



Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80  
e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl

*Załącznik 7*  
*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

**Projekt realizowany w ramach**  
**Priorytetu VII Promocja integracji społecznej**  
**Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej**  
**Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**  
**Program Operacyjny Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Unii Europejskiej**  
**w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**ROZDZIAŁ I.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I SPOSOBU WYKONANIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń/kursów dla 15 Uczestników/czek projektu pn. Aktywni zawodowo w różnych zakresach tematycznych. Są to osoby bezrobotne/nieaktywne zawodowo, w wieku aktywności zawodowej, zamieszkujące gminę Wołczyn, zagrożone wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Każdy z tematów szkoleń/kursów stanowi odrębną część zamówienia w rozumieniu art.83 ust. 2 i 3 uPzp.

Każdy z Wykonawców może składać ofertę dla dowolnej liczby części.

Szkolenia/kursy muszą zostać przeprowadzone w okresie do **30 czerwca 2014 roku**.

Szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych części, przewidywana liczba uczestników poszczególnych części zawiera poniższa tabela:

Nr części	Nazwa szkolenia/kursu	Przewidywana liczba osób
I	Kurs komputerowy	3
II	Robotnik gospodarczy	6
II	Świetlice wiejskie jako animator rozwoju lokalnego	6



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80**  
**e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7*  
*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

---

## ROZDZIAŁ II.

### WYMAGANY ZAKRES (PROGRAM) SZKOLEŃ/KURSÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI

#### Część I

#### Kurs komputerowy

Celem szkolenia/kursu jest nabycie podstawowej wiedzy i umiejętności do obsługi komputera i Internetu.

Przewidywana liczba osób: 3

Ilość godzin: 60h

Program szkolenia/kursu musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:

1. Poznanie podstawowych zasad działania i budowy komputera
  - a) urządzenia wewnętrzne (pamięć, procesor, dysk twardy, płyta główna, itd.)
  - b) urządzenia zewnętrzne (klawiatura, myszka, monitor, drukarka, modem, itd.)
  - c) jednostka pamięci, pamięć masowa (dyskietka, dysk twardy, płyta CD-Rom)
  - d) oprogramowanie – podział oprogramowania komputerowego
  - e) zasady bezpiecznej eksploatacji komputera (BHP)
2. Podstawy obsługi systemu operacyjnego Windows
  - a) Interface systemu operacyjnego - budowa, zastosowanie, działanie
  - b) zasady działania i podstawowe operacje na plikach i katalogach
  - c) korzystanie z pulpitu, ikon, itp.
  - d) wyszukiwanie plików, katalogów, itp. w komputerze
  - e) notatnik, przeglądarka obrazów, Windows Media player - podstawowe działanie
  - f) konfiguracja systemu z poziomu panelu sterowania
  - g) instalacja oprogramowania
  - h) korzystanie z zewnętrznych nośników danych - płyt CD/DVD, pendrive oraz innych nośników typu Flash, dyskietki
3. Obsługa edytora tekstów MS WORD
  - a) tworzenie i formatowanie tekstu
  - b) operacje na dokumencie
  - c) wklejanie obrazów
  - d) tworzenie i formatowanie tabeli,
  - e) zarządzanie wydrukami
  - f) sprawdzanie pisowni i gramatyki
4. Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel
  - a) tworzenie tabel z danymi
  - b) zaawansowane wprowadzanie danych



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80**  
**e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7*  
*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

- 
- c) tworzenie i edycja formuł
  - d) tworzenie i edycja wykresów danych
  - e) tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej
5. Obsługa Internetu i poczty elektronicznej
- a) zagadnienia dotyczące Internetu i poczty elektronicznej
  - b) wyszukiwanie informacji w Internecie - zwykłe i zaawansowane
  - c) założenie konta E-mail
  - d) obsługa skrzynki pocztowej poprzez WWW
  - e) obsługa skrzynki pocztowej poprzez program pocztowy (Outlook Express)

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników/czek szkolenia/kursu
- b) materiały biurowe dla każdego Uczestnika/czki szkolenia/kursu (notes, długopis)
- c) komputer dla każdego Uczestnika/czki szkolenia/kursu wraz z oprogramowaniem

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: czerwiec 2014.

Wykonawca zapewnia ubezpieczenie NNW, stanowisko komputerowe dla każdego Uczestnika/czki oraz materiały szkoleniowe (skrypt) i biurowe. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny i wystawia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, wyżywienie w trakcie zajęć, dowóz Uczestników/czek z terenów wiejskich na szkolenie/kurs.

## **Część II**

### **Robotnik gospodarczy**

Celem szkolenia/kursu jest nabycie kwalifikacji do wykonywania prac na stanowisku robotnik gospodarczy.

Przewidywana liczba osób: 6

Ilość godzin: 186h: zajęcia teoretyczne: 90h i praktyczne: 96h

Program szkolenia/kursu musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:

Część teoretyczna:

- przepisy BHP, PPOŻ
- pierwsza pomoc przedmedyczna
- planowanie i organizacja pracy na stanowisku robotnika gospodarczego
- utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku

---

### **Aktywni zawodowo**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80**  
**e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7*

*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

- utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku
- pielęgnacja terenów zielonych
- zapoznanie z obsługą i konserwacją urządzeń wykorzystywanych do prac gospodarczych
- problematyka utrzymania czystości

Część praktyczna:

- nauka obsługi urządzeń wykorzystywanych do prac gospodarczych
- drobne naprawy w budynku i na zewnątrz
- drobne prace konserwacyjne wewnątrz budynku i w jego otoczeniu: tynkowanie, malowanie, majsterkowanie
- wykonywanie prostych napraw instalacji wodno-kanalizacyjnej
- sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń
- sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynków
- koszenie trawy
- kopanie trawnika
- sadzenie kwiatów
- przycinanie krzewów ozdobnych
- obsługa kosiarki i kosi spalinowej
- usuwanie skutków jesieni i zimy

Przy opracowywaniu programu szkolenia/kursu należy wykorzystać Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych opracowane dla zawodu Robotnik gospodarczy – kod zawodu 515303 dostępne w bazie danych Ministerstwa Pracy i Polityki społecznej znajdujących się na stronie internetowej [www.standaryizskolenia.praca.gov.pl](http://www.standaryizskolenia.praca.gov.pl)

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt/podręcznik zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaze Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników/czek szkolenia/kursu
- b) materiały biurowe dla każdego Uczestnika/czki szkolenia/kursu (notes, długopis)
- c) materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej dla wszystkich Uczestników/czek szkolenia/kursu
- d) narzędzia specjalistyczne niezbędne do zrealizowania zadań określonych w programie szkolenia/kursu w części praktycznej
- e) nowe ubranie robocze wraz z obuwiem dla każdego Uczestnika/czki szkolenia/kursu

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: kwiecień-maj 2014.

Wykonawca zapewnia ubezpieczenie NNW, materiały szkoleniowe (skrypt/podręcznik), materiały biurowe, materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej dla wszystkich Uczestników/czek szkolenia/kursu, narzędzia specjalistyczne niezbędne do zrealizowania zadań określonych w programie szkolenia/kursu w części praktycznej, nowe ubranie robocze wraz z obuwiem dla każdego Uczestnika/czki szkolenia/kursu. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny i wystawia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80**  
**e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7*  
*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową oraz miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych, wyżywienie w trakcie zajęć, dowóz Uczestników/czek z terenów wiejskich na szkolenie/kurs.

### **Część III**

#### **Świetlice wiejskie jako animator rozwoju lokalnego**

Celem szkolenia/kursu jest nabycie umiejętności do wykonywania zawodu animatora świetlic wiejskich.

Przewidywana liczba osób: 6

Ilość godzin: 60h: zajęcia teoretyczne: 24h i praktyczne: 36h

Program szkolenia/kursu musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:

- zajęcia integracyjne jako element pracy animatora
- animacja społeczno-kulturalna jako czynnik rozwoju lokalnego
- ja jako animator – animacyjna rola świetlic wiejskich
- animacja, integracja, aktywizacja, rozwój – wprowadzenie do pracy środowiskowej
- komunikacja interpersonalna
- współpraca w grupie
- dzieci i młodzież jako grupa specyficzna – jak wydobyć z niej twórczy potencjał i nie zniechęcić?
- mobilizowanie oraz organizacja pracy
- metody i narzędzia pracy animatora
- interaktywne metody i formy pracy z dziećmi i młodzieżą

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt/podręcznik zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników szkolenia/kursu.
- b) materiały biurowe dla każdego Uczestnika/czki szkolenia/kursu (notes, długopis)
- c) materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej dla wszystkich Uczestników/czek szkolenia/kursu

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: maj 2014.

Wykonawca zapewnia ubezpieczenie NNW, materiały szkoleniowe (skrypt/podręcznik), materiały biurowe, materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej dla wszystkich Uczestników/czek szkolenia/kursu. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, wyżywienie w trakcie zajęć, dowóz Uczestników/czek z terenów wiejskich na szkolenie/kurs.



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80  
e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7  
do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

### ROZDZIAŁ III.

#### WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH W/W CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zajęcia powinny być prowadzone przez kadrę posiadającą wymagane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie niezbędne do realizacji zamówienia objętego ofertą.
2. Szkolenia/kursy powinny się odbywać w godzinach od 8.00 do 15.00, 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt. Szkolenia/kurs może odbywać się po max. 6 godzin lekcyjnych dziennie dla określonej grupy Uczestników/czek, 1 godzina lekcyjna to 45 min. Wymagane miejsce prowadzenia szkoleń/kursów: Wołczyn.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w warunków jeśli po podpisaniu umowy zajdą okoliczności wymagające dostosowania szkoleń/kursu do innych wymogów Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do ustalenia harmonogramu zajęć w innym okresie niż podany w opisie przedmiotu zamówienia jeśli będzie to wynikało z racjonalnych przesłanek oraz dostosowania harmonogramów innych szkoleń/kursów. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenie/kurs w przypadku gdy wystąpi okoliczność, że zbędnym, niemożliwym lub koniecznym stanie się przeprowadzenie szkolenia/kursu dla mniejszej lub większej liczby osób niż wskazano.
4. Wykonawca obowiązkowo w ramach każdego szkolenia/kursu zapewnia materiały szkoleniowe /np. skrypty/podręczniki/ (zgodnie z informacjami zawartymi przy opisie szkolenia/kursu), materiały biurowe, które po zakończeniu szkolenia/kursu przejdą w posiadanie Uczestników/czek szkolenia/kursu. Dodatkowy 1 komplet materiałów szkoleniowych Wykonawca przekaże dla Zamawiającego wraz z dokumentacją realizowanej usługi.
5. Materiały szkoleniowe Uczestnicy/czki otrzymują bezpłatnie przy rozpoczęciu zajęć lub na bieżąco zgodnie z realizowaną tematyką szkoleń/kursów. Materiały szkoleniowe powinny być adekwatne do treści szkolenia/kursu, różnorodne oraz dobre jakościowo.
6. Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia/kursu (na czas trwania szkoleń/kursów) od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem/kursem, oraz w drodze do miejsca szkolenia/kursu i z powrotem, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca zgłosi do ubezpieczenia tylko osoby wskazane przez Zamawiającego.
7. W przypadku przerwania szkolenia/kursu przez skierowaną osobę Wykonawca niezwłocznie informuje o tym fakcie pisemnie Zamawiającego.
8. Szkolenie/kurs zakończy się wydaniem 2 dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia/kursu.
  - Zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186).
  - Ponadto każdy Uczestnik/czka obowiązkowo otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu/udziale w kursie dostosowany do wymogów zawartych w „Wytocznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 31.12.2013 r. zawierający następujące oznaczenia:
    - a) Logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
    - b) Logo Unii Europejskiej / Europejskiego Funduszu Społecznego
    - c) Zapis: „Szkolenie/kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
    - d) nazwę projektu w ramach którego zrealizowano szkolenie/kurs.



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80**  
**e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7*  
*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

- 
- e) imię i nazwisko, datę urodzenia
  - f) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie/kurs;
  - g) formę i nazwę szkolenia/kursu;
  - h) okres trwania szkolenia/kursu;
  - i) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
  - j) zakres szkolenia/kursu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - k) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/kurs.
9. Wykonawca zapewni warunki szkolenia/kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz.69).
10. Wykonawca w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia w przypadku szkoleń/kursów wymagających sprzętu, maszyn, narzędzi itd. zapewnia wszelkie niezbędne wyposażenie do realizacji szkoleń/kursów zgodnie z informacjami zawartymi przy opisach.
11. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi każdemu Uczestnikowi/czce szkolenia/kursu program szkolenia/kursu i harmonogram czasowy szkolenia/kursu. Wykładowca od pierwszego dnia zajęć musi dysponować dziennikiem zajęć, zawierającym listy obecności oraz kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje prowadzących.
12. Materiały szkoleniowe, dokumenty świadczące o ukończeniu szkolenia/kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty itp.), listy obecności Uczestników/czek oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące realizowanego zamówienia muszą zawierać informację o współfinansowaniu ze środków UE (logo UE, PO KL zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 31.12.2013 r.).
13. Szkolenia/kursy **muszą zakończyć** się do dnia 30.06.2014 r.
14. Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) przekazania Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowego harmonogramu każdego szkolenia/kursu (w poszczególnych zakresach tematycznych) najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem,
  - b) przeprowadzenia szkolenia/kursu zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego,
  - c) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia/kursu, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
  - d) bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu/kursie osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu/kursie w trakcie jego trwania, pod rygorem zapłaty kar umownych przez Wykonawcę za niedopełnienie tego obowiązku,
  - e) wydania Uczestnikom/czkom szkolenia/kursu, jeśli ukończyły szkolenie/kurs z wynikiem pozytywnym, w terminie do 3 dni od daty dokonania oceny, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu,
  - f) prowadzenia i przekazania Zamawiającemu kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia/kursu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia/kursu:
    - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80  
e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7  
do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

- list obecności z podpisami Uczestników/czek szkolenia/kursu,
  - list wydanych materiałów szkoleniowych z podpisami Uczestników/czek szkolenia/kursu,
  - protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - wydania zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskane kwalifikacje,
  - list potwierdzających odbiór zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu,
  - przedłożenia do wypełnienia Uczestnikom/czkom szkolenia/kursu ankiet po każdym zakończonym szkoleniu/kursie i analizy ich wyników,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie/kurs,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia/kursu,
  - dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie NNW Uczestników/czek szkolenia/kursu (zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego),
- g) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie/kurs,
- h) udostępnienia wszystkich dokumentów, w tym finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją Projektu w celu kontroli przez Zamawiającego jak również przez instytucje uprawnione do kontroli Zamawiającego (min. IW, IP2, IZ) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu,
- i) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotowego zamówienia do dnia 31.12.2020r.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
- a) kontroli przebiegu i efektywności szkoleń/kursów oraz frekwencji jego Uczestników/czek,
  - b) udziału przedstawiciela Zamawiającego w prowadzonych przez Wykonawcę zajęciach,
  - c) uczestnictwa przedstawiciela Zamawiającego w rozdaniu zaświadczeń o ukończeniu szkoleń/kursów,
  - d) wglądu do dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych,
17. Wybrany w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany do podpisania z Zamawiającym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
18. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **WYRUNKI PŁATNOŚCI**

1. Zamawiający dokona zapłaty za wykonane zamówienie. Nie przewiduje się wpłaty zaliczkowej.
2. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi przedstawi Zamawiającemu fakturę/rachunek wraz z dokumentami potwierdzającymi zgodną realizację zamówienia (tj. pkt 14, lit. f ) Rozdziału III).
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za imiennie skierowanych Uczestników/czek, którzy zakończą udział w szkoleniu/kursie, co zostanie potwierdzone imiennie wydanym zaświadczeniem.
4. Fakturę/rachunek Wykonawca wystawia na: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołczynie, ul. K. Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, NIP: 751-10-11-385, REGON: 004502572

---

#### **Aktywni zawodowo**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Karola Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, tel./fax 77 418 89 80**  
**e-mail: opswolczyn@poczta.onet.pl**

*Załącznik 7*  
*do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

---

5. Opis zrealizowanej usługi na fakturze/rachunku powinien zawierać: nazwę organizowanego szkolenia/kursu, liczbę Uczestników/czek, cenę jednostkową oraz cenę łącznie. W przypadku gdy oferta dotyczy realizacji kilku części zamówienia faktura/rachunek powinna zostać wystawiona osobno na każdą zrealizowaną część zamówienia.