30 – 10.00 Szkolenie programowe

10.00 – 10.15 Przerwa kawowa

10.15 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

#### DZIEŃ II

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek



- 2 -

### DZIEŃ III

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.  
9.30 – 9.45 Przerwa kawowa  
9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.  
11.15 – 11.30 Przerwa kawowa  
11.30 – 12.30 Szkolenie programowe  
12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

### DZIEŃ IV

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.  
9.30 – 9.45 Przerwa kawowa  
9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.  
11.15 – 11.30 Przerwa kawowa  
11.30 – 12.30 Szkolenie programowe  
12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

### DZIEŃ V

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.  
9.30 – 9.45 Przerwa kawowa  
9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.  
11.15 – 11.30 Przerwa kawowa  
11.30 – 12.30 Szkolenie programowe  
12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

3/ Miejsce realizacji szkolenia: Wodzisław Śląski.

4. Zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać podstawy:

- a) budowy kas fiskalnych
- b) zasad obsługi kas fiskalnych
- c) zasad wprowadzania danych do kas fiskalnych
- d) praktycznej obsługi kas

5/ W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia oraz każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis opatrzony w logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w podpunkcie k).
  - przez „konieczny sprzęt” Zamawiający rozumie po 4 różne kasy fiskalne na jedną grupę.
  - b) zapewnienia uczestnikom w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bhp
  - c) przygotowania trzech sal wykładowych dla 3 grup po 16 uczestników
  - d) przygotowania osobnego wydzielonego pomieszczenia z przeznaczeniem na posiłek
  - e) pełnej obsługi cateringowej :
- 3 przerwy w trakcie szkolenia w tym : 2 przerwy kawowe 15 minutowe; 1 przerwa 30 minutowa przeznaczona na ciepły posiłek.



- 3 -

Podczas przerwy kawowej podanie:

- kawy, herbaty, cukru, śmietanki, cytryny
- słodkiego poczęstunku

Podanie ciepłego posiłku w formie drugiego dania:

- ziemniaki, mięso, surówka.

f) przygotowania miejsc siedzących oraz pełnej obsługi cateringowej dla trzech pracowników Zamawiającego

g) realizacji Harmonogramu Zajęć zgodnie z Kartą Szkolenia (wzór - załącznik Nr 5 i 6 do SIWZ.)

h) wystawienia uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu z zakresu obsługi kas fiskalnych w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

i) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia i rejestru wydanych zaświadczeń

j) zapewnienia odpowiedniej kadry (co najmniej 3 osób prowadzących szkolenie, posiadających odpowiednie do przedmiotu zamówienia uprawnienia)

k) przestrzegania wymogu, by wszystkie wystawiane dokumenty tzn. certyfikaty, zaświadczenia, materiały szkoleniowe itp. zostały przygotowane z uwzględnieniem logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi na stronach:

- [www.efs.silesia-region.pl](http://www.efs.silesia-region.pl) zakładka promocja, księga znaku „wytyczne” dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL lub

- [www.ops.pl](http://www.ops.pl) zakładka EFS dla OPS, promocja projektu, pliki wytyczne dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL.

l) wzory list obecności oraz zaświadczeń/certyfikatów Wykonawca przekaże do zatwierdzenia Zamawiającemu co najmniej na cztery dni przed rozpoczęciem szkolenia.

ł) oznakowania w sposób widoczny sal, w których odbywać będzie się szkolenie, w informacji iż odbywa się szkolenie z zakresu obsługi kas fiskalnych w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:

a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 19 października 2009r. do dnia 23 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,

b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie

- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.

#### 5. WYMAGANE WARUNKI DOPUSZCZAJĄCE WYKONAWCÓW DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1/ O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP tj.:

a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, będącej przedmiotem zamówienia jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

b) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym



- 4 -

i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;  
c) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;  
d) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art.22 i 24 ustawy PZP.

2/ Warunki szczegółowe:

a) Wykonawca wykaże, iż przeprowadził w ostatnich 3 latach co najmniej 2 szkolenia będące przedmiotem zamówienia poprzez przedstawienie odpowiednich referencji.  
b) Wykonawca wykaże, iż personel realizujący usługi posiada odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia komputerowego poprzez okazanie dyplomu, certyfikatu, zaświadczenia, referencji.

3/ Opis sposobu spełnienia warunków.

a) Zamawiający oceniając spełnienia warunków będzie brał pod uwagę przedstawione przez wykonawcę dokumenty oraz oświadczenia i wykazy.  
b) Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”.

## 6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCÓW

1/ Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu. Dokumenty składające się na ofertę (spięte w kolejności jak podano niżej):

a) wypełniony i podpisany formularz oferty wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią specyfikacji i projektem umowy, ( wzór - zał. Nr 1 do SIWZ)  
b) oświadczenie zgodne z art.22 ust.1 ustawy PZP (wzór - zał. Nr 2 do SIWZ)  
c) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający stan prawny, miejsce rejestracji, charakter prowadzonej działalności, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Za aktualny odpis lub zaświadczenie należy rozumieć dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu do składania ofert.

d) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu z którego wynika zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy ( jeżeli wykonawca jest reprezentowany przez pełnomocnika lub istnieje ustawowy obowiązek ustanowienia pełnomocnika - stosownie do okoliczności .

e) wykaz przeprowadzonych w ostatnich 3 latach co najmniej dwóch szkoleń o tematyce będącej przedmiotem zamówienia. ( wzór - zał. Nr 3 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie – referencje.

f) wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia (wzór - zał. Nr 4 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienia tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje.

g) wypełnione: Ramowy Harmonogram Zajęć oraz Karta Szkolenia ( wzór - zał. Nr 5 ,6 do SIWZ)

2/ Kwestie dotyczące rodzajów dokumentów składanych przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej reguluje § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane /Dz. Nr 87, poz. 605 z późn. zmianami/



- 5 -

#### 7. OFERTA SKŁADANA PRZEZ KONSORCJUM.

1/ Wykonawcy tworzący konsorcjum, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo, należy dołączyć do oferty.

Uwaga: Pełnomocnictwo winno być udzielone przez wszystkich Wykonawców wchodzących w skład konsorcjum.

2/ W przypadku wyboru przez Zamawiającego oferty złożonej przez konsorcjum, Wykonawcy tworzący konsorcjum zobowiązani będą najpóźniej przed podpisaniem umowy na wykonanie zamówienia, do przedłożenia umowy konsorcjum.

3/ Wszyscy członkowie konsorcjum ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych w zakresie nie uregulowanym przez umowę konsorcjum regulują przepisy kodeksu cywilnego

4/ Oferta składana przez konsorcjum zostanie utworzona z dokumentów wymienionych w pkt 6.1/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem, iż dokumenty wymienione w pkt 6.1/ ppkt b składane są przez każdego z uczestników konsorcjum osobno lub oświadczenie zostanie podpisane przez wszystkich członków konsorcjum lub pełnomocnika.

5/Ocena spełnienia przez konsorcjum warunków i wymogów określonych w specyfikacji w pkt. 5. 2/ będzie polegała na łącznej ocenie złożonych dokumentów.

6/ Oferta konsorcjum musi być podpisana i oznaczona w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty wchodzące w skład konsorcjum.

#### 8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1/ Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz wszelkie informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem.

2/ Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3/ Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pisemnie lub faksem.

#### 9. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

w sprawach dotyczących zamówienia:

numer tel. +48 32 4556200, +48 32 4556557 wew. 25 – Ewa Płowaś, Beata Brzonkalik

numer faksu + 48 32 4556200

w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 13.00

#### 10. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1/ Stosownie do art. 38 ust. 1 ustawy PZP każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.



- 6 -

2/ Zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy PZP, Zamawiający jednocześnie przesyła treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza je na stronie internetowej.

3/ W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia. Dokonane w ten sposób modyfikacje przekazuje się niezwłocznie wszystkim, którym przekazano specyfikację oraz zamieszcza na stronie internetowej.

Uwaga: Wykonawcy, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną ze strony internetowej Zamawiającego, a chcieliby otrzymać pisemnie informacje, o których mowa powyżej, zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, w sposób o którym mowa w pkt 8.

4/ Zamawiający nie przewiduje spotkania z Wykonawcami.

## 11. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## 12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1/ Termin związania oferta wynosi 30 dni.

2/ Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 13. POSTAĆ OFERTY

1/ Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami SIWZ, oraz ustawy PZP

2/ Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladu lub inną trwałą i czytelną techniką.

3/ Osoby podpisujące ofertę winny być uprawnione do zaciągania zobowiązań do wysokości odpowiadającej cenie oferty tj. zgodnie z aktualnym odpisem Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, umową spółki cywilnej, a w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z uwzględnieniem art. 230 kodeksu spółek handlowych.

4/ Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę wymienioną w dokumencie rejestracyjnym ( ewidencyjnym) do reprezentowania wykonawcy.

5/ Potwierdzenie za zgodność z oryginałem musi mieć następującą formę: napis „za zgodność z oryginałem”, data poświadczenia i podpis osoby uprawnionej .

6/ Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić prawdziwości w inny sposób.

7/ Wykonawca powinien do oferty złożyć wypełnione wszystkie załączniki, a w przypadku, gdy którykolwiek nie będzie miał zastosowania należy dopisać „nie dotyczy”

8/ Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem wraz z pieczętką osoby uprawnionej i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki.



- 7 -

- 9/ Złożenie oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje odrzucenie oferty.  
10/ Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę w której musi być oferowana tylko jedna cena za wykonanie przedmiotu zamówienia .

#### 14. ZALECENIA DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA OFERT

- 1/ Oferty składane są w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie lub opakowaniu.  
2/ Koperta lub opakowanie powinno być zaadresowane :  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim  
ul. Kubsza 28  
44-300 Wodzisław Śląski  
oraz powinna być opisana bez żadnych oznakowań następująco:  
„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych”  
„Nie otwierać przed dniem 29 września 2009 roku godz.8.00 ”  
3/ Za prawidłowe oznaczenie, złożenie oferty i jej nienaruszalność odpowiada Wykonawca.

#### 15. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- 1/ Oferty należy składać w sekretariacie ( pokój nr 9 ) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kubsza 28, 44-300 Wodzisław Śląski, w terminie do dnia 29 września 2009r. do godz. 7.30  
2/ Oferty złożone po tym terminie będą zwrócone Wykonawcy bez rozpatrzenia.  
3/ Oferty nadesłane będą zakwalifikowane do postępowania przetargowego pod warunkiem ich dostarczenia do sekretariatu w siedzibie Zamawiającego do dnia 29 września 2009r. do godz. 7.30  
4/ Przy składaniu ofert Wykonawcy wydawane jest pokwitowanie.  
5/ Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.  
6/ Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert ma prawo zmienić lub wycofać ofertę.

#### 16. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

- 1/ Cena ofertowa (z właściwym podatkiem VAT) określona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia winna obejmować wszelkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, uwzględniając cały zakres przedmiotu zamówienia oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, które można było przewidzieć w terminie opracowywania oferty do czasu jej złożenia.  
2/ Cena musi być określona w złotych polskich (zł). Wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
3/ Oferowana cena powinna być podana cyfrowo i słownie.  
4/ Zamawiający nie będzie udzielał zaliczek na realizację zamówienia.

#### 17. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ ICH ZNACZENIE

- 1/. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium – przypisując mu odpowiednią wagę procentową:  
a) Cena ofertowa wykonania zamówienia - 100 %





- 8 -

## 2/ Sposób oceny oferty:

Za zaoferowaną cenę łączną wynikającą z oferty można otrzymać maksymalnie 100 pkt. Łączną ilość punktów, którą można uzyskać wynosi 100 pkt.

Maksymalną ilość punktów otrzyma oferta z najniższą ceną.

Pozostali wykonawcy uzyskują ilość punktów obliczoną wg poniższych wzorów:

najniższa cena ofertowa brutto

Ilość pkt = ----- x 100 pkt

Cena rozpatrywanej oferty brutto

Punkty przyznane przez każdego członka komisji przetargowej zostaną przemnożone przez wagę (znaczenie) kryterium ceny – 100%. Przyznane punkty przez poszczególnych (obecnych na posiedzeniu) członków komisji zostaną zsumowane. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3/ Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta nie podlegająca odrzuceniu, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

## 18. OTWARCIE OFERT

1/ Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 29 września 2009r. o godz. 8.00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul Kubsza 28

2/ Otwarcie ofert jest jawne.

3/ Oferty, które nadeszły drogą pocztową w kopertach /opakowaniach/ naruszonych będą traktowane jako odtajnione i zwrócone wykonawcy bez rozpatrzenia.

W przypadku złożenia oferty zamienniej oferty pierwotne względem ofert zamiennych nie będą otwierane.

4/ Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5/ Po otwarciu każdej z ofert zostaną podane do wiadomości zebranych, dane zgodnie z art.86 ust.4 ustawy PZP

6/ Zamawiający na wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert przekaze informacje, o których mowa w pkt 4/ i 5/.

## 19. WYJAŚNIENIE BADANYCH OFERT, POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK PISARSKICH I RACHUNKOWYCH

1/ W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może zażądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2/ Od Wykonawców oczekuje się gotowości udzielenia wszelkich żądanych wyjaśnień.

3/ Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, oraz dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny.

4/ Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe w tekście oferty oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5/ Zgodnie z art. 26 ust. 3 PZP Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub wadliwe pełnomocnictwo do ich



- 9 -

złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne było unieważnienie postępowania.

## 20. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1/ Zamawiający wyklucza Wykonawcę w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP z zastosowaniem art. 26 ust. 3.

2/ Zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy PZP ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## 21. ODRZUCENIE OFERT

Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku zaistnienia okoliczności, których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy PZP

## 22. UNIEWAŻNIENIE PRZETARGU

Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, gdy wystąpi jedna z przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP

## 23. WYBÓR WYKONAWCY

1/ Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie PZP oraz niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria podane w punkcie 17 niniejszej specyfikacji.

2/ Ocena oferty jest sumą uzyskanych punktów w kryterium cena.

## 24. POWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1/ Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) Wyborze najkorzystniejszej oferty
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia

2/ Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje o których mowa w punkcie 24.1. SIWZ, na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego.

## 25. WARUNKI UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

1/ Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w umowie z wybranym w wyniku przetargu Wykonawcą zamieszczone są w projekcie umowy, której treść stanowi załącznik Nr 7 do SIWZ.

2/ Przyjmuje się, że zapisy umowy nie zakwestionowane przed złożeniem oferty zostały przyjęte przez Wykonawcę bez zastrzeżeń. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące umowy, będą rozpatrywane jak dla całej SIWZ, zgodnie z art. 38 ustawy PZP



## 26. ZAWARCIE UMOWY

1/ W przypadku, gdy do realizacji zamówienia zostanie wybrana oferta złożona przez konsorcjum, przed podpisaniem umowy, członkowie konsorcjum zobowiązani będą do przedłożenia Zamawiającemu umowy konsorcjum.

2/ Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawcy podpisującego umowę w sprawie realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## 27. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom, których interes prawny, w uzyskaniu zamówienia, doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez zamawiającego zasad określonych ustawie PZP, przepisach wykonawczych oraz specyfikacji, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /jedn. tekst Dz. U. z 2007r Nr 233, poz. 1655 z późn. zm. /.

## 28. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego.

## 29. OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## 30. OFERTY CZĘŚCIOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## 31. INFORMACJE DODATKOWE

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, ani nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów, oraz nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## 32. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /jedn. tekst Dz. U. z 2007r Nr 233, poz. 1655 z późn. zm. /.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1 do SIWZ

## OFERTA

Przedmiot Zamówienia:

„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych”

Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kubsza 28,  
44-300 Wodzisław Śląski,  
woj. Śląskie,  
tel. 032 4556200, fax 032 4556200

Wykonawca:

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

W nawiązaniu do ogłoszenia przetargu nieograniczonego z dnia .....na wykonanie zadania pn „Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych”

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

1. Wartość zamówienia wynosi .....zł, brutto.  
( słownie: ..... ) zł, brutto

2.Oświadczamy, że:

1/ zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia potrzebne do przygotowania oferty.

2/ zapoznaliśmy się z wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i akceptujemy ją i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

3/ jesteśmy związani naszą ofertą przez okres 30 dni.

4/ dane zawarte w przedstawionych zaświadczeniach i wyciągu z rejestru stwierdzające stan prawny firmy są aktualne na dzień złożenia oferty.

3.Integralną część niniejszej oferty stanowi:

1/ oświadczenie zgodne z art.22 ust.1 ustawy PZP (wzór - zał. Nr 2 do SIWZ)

2/ aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający stan prawny, miejsce rejestracji, charakter prowadzonej działalności, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Za aktualny odpis lub zaświadczenie należy rozumieć dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu do składania ofert.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2 -

3/wykaz przeprowadzonych w ostatnich 3 latach co najmniej dwóch szkoleń o tematyce będącej przedmiotem zamówienia. ( wzór - zał. Nr 3 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie – referencje.

4/ wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia (wzór - zał. Nr 4 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienia tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje.

5/wypełnione: Ramowy Harmonogram Zajęć oraz Karta Szkolenia ( wzór - zał. Nr 5 ,6 do SIWZ)

..... dnia .....

.....  
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych  
do występowania w imieniu Wykonawcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 2 do SIWZ

.....  
(pieczęć wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (jedn. tekst Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm)

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawimy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.

..... dnia .....

.....  
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych  
do występowania w imieniu Wykonawcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 3 do SIWZ**

(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ CO NAJMNIEJ DWÓCH SZKOLEŃ DOTYCZĄCYCH OBSŁUGI KAS  
FISKALNYCH PRZEPROWADZONYCH W CIĄGU OSTATNICH 3 lat**

| Zamawiający,<br>nazwa i adres | Przedmiot<br>zamówienia | Wartość<br>prowadzonych<br>zadań w PLN<br>(tj. wartość<br>umowy) | Termin      |             |
|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                               |                         |                                                                  | rozpoczęcia | zakończenia |
|                               |                         |                                                                  |             |             |

..... data.....

.....  
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do  
występowania w imieniu wykonawcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 4 do SIWZ**

.....  
(pieczęć firmy)

.....  
(miejscowość, data)

**WYKAZ OSÓB  
UCZESTNICZĄCYCH W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

| <b>l.p.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Wykształcenie</b> | <b>Posiadane<br/>uprawnienia<br/>(dyplomy</b> |
|-------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
|             |                        |                      |                                               |
|             |                        |                      |                                               |
|             |                        |                      |                                               |
|             |                        |                      |                                               |

.....  
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych  
do występowania w imieniu wykonawcy





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik Nr 5 do SIWZ**

### **RAMOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ W RAMACH SZKOLENIA \*/**

Termin: 19 październik 2009r. do 23 październik 2009r.

Miejsce szkolenia .....

Trenerzy:.....  
.....  
.....  
.....

#### **DZIEŃ I**

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 8.00 – 8.30   | Rejestracja uczestników    |
| 8.30 – 10.00  | Szkolenie programowe ..... |
| 10.00 – 10.15 | Przerwa kawowa             |
| 10.15 – 11.15 | Szkolenie programowe:..... |
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa             |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:..... |
| 12.30 – 13.00 | Ciepły posiłek             |

#### **DZIEŃ II**

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 8.00 – 9.30  | Szkolenie programowe ..... |
| 9.30 – 9.45  | Przerwa kawowa             |
| 9.45 – 11.15 | Szkolenie programowe:..... |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                                 |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 12.30 – 13.00 | Ciepły posiłek                                                 |

### DZIEŃ III

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 8.00 – 9.30   | Szkolenie programowe .....<br>.....<br>.....                   |
| 9.30 – 9.45   | Przerwa kawowa                                                 |
| 9.45 – 11.15  | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                                 |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 12.30 – 13.00 | Ciepły posiłek                                                 |

### DZIEŃ IV

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 8.00 – 9.30   | Szkolenie programowe .....<br>.....<br>.....                   |
| 9.30 – 9.45   | Przerwa kawowa                                                 |
| 9.45 – 11.15  | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                                 |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



12.30 – 13.00            Ciepły posiłek

## DZIEŃ V

8.00 – 9.30            Szkolenie programowe .....

9.30 – 9.45            Przerwa kawowa  
9.45 – 11.15          Szkolenie programowe:.....

11.15 – 11.30          Przerwa kawowa  
11.30 – 12.30          Szkolenie programowe:.....

12.30 – 13.00           Ciepły posiłek

\*/ Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia w roku 2010 Ramowego Harmonogramu Zajęć w Ramach Szkolenia i przedstawienia go Zamawiającemu w terminie 15 przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 6 do SIWZ

### Karta Szkolenia

1. Nazwa szkolenia:.....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej i adres:

.....

.....

3. Wskazanie miejsca realizacji szkolenia – zajęcia teoretyczne, zajęcia  
praktyczne.....

.....

4. Kadra pedagogiczna (trzech wykładowców posiadających odpowiednie uprawnienia, w zakresie  
przeprowadzania w/w szkolenia):

.....

.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej,  
praktycznej:

.....

.....

.....

.....

6. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpisy i pieczętki osób  
uprawnionych do występowania  
w imieniu wykonawcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



-Projekt-

Załącznik Nr 7 do SIWZ

Umowa

W dniu..... w Wodzisławiu Śląskim pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, NIP 647-18-59-647 reprezentowanym przez: mgr Annę Łasocha – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim ul. Kubsza 28 zwanym dalej „Zamawiającym”,

a: .....

Adres:

.....

NIP/REGON ..... KRS.....

reprezentowanym przez :

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy na „Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych”, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (jedn. tekst Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami) w trybie przetargu nieograniczonego, została zawarta umowa następującej treści:

## § 1

Zamawiający powierza wykonanie, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie pn „Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych” zgodnie z przedłożoną ofertą z dnia..... .

## § 2

1. Szkoleniem zostanie objętych każdorazowo 48 uczestników ( 32 kobiet, 16 mężczyzn)
2. Szkolenie odbywać się będą w następujących terminach:
  - a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 19 października 2009r. do dnia 23 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,
  - b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2 -

3. Miejsce realizacji szkolenia: .....

### § 3

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku niewywiązania się z warunków umowy i nieprzedstawienia zadowalających wyjaśnień

### § 4

1. Wartość zamówienia zgodnie z ofertą wynosi  
wynosi .....zł, brutto.  
( słownie: ..... ) zł, brutto
2. Cena nie ulegnie zmianie przez okres trwania umowy.

### § 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy prowadzony .....  
.....  
w terminie do 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej pod względem formalnym faktury VAT po realizacji szkolenia.

### § 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi w SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do umowy) oraz przedstawionym Ramowym Harmonogramem Zajęć i Kartą Szkolenia ( załącznik nr 2,3, do umowy ), pod rygorem odmowy prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
2. Bieżącego informowania na piśmie o nieobecności uczestników na szkoleniu oraz wypadkach rezygnacji trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - list obecności, ( obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika szkolenia).
  - rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.



- 3 -

4. Wydania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia list obecności i rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów.
5. Przestrzegania zakazu podawania napojów alkoholowych.

#### § 7

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm)

#### § 8

Do kontaktów w sprawie realizacji niniejszej umowy wyznaczone są osoby:

-ze strony Zamawiającego: Beata Brzonkalik, Ewa Płowaś

-ze strony Wykonawcy: .....

#### § 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

1/ Za nieterminowe wykonanie umowy w wysokości 2% wartości zamówienia, za każdy dzień zwłoki.

2/ Za odstąpienie od wykonania umowy, z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości zamówienia.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:

1/ Za odstąpienie od wykonania umowy, z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wartości zamówienia.

#### § 10

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych .

#### § 11

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

#### § 12

Umowa zostaje zawarta na okres: od 19 października 2009r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

#### § 13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do umowy.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

### **„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi kas fiskalnych”**

1/Szkolenie przeznaczone jest każdorazowo dla 48 uczestników.(32 kobiety, 16 mężczyzn).

2/Szkolenia winny być:

a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 19 października 2009r. do dnia 23 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,

b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie  
- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.

3/ Szkolenia mają być zrealizowane zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć:

#### **DZIEŃ I**

8.00 – 8.30 Rejestracja uczestników

8.30 – 10.00 Szkolenie programowe

10.00 – 10.15 Przerwa kawowa

10.15 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

#### **DZIEŃ II**

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

#### **DZIEŃ III**

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

#### **DZIEŃ IV**

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

## DZIEŃ V

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

3/ Miejsce realizacji szkolenia: Wodzisław Śląski.

4. Zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać podstawy:

- a) budowy kas fiskalnych
- b) zasad obsługi kas fiskalnych
- c) zasad wprowadzania danych do kas fiskalnych
- d) praktycznej obsługi kas

5/ W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

a) zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia oraz każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis opatrzony w logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w podpunkcie k).

- przez „konieczny sprzęt” Zamawiający rozumie po 4 różne kasy fiskalne na jedną grupę.

b) zapewnienia uczestnikom w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bhp

c) przygotowania trzech sal wykładowych dla 3 grup po 16 uczestników

d) przygotowania osobnego wydzielonego pomieszczenia z przeznaczeniem na posiłek

e) pełnej obsługi cateringowej :

3 przerwy w trakcie szkolenia w tym : 2 przerwy kawowe 15 minutowe; 1 przerwa 30 minutowa przeznaczona na ciepły posiłek.

Podczas przerwy kawowej podanie:

- kawy, herbaty, cukru, śmietanki, cytryny
- słodkiego poczęstunku

Podanie ciepłego posiłku w formie drugiego dania:

- ziemniaki, mięso, surówka.

f) przygotowania miejsc siedzących oraz pełnej obsługi cateringowej dla trzech pracowników Zamawiającego

g) realizacji Harmonogramu Zajęć zgodnie z Kartą Szkolenia (wzór - załącznik Nr 5 i 6 do SIWZ.)

h) wystawienia uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu z zakresu obsługi kas fiskalnych w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

i) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia i rejestru wydanych zaświadczeń

j) zapewnienia odpowiedniej kadry (co najmniej 3 osób prowadzących szkolenie, posiadających



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



odpowiednie do przedmiotu zamówienia uprawnienia)

k) przestrzegania wymogu, by wszystkie wystawiane dokumenty tzn. certyfikaty, zaświadczenia, materiały szkoleniowe itp. zostały przygotowane z uwzględnieniem logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi na stronach:

- [www.efs.silesia-region.pl](http://www.efs.silesia-region.pl) zakładka promocja, księga znaku „wytyczne” dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL lub

- [www.ops.pl](http://www.ops.pl) zakładka EFS dla OPS, promocja projektu, pliki wytyczne dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL.

l) wzory list obecności oraz zaświadczeń/certyfikatów Wykonawca przekaże do zatwierdzenia Zamawiającemu co najmniej na cztery dni przed rozpoczęciem szkolenia.

ł) oznakowania w sposób widoczny sal, w których odbywać będzie się szkolenie, w informacji iż odbywa się szkolenie z zakresu obsługi kas fiskalnych w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do umowy.

## RAMOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ W RAMACH SZKOLENIA \*/

Termin: od 19 października 2009r do 23 października 2009r.

Miejsce szkolenia .....

Trenerzy:.....  
.....  
.....  
.....

### DZIEŃ I

|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| 8.00 – 8.30   | Rejestracja uczestników                               |
| 8.30 – 10.00  | Szkolenie programowe .....<br>.....<br>.....          |
| 10.00 – 10.15 | Przerwa kawowa                                        |
| 10.15 – 11.15 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                        |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 12.30 – 13.00 | Ciepły posiłek                                        |

### DZIEŃ II

|              |                                              |
|--------------|----------------------------------------------|
| 8.00 – 9.30  | Szkolenie programowe .....<br>.....<br>..... |
| 9.30 – 9.45  | Przerwa kawowa                               |
| 9.45 – 11.15 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>..... |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                        |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 12.30 – 13.00 | Ciepły posiłek                                        |

### DZIEŃ III

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 8.00 – 9.30   | Szkolenie programowe .....<br>.....<br>.....                   |
| 9.30 – 9.45   | Przerwa kawowa                                                 |
| 9.45 – 11.15  | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                                 |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 12.30 – 13.00 | Ciepły posiłek                                                 |

### DZIEŃ IV

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 8.00 – 9.30   | Szkolenie programowe .....<br>.....<br>.....                   |
| 9.30 – 9.45   | Przerwa kawowa                                                 |
| 9.45 – 11.15  | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 11.15 – 11.30 | Przerwa kawowa                                                 |
| 11.30 – 12.30 | Szkolenie programowe:.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



12.30 – 13.00

.....  
Ciepły posiłek

### DZIEŃ V

8.00 – 9.30

Szkolenie programowe .....

.....  
.....

9.30 – 9.45

Przerwa kawowa

9.45 – 11.15

Szkolenie programowe:.....

.....  
.....

11.15 – 11.30

Przerwa kawowa

11.30 – 12.30

Szkolenie programowe:.....

.....  
.....

.....  
.....

12.30 – 13.00

.....  
Ciepły posiłek

\* /Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia w roku 2010 Ramowego Harmonogramu Zajęć w Ramach Szkolenia i przedstawienia go Zamawiającemu w terminie 15 przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3 do umowy.

### Karta Szkolenia

1. Nazwa szkolenia:.....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej i adres:

.....

3. Wskazanie miejsca realizacji szkolenia – zajęcia teoretyczne, zajęcia  
praktyczne.....

4. Kadra pedagogiczna (trzech wykładowców posiadających odpowiednie uprawnienia, w zakresie  
przeprowadzania w/w szkolenia):

.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej,  
praktycznej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpisy i pieczętki osób  
uprawnionych do występowania  
w imieniu wykonawcy