

CAZ-UR.5510.12.2023.DS

Starogard Gdański, 25.07.2023 r.

## INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000, 00 PLN I POWYŻEJ 15 000,00 PLN

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Ogrodnik”.

Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację (według wzoru określonego w załączniku nr 1) dotyczącą w/w przedmiotu zamówienia.

### I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

#### a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- Oznaczenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe.
- Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Ogrodnik” dla 1 osoby bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
- Celem szkolenia jest zapoznanie uczestnika z kluczowymi zagadnieniami obejmującymi znajomość podstawowych gatunków drzew i krzewów, odmian roślin i ich identyfikacji, a także głównych zasad pielęgnacji roślin ozdobnych.
- Program szkolenia powinien obejmować nie mniej niż **80 godzin** zegarowych (w tym minimum 40 godzin zajęć praktycznych) i musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje. Wykonawca wraz z ofertą składa wypełniony zgodnie w treścią niniejszego ogłoszenia program szkolenia według wzoru określonego w załączniku nr 2 zawierający opis celów szkolenia ujętych w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- Program nauczania musi uwzględniać następujące zagadnienia:
  - Rośliny ozdobne – podstawowy podział roślin,
  - Cechy charakterystyczne i identyfikacja popularnych roślin uprawianych w Polsce
  - Rośliny jednoroczne, dwuletnie i wieloletnie, drzewa i krzewy
  - Podział roślin według kryterium miejsca upraw: pod osłonami (szklarnie, tunele), w gruncie
  - Materiał nasadzeniowy i rozmnożeniowy: nasiona, cebule, kłącza, sadzonki, rozsady
  - Ustalanie kierunku produkcji upraw roślin ozdobnych
  - Dobre i złe sąsiedztwo roślin
  - Przygotowywanie gleby pod zakładanie upraw roślin ozdobnych
  - Rozmnażanie roślin ozdobnych
  - Zakładanie i pielęgnowanie upraw roślin ozdobnych
  - Przygotowywanie do sprzedaży kwiatów ciętych i roślin doniczkowych
  - Wykopywanie, sortowanie, przechowywanie i sprzedawanie krzewów, bulw, cebul, kłączy roślin ozdobnych
  - Obsługiwanie maszyn, narzędzi i urządzeń stosowanych w produkcji roślin ozdobnych oraz ich konserwowanie
  - Sadzenie i przesadzanie roślin drzewiastych
  - Zakładanie trawników, kwietników i rabat
  - Budowanie, naprawianie elementów małej architektury ogrodowej

- Cięcie i formowanie roślin
- Nawożenie roślin i nawadnianie roślin
- Odchwaszczanie nasadzeń roślinnych, zwalczanie chorób i szkodników
- Pielęgnowanie trawników

*Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawia program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).*

6. Kandydat na szkolenie zostanie wskazany przez Zamawiającego. Dopuszcza się realizację szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru bądź kierowanymi przez inne podmioty.
7. Czas trwania szkolenia: nie mniej niż 80 godzin zegarowych łącznie. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Uczestnikowi przysługują przerwy regeneracyjne z zastrzeżeniem, że dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą
8. **Miejsce realizacji szkolenia:** zajęcia teoretyczne – Starogard Gdański; zajęcia praktyczne: teren gminy Starogard Gdański. Zajęcia muszą odbywać się w trybie stacjonarnym.
9. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikowi szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Lokal/ miejsce, w którym realizowane będą zajęcia winien być bezwzględnie dostosowany do prowadzenia zajęć dydaktycznych, tj. powinien być przestronny i dobrze oświetlony oraz posiadać pomieszczenie sanitarne (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody) i wydzieloną część socjalną. Dodatkowo musi być wyposażony w pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, w tym wydzielone dla uczestników szkolenia odrębne stanowisko oraz akcesoria i sprzęty niezbędne do nauki zagadnień określonych w programie kształcenia. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
10. Uczestnikowi szkolenia – każdego dnia trwanie zajęć dydaktycznych – należy zapewnić kawę, herbatę z dodatkami cukru, mleka/śmietanki, wodę mineralną
11. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestnika z jego szczegółowym programem oraz przekazać uczestnikowi harmonogram realizowanych zajęć.
12. Uczestnik szkolenia musi otrzymać następujące materiały, które po zakończeniu szkolenia przejdą na jego własność:
  - skrypt, książka lub materiały powielane zawierające aktualne zagadnienia związane w tematem szkolenia, w tym m.in. atlas/leksykon roślin ozdobnych zawierający fotografie, opis poszczególnych gatunków i odmian drzew i krzewów i zasady ich upraw/pielęgnacji;
  - materiały kancelaryjne (notes, długopis);
  - odzież ochronna: spodnie ogrodniczki, bluza typu polar z długim rękawem, czapka z daszkiem, obuwie ochronne
  - środki czystości – w tym mydło i proszki do czyszczenia odzieży ochronnej

Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne oraz środki ochrony osobistej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

13. Zamawiający wymaga, by zajęcia w ramach szkolenia prowadzone były przez **osoby o następujących kwalifikacjach:**

**do prowadzenia zajęć teoretycznych:** wykładowca posiadający doświadczenie dydaktyczne polegające na przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania kalkulacji co najmniej

1 szkolenia/modułu szkoleniowego obejmującego zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (szkolenie z zakresu ogrodnictwa/pielęgnacji terenów zieleni itp);

**do prowadzenia zajęć praktycznych:** instruktor posiadający doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z ogrodnictwem/pielęgnacją terenów zieleni w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania kalkulacji;

~ w tym celu wykonawca wraz z kalkulacją cenową obowiązany jest złożyć wykaz kadry dydaktycznej wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, wskazując odpowiednio nazwy i daty przeprowadzonych szkoleń przez wykładowcę w ramach części teoretycznej (miesiąc, rok) oraz nazwę stanowiska pracy i okres zatrudnienia potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe instruktora zajęć praktycznych (miesiąc, rok).

14. Zamawiający wymaga, by wykonawca posiadał wiedzę i doświadczenie dydaktyczne polegające na wykonaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania kalkulacji (a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie), co najmniej 2 usług szkoleniowych/modułów szkoleniowych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (szkolenia z zakresu ogrodnictwa/pielęgnacji terenów zieleni):

~ w tym celu wykonawca załącza wykaz wykonanych usług zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 podając nazwę szkolenia, podmiot zlecający szkolenie, termin realizacji szkolenia (miesiąc, rok) oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie, np. referencje, protokoły odbioru. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów, Zamawiający uzna oświadczenie własne Wykonawcy potwierdzające realizację szkoleń.

15. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć, w którym zawierane będą następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.

16. Po ukończeniu szkolenia uczestnikowi należy wydać co najmniej: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzone w: logo/dane Wykonawcy oraz logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim zgodnie z § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 ze zm.) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.

Oprócz wyżej wymienionego obowiązkowego zaświadczenia Wykonawca może we własnym zakresie wydać absolwentowi inne dodatkowe dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia – dyplomy, certyfikaty itp. w formie zwyczajowo przez siebie stosowanej.

17. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.

18. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

19. Dla wszystkich skierowanych przez Zamawiającego uczestników Wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy

wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.

20. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
21. Organizator szkolenia musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji (aktualny na dzień złożenia oferty i przez cały okres trwania szkolenia)
22. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia na podstawie warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu zgodnie z ofertą złożoną w prowadzonym postępowaniu oraz programem szkolenia. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców, terminu realizacji zamówienia oraz harmonogramu zajęć.
23. Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
24. Najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia Wykonawca ma obowiązek dostarczyć:
  - a) szczegółową kalkulację kosztów szkolenia (z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych szkolenia)
  - b) wzór ankiety dla uczestników szkolenia, który stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
  - c) wzór zaświadczenia.
25. Po zawarciu umowy Wykonawca ma obowiązek dostarczyć harmonogram szkolenia sporządzony zgodnie ze wzorem udostępnionym przez zamawiającego. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.

**b) wielkość i/lub zakres zamówienia:** jedna osoba bezrobotna skierowana przez Zamawiającego.

**c) opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%. (przyznawanie liczby punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie według następującego wzoru:

*wartość punktowa = cena najtańszej ze złożonych ofert : cena badanej oferty x 100% x 100 pkt.*

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu i nie może ulec zmianie. Cena brutto podana w formularzu ofertowym musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej. Ceną szkolenia jest całkowity koszt brutto wskazany na załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu przez Wykonawcę. Zamawiający informuje, że szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.

**d) wymagany termin realizacji zamówienia:** szkolenie powinno rozpocząć się w dniu wskazanym przez Zamawiającego w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy. Planowany termin realizacji szkolenia: sierpień/wrzesień 2023 roku, nie później niż do 30 września 2023 r. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

**e) warunki płatności:** Zamawiający pokryje koszty realizacji zamówienia w wysokości wskazanej w umowie po weryfikacji przedłożonych dokumentów: faktury wraz z zestawieniem kategorii kosztów do faktury, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopii: listy obecności, zaświadczeń

o ukończeniu szkolenia, dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone), rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, a także oryginału protokołu odbioru usługi szkoleniowej – w terminie 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury, a należność ureguluje przelewem na rachunek Wykonawcy.

**f) termin i miejsce składania ofert:** określono w części II niniejszego ogłoszenia.

## II. Wstępne kalkulacje zawierające:

- a) cenę obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia-wielkość i/lub ilość i zakres zamówienia, termin realizacji, warunki płatności, oświadczenie dot. ochrony danych osobowych
- b) inne wymagania: program szkolenia (zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2), wykaz kadry dydaktycznej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3), wykaz wykonanych usług (godny ze wzorem określonym w załączniku nr 4) oraz oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań z podmiotami objętymi sankcjami (załącznik nr 5)

podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański** lub w formie elektronicznej na adres: **daria.szwoch@pupstarogard.pl** lub faxem na numer: **58 56 258 70**

## **do dnia 31 lipca 2023 r. do godz. 15.30**

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

## III. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, dalej „dane osobowe” jest Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański;
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim: [iod@pupstarogard.pl](mailto:iod@pupstarogard.pl)
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z przepisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych* obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
- odbiorcami danych osobowych wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy właściwe;
- dane osobowe wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy lub przez okres archiwizacji wymagany w danym przypadku;
- obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, kodeksu cywilnego .



- w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
  - posiada Pani/Pan:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
    - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
    - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - nie przysługuje Pani/Panu:
    - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

**IV. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela:** Daria Szwoch – specjalista d/s rozwoju zawodowego – pokój nr 6, tel. 58 690 33 63.

**V.** Niniejsze ogłoszenie ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo ostatecznego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny.

Informację o wyborze oferty (dane podmiotów, które złożyły kalkulacje cenowe oraz informacje dotyczące kryteriów oceny) lub o rezygnacji z zakupu zamawiający umieści na stronie internetowej urzędu.

**Arkadiusz Banach**

(Dyrektor Urzędu)

Wykaz załączników do ogłoszenia:

- a. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa
- b. załącznik nr 2 – program szkolenia
- c. załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej
- d. załącznik nr 4 – wykaz wykonanych usług
- e. załącznik nr 5 – oświadczenie wykonawcy