



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ NIŻ KWOTY OKREŚLONE  
W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**NA WYKONANIE ZADANIA:**

**PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA**  
**W ZAKRESIE OBSŁUGI KOMPUTERA I INTERNETU DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

**CPV: 80500000-9**

**ZAMAWIAJĄCY:  
MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WIELUNIU  
UL. OKÓLNA 7  
98-300 WIELUŃ**

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** dla przewidywanej liczby 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu* współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.
3. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

## II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu**

NIP: 832-10-11-129

Dokładny adres do korespondencji: **ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń**

Tel: **43 843 43 22**. Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: **43 843 43 22**

Znak postępowania: **OPS-E.271.6.2013.EFS**

**Uwaga!** W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

## III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

## IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** dla przewidywanej liczby 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu*. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby osób uczestniczących w szkoleniu - w przypadku nie podjęcia lub przerwania szkolenia przez skierowanego uczestnika z przyczyn niezależnych od uczestnika - zamawiający zastrzega sobie możliwość odliczenia kosztów wyżywienia.
2. Szkolenie winno obejmować następującą tematykę:
  - podstawowe pojęcia technik informatycznych;
  - programy użytkowe i stosowanie komputerów;
  - sprzęt komputerowy;
  - urządzenia współpracujące z zestawem komputerowym;
  - uruchamianie i korzystanie z systemu WINDOWS;
  - zarządzanie plikami i folderami;
  - zasoby Internetu;
  - usługi sieci Internet;
  - edytor tekstu – WORD;
  - arkusz kalkulacyjny – EXCEL.

3. Łączna liczba godzin szkolenia – **60**. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w dni robocze – od poniedziałku do piątku.  
Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia z podaniem ilości godzin na poszczególne zagadnienia i dołączy go do oferty.
4. Wykonawca powinien mieć do dyspozycji odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
5. Wykonawca jest zobowiązany ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia – a kserokopię dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczenia zawierającego imiona i nazwiska osób ubezpieczonych, dostarczyć w ciągu 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia do Zleceniodawcy
6. Wykonawca na okres trwania zajęć zapewni sale szkoleniowe, które wyposaży w odpowiednie materiały dydaktyczne, podręczniki, skrypty niezbędne do prawidłowej pracy na zajęciach oraz zapewni każdemu uczestnikowi pakiet materiałów szkoleniowych oraz materiały biurowe oznaczone zgodnie z informacją w punkcie 15.
7. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia przez cały okres jego trwania stanowisko z komputerem.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
9. Pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia z uczestnikami muszą być oznaczone poprzez zamieszczenie logo Kapitału Ludzkiego Narodowa Strategia Spójności i logo Unii Europejskiej, oraz umieszczenie informacji o realizowanym projekcie i współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia przez cały okres jego trwania - każdego dnia szkolenia - przerw kawowych i obiadowej. Poczęstunek w czasie przerw kawowych powinien obejmować kawę, herbatę, zimne napoje, soki oraz ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników szkolenia, natomiast obiad powinien składać się z dwóch dań oraz kompotu. W ofercie należy podać dzienny koszt wyżywienia jednego uczestnika.
11. Szkolenie winno kończyć się przeprowadzeniem egzaminu oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu potwierdzającego zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem kursu. Uczestnicy szkolenia winni również otrzymać certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia - zgodnie z załączonym wzorem do SIWZ - załącznik nr 7.
12. Koszty egzaminu Wykonawca winien uwzględnić w cenie szkolenia.
13. Wykonawca winien przeprowadzić na zakończenie szkolenia badanie ankietowe uczestników dotyczące jakości szkolenia, dokonać analizy ankiet, a wyniki przekazać Zamawiającemu.
14. Po zakończeniu usługi szkoleniowej Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokumentację szkolenia, na którą złożą się:
  - oryginały list obecności na zajęciach, listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych oraz list potwierdzających korzystanie z posiłków,
  - potwierdzone za zgodność kopie: dziennika zajęć oraz zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu szkolenia,
  - dokumentacja fotograficzna szkolenia na płycie CD/DVD,
  - analiza przeprowadzonych ankiet.
15. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji przedmiotowych działań będą zawierały informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz aktualne logotypy PO KL i EFS, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## **V. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w terminie do 30.11.2013r.
2. Miejscem wykonania Zamówienia jest miejscowość, w której mieści się siedziba Zamawiającego, tj. teren miasta Wieluń.

## **VI. OPIS MOŻLIWOŚCI PRZEDSTAWIANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.

## **VII. INFORMACJE O PLANOWANYM ZAWARCIU UMOWY RAMOWEJ**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## **VIII. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zamówień uzupełniających.

## **IX. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - wymagany jest aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - wymagane jest aby Wykonawca był jednostką szkoleniową i posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia – Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia jeżeli wykaże on, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym krótszym okresie, wykonał co najmniej trzy usługi szkoleniowe z zakresu objętego przedmiotowym zamówieniem. Do każdego zrealizowanego szkolenia wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający jego wykonanie - np.: referencje, potwierdzenia zapłaty wystawionych faktur.
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.
  - wymagane jest dysponowanie przez Wykonawcę odpowiednim do rodzaju zamówienia potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia lub przedstawienie pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania Zamówienia . Wykonawca musi dysponować salami szkoleniowymi przystosowanymi do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych oraz sprzętem niezbędnym do realizacji zajęć praktycznych. Osoby prowadzące kurs muszą posiadać odpowiednie wykształcenie oraz doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej - wymagane jest oświadczenie wykonawcy
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z art. 24 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych - wymagane jest oświadczenie wykonawcy

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi na zasadzie „spełnia” albo „nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt. X .

## **X. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, Zamawiający wymaga złożenia następujących dokumentów - każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art.22 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ
- 2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ustawy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ
- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 4) dokument potwierdzający posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy lub oświadczenie o posiadaniu zaktualizowanego na 2013 rok wpisu do w/w Rejestru,
- 5) wykaz osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w czasie kursu
- 6) wykaz posiadanego sprzętu i warunków lokalowych,
- 7) wykaz wykonanych usług – co najmniej trzy szkolenia z zakresu objętego przedmiotowym zamówieniem oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych usług (np.: referencje, potwierdzenia zapłaty wystawionych faktur).

W przypadku przedkładania kserokopii w/w dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do podpisania oferty.

Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczony notarialnie.

## **XI. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są za pomocą pisma lub faksu przy czym każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdza fakt otrzymania faksu.

## **XII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Pani Edyta Zawada tel. 694 258 212 - od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 - 15.00. Adres podany w pkt I SIWZ, nr faksu 43 843 43 22; 43 886 07 50

### **XIII. WADIUM**

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

### **XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **XV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie - wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, na komputerze lub inną trwałą techniką. Oferta powinna być sporządzona w sposób czytelny.
3. Oferta powinna zawierać: dane o wykonawcy: imię i nazwisko lub nazwa instytucji szkolącej, dokładny adres, telefon, fax, formę prawną, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
4. Strony oferty powinny być ponumerowane i trwale spięte, połączone (np. zbindowane).
5. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę uprawnioną lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, a wszystkie jej strony parafowane. Wszelkie poprawki w treści oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert. Powiadomienie powinno być dostarczone w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zamawiającego opatrzonej napisem: oferta na przeprowadzenie Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących dla 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu* oraz pełną nazwą i adresem Wykonawcy i oznaczonej dodatkowo: „**ZMIANA**” lub „**WYCOFANIE**”. Do wniosku o zmianę lub wycofanie oferty Wykonawca dołączy dokumenty potwierdzające, że wniosek o zmianę lub wycofanie oferty został podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy.
7. Oferta musi zawierać:
  - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. nr 1 do SIWZ
  - b) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – zał. nr 2 do SIWZ
  - c) oświadczenie, w którym Wykonawca potwierdza, że jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ
  - d) wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ .
  - e) oświadczenie dotyczące akceptacji Wzoru Umowy stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ
  - f) wzór Umowy parafowany na każdej stronie przez osoby uprawnione załącznik nr 6 do SIWZ
  - g) oświadczenia i dokumenty wykazane w pkt X SIWZ
  - h) wykaz usług stanowiący podstawę do oceny ofert w kryterium doświadczenie szkoleniowe wykonawcy wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (np.: referencje, potwierdzenia zapłaty wystawionych faktur).
  - i) wykazu osób zdolnych do wykonania zamówienia
  - j) wykaz posiadanego sprzętu i warunków lokalowych
  - k) program szkolenia,
  - l) pełnomocnictwo do podpisania oferty przez osoby uprawnione, o ile uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść

pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest uprawniony

8. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.
9. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej, nieprzezroczystej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** - nie otwierać przed dniem 21.10.2013r. godz. 09.30”. Na kopercie należy podać nazwę i siedzibę Wykonawcy.
10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **XVI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT**

Termin składania ofert upływa **21.10.2013r.** o godz. **09.00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Oferty należy dostarczyć do pok. nr 4 w siedzibie Zamawiającego, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **21.10.2013r.** o godz. **09.30**, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń, pok. nr 3. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

## **XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ KRYTERIÓW WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.**

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena - cena brutto szkolenia ogółem.

Podana cena w formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do SIWZ musi obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją niniejszego zamówienia w sposób określony w SIWZ z uwzględnieniem postanowień umowy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do SIWZ.

Podana cena musi zawierać wszelkie opłaty i podatki (w tym podatek VAT).

W ofercie należy wskazać cenę oferty – cenę oferty należy przedstawić jako iloczyn ceny jednostkowej uwzględniającej całkowity koszt zorganizowania szkolenia dla 15 osób z wyszczególnieniem dziennego kosztu wyżywienia jednego uczestnika.

W kryterium „cena” ocenie podlega cena brutto oferty. Cenę należy podać w PLN.

Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegać waloryzacji ani innym zmianom przez okres obowiązywania umowy.

Ocena będzie dokonana z dokładnością do jednej setnej (dwa miejsca po przecinku).

Kryterium „cena” będzie oceniana wg następującego wzoru:

$$\text{Ilość punktów oferty} = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzymała najwyższą liczbę punktów za kryterium cena oferty, a więc oferta z najniższą ceną.

#### **XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM I WYKONAWCĄ**

1. Wszelkie ceny podane w ofercie i innych dokumentach sporządzonych przez Wykonawcę muszą być wyrażone w złotych polskich.
2. Wszelkie przyszłe rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

#### **XIX. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY.**

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami niniejszej SIWZ i warunkami określonymi w ofercie.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie zawarcia umowy. Do umowy Wykonawca winien przygotować i przedstawić Zamawiającemu harmonogram szkolenia, który powinien obejmować:

- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia - z podaniem dat oraz czasu trwania zajęć (od godz. ....do godz. ....)
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

Wzór umowy w sprawie zamówienia stanowi załącznik nr 6 do SIWZ.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w przypadkach, gdy:

- 1) konieczne będzie wprowadzenie zmian będących następstwem niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności w zakresie zmiany terminu oraz godzin realizacji szkolenia,
- 2) z przyczyn niezależnych od Wykonawcy konieczna będzie zmiana osób wskazanych w ofercie, przy udziale których Wykonawca zobowiązał się zrealizować zamówienie pod warunkiem, że Wykonawca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższym niż wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) nastąpi zmiana wynagrodzenia wykonawcy – w przypadku nie podjęcia lub przerwania szkolenia przez skierowanego uczestnika wynagrodzenie wykonawcy zostanie obniżone o koszty wyżywienia

#### **XX. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.



## **XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom w toku postępowania przysługują środki ochrony prawnej określone w Prawie Zamówień Publicznych

### **Załączniki:**

#### **Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:**

- Nr 1 - oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- Nr 2 - oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia,
- Nr 3 - oświadczenie Wykonawcy o terminie związania ofertą,
- Nr 4 - formularz ofertowy
- Nr 5 - oświadczenie dotyczące akceptacji Wzoru Umowy
- Nr 6 - wzór umowy,
- Nr 7 - wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 1

**Nazwa wykonawcy i adres**  
pieczęć

.....  
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Wieluniu  
ul. Okólna 7  
98-300 Wieluń**

### **Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących dla 15 uczestników projektu Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, wymienione w art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, a mianowicie:

- posiadam uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej,
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia,

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 2

**Nazwa wykonawcy i adres**  
pieczęć

.....  
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Wieluniu  
ul. Okólna 7  
98-300 Wieluń**

### **Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** dla 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu*, na mocy art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 3

**Nazwa wykonawcy i adres**  
pieczęć

.....  
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Wieluniu  
ul. Okólna 7  
98-300 Wieluń**

### **Oświadczenie Wykonawcy o terminie związania ofertą**

Oświadczam, że jesteśmy związani ofertą złożoną w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** dla 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu*, przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 4

**Nazwa wykonawcy i adres**  
pieczęć

.....  
[Miejscowość, data pisma]

## O F E R T A

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** dla 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu* my niżej podpisani składamy niniejszą ofertę:

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ, a w szczególności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w SIWZ za cenę ogólną oferty w wysokości:

netto zł.....

brutto zł .....

w tym cena dziennego wyżywienia jednego uczestnika

netto zł.....

brutto zł .....

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 5

**Nazwa wykonawcy i adres**  
pieczęć

.....  
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Wieluniu  
ul. Okólna 7  
98-300 Wieluń**

### **Oświadczenie Wykonawcy w sprawie Wzoru Umowy**

Oświadczam, że w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu na przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** szkolenia dla 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu* zgodnie z Wzorem Umowy stanowiącym Załącznik nr 6 do SIWZ.

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]



## WZÓR UMOWY

W dniu ..... pomiędzy ..... reprezentowanym przez  
....., zwanym dalej  
„Zleceniodawcą”, a ..... reprezentowanym przez  
organizatora szkolenia Pana/Panią ..... zwanym dalej  
„Wykonawcą”, posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze  
..... w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w ....., została zawarta  
umowa następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie **Szkolenia w zakresie obsługi komputera i Internetu dla początkujących** dla 15 uczestników projektu *Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu*, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, skierowanych na szkolenie przez Zleceniodawcę w terminie od ..... do ..... zgodnie z zasadami zawartymi w § 5. Szkolenie realizowane będzie w ..... przy ul. .... Łączna liczba godzin szkolenia wynosi **60**.

### § 2

Zleceniodawca oświadcza, że wyboru jednostki szkolącej dokonano w trybie przetargu nieograniczonego określonego ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późniejszymi zmianami).

### § 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia dla 15 osób wynagrodzenie - w łącznej wysokości ..... słownie ..... w terminie 15 dni od daty przedłożenia faktury z zastrzeżeniem ust. 2
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w szkoleniu mniejszej liczby osób i wówczas wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie za przeprowadzone szkolenie pomniejszone o koszty wyżywienia osób, które nie podjęły lub przerwały szkolenie.
3. Dzienny koszt wyżywienia jednej osoby.....
4. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić w terminie **7** dni od daty zakończenia szkolenia fakturę VAT za wykonaną usługę.
5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 4

Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, kadrowym, finansowym oraz wiedzą i doświadczeniem pozwalającym na należyte zrealizowanie Przedmiotu umowy.

## § 5

I. Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) zapewnienia na okres trwania zajęć sali szkoleniowej, wyposażonej w odpowiednie materiały dydaktyczne, podręczniki i skrypty niezbędne do prawidłowej pracy na zajęciach oraz stanowiska z komputerem dla każdego uczestnika.
- 2) zapewnienia każdemu uczestnikowi pakietu materiałów szkoleniowych oraz biurowych
- 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia na którą składa się:
  - a. dziennik zajęć edukacyjnych zawierających: listę obecności, wymiar godzin, termin zajęć i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b. protokół z egzaminu.
  - c. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- 4) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością
- 5) dostarczenia uczestnikom szkolenia koniecznego sprzętu/odzieży ochronnej na czas trwania szkolenia;
- 6) przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, a także przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP i Ppoż, zgodnie z przedstawionym programem szkolenia
- 7) wydania zaświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydaniem certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia – zgodnie z załączonym wzorem do SIWZ – załącznik nr 7 oraz wydaniem świadectwa Energetycznej Komisji Kwalifikacyjnej - po pozytywnym zdaniu egzaminu.
- 8) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31.12.2020r.; w przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zleceniodawca powiadomi Wykonawcę o tym fakcie przed jego upływem.

II. Do obowiązków Wykonawcy ponadto należy:

- 1) Przedłożenie w ciągu 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia imiennego wykazu jego uczestników
- 2) Bieżące informowanie Zleceniodawcy o:
  - a) absencji na szkoleniu osób skierowanych przez Zleceniodawcę,
  - b) nie zgłoszeniu się osób skierowanych na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tych osób,
- 3) Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia oraz dostarczenie w ciągu 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia kserokopii dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczenia zawierającego imiona i nazwiska osób ubezpieczonych,
- 4) Ustalenie okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego,
- 5) Zapewnienie uczestnikom szkolenia przez cały okres jego trwania przerw kawowych i obiadowej każdego dnia szkolenia. Poczęstunek w czasie przerw kawowych będzie obejmował kawę, herbatę, zimne napoje i soki oraz ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników szkolenia, natomiast obiad będzie składał się z dwóch dań oraz kompotu.
- 6) Oznakowanie pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia z uczestnikami poprzez zamieszczenie logo Kapitału Ludzkiego Narodowa Strategia Spójności i logo Unii



- Europejskiej, oraz umieszczenie informacji o realizowanym projekcie i współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 7) Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia badanie ankietowe uczestników dotyczącego jakości szkolenia, dokonanie analizy ankiet i przekazanie wyników Zamawiającemu.
  - 8) Poinformowanie Zleceniodawcy o zakończeniu szkolenia i przedstawienie imiennego wykazu jego absolwentów
  - 9) Przekazanie po zakończeniu usługi szkoleniowej Zamawiającemu dokumentacji szkolenia, na którą złożą się:
    - oryginały list obecności na zajęciach, list potwierdzających korzystanie z posiłków, listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych oraz listy potwierdzającej odbiór certyfikatów i zaświadczeń,
    - potwierdzone za zgodność kopie: dziennika zajęć oraz zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu szkolenia,
    - dokumentacja fotograficzna szkolenia na płycie CD/DVD,
    - analiza przeprowadzonych ankiet.
  - 10) Oznaczanie wszystkich dokumentów dotyczących realizacji przedmiotowych działań i materiałów szkoleniowych dla uczestników informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz aktualnymi logotypami PO KL i EFS, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## § 6

1. Program szkolenia winien być zgodny z przedstawionym w ofercie programem szkolenia i harmonogramem dołączonym do umowy.
2. Każda zmiana w warunkach wykonania umowy w tym dotycząca miejsca odbywania szkolenia w obrębie miasta Wielunia, terminu, godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, kadry szkolącej oraz inna, nie naruszająca w istotny sposób postanowienia umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania jego pisemnej zgody.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli szkolenia. Prawo do kontroli przysługuje również przedstawicielom Samorządu Województwa Łódzkiego oraz innym uprawnionym podmiotom. Wykonawca jest obowiązany udzielić Zamawiającemu oraz wskazanemu przez Zamawiającego podmiotowi wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonywania Przedmiotu umowy.

## § 7

W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy, Zleceniodawca odmówi wypłaty wynagrodzenia ustalonego umową.

## § 8

W razie nie dopełnienia ciążącego na Wykonawcy obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki nie wywiązania się z przyjętego zobowiązania.

## § 9

1. W razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. W przypadku, gdy wysokość szkody przewyższy wysokość kary, Zleceniodawca ma możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## § 10

W razie zwłoki z zapłatą ceny Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie.

## § 11

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadania innym osobom trzecim.

## § 12

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się:
  - do przetwarzania, w tym zbierania danych osobowych uczestników szkoleń oraz do uzyskania od każdego uczestnika szkolenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w pkt 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy, w tym również po jej wykonaniu lub rozwiązaniu.

## § 13

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty w przypadkach, gdy:
  - nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Przedmiotu umowy,
  - konieczne będzie wprowadzenie zmian będących następstwem niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności w zakresie zmiany terminu realizacji szkolenia oraz godzin realizacji szkolenia,
  - z przyczyn niezależnych od Wykonawcy konieczna będzie zmiana osób wskazanych w ofercie, przy udziale których Wykonawca zobowiązał się zrealizować Przedmiot umowy pod warunkiem, że Wykonawca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższym niż wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - nastąpi zmiana wynagrodzenia wykonawcy – w przypadku nie podjęcia lub przerwania szkolenia przez skierowanego uczestnika wynagrodzenie wykonawcy zostanie obniżone o koszty wyżywienia

Zmiana postanowień umowy może nastąpić za zgodą obydwu Stron wyrażoną na piśmie, pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana niniejszej umowy naruszająca przepisy art.144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 14

Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd cywilny.

## § 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

## § 16

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla zleceniobiorcy i 3 dla zleceniodawcy.

.....  
*pieczęć i podpis wykonawcy*

.....  
*pieczęć i podpis zleceniodawcy*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# CERTYFIKAT

ukończenia szkolenia

.....  
(nazwa szkolenia)

dla

Pana(i) .....

Szkolenie zostało przeprowadzone przez ..... w dniach .....  
(nazwa firmy szkolącej prowadzącej szkolenie) (termin szkolenia)  
na zlecenie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, w ramach projektu  
*„Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wieluniu”*, realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej  
integracji przez ośrodki pomocy społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Kierownik / Dyrektor instytucji organizującej szkolenie

**CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA**



Institucja Pośrednicząca 2 Stopnia