



Świętokrzyska Wojewódzka Komenda
Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach
25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44
Tel. 41/200-17-50; Faks: 41/200-17-60
www.swietokrzyska.ohp.pl

Nr postępowania: POA/271/39/2016

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi prowadzonego na podstawie art. 138g ust. 1 pkt. 1 oraz 138 h ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) – zwanej dalej PZP oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych, organizowanych przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Pińczowie oraz Ośrodki Szkolenia Zawodowego w Chęcinach i Opatowie, w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kielce, dn. 27.10.2016

(Zatwierdził)

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Świętokrzyska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach
25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44
tel. 41/200-17-50, faks 41/200-17-60
adres strony internetowej: www.swietokrzyska.ohp.pl
adres e-mail: swietokrzyska@ohp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art. 138g ust.1 pkt.1 oraz 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) – zwanej dalej Pzp, oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie).

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych, dla łącznej ilości 54 osób, realizowanych przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Pińczowie oraz Ośrodki Szkolenia Zawodowego w Chęcinach i Opatowie. Szkolenia organizowane są w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet I, Działanie 1.3, Poddziałanie 1.3.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z umową nr UDA-POKL.01.03.03-00-023/09 z dnia 15 maja 2009 roku.

Zamówienie podzielone jest na części. Oferty można składać na jedną lub więcej części zamówienia.

Szkolenia zawodowe:

Część I: spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG 141

Szkolenie zawodowe realizowane jest przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Pińczowie dla 7 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część II: magazynier z obsługą kas fiskalnych i wózków jezdniowych

Szkolenie zawodowe realizowane jest przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Pińczowie dla 7 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część III: pracownik robót wykończeniowych w budownictwie

Szkolenie zawodowe realizowane jest przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Opatowie dla 10 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część IV: kurs kosmetyczny 3 w 1

Szkolenie zawodowe realizowane jest przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Chęcinach dla 10 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część V: magazynier z obsługą kas fiskalnych i wózków jezdniowych

Szkolenie zawodowe realizowane jest przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Chęcinach dla 10 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część VI: spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135 z modulem cięcia tlenowego

Szkolenie zawodowe realizowane jest przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Chęcinach dla 10 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część I: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG 141

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako spawacz.

Kurs obejmuje 103 godziny dydaktyczne, w tym: zajęcia teoretyczne spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metoda TIG – 23 godzin; zajęcia praktyczne – 80 godzin; Zakończony jest egzaminem przed Komisją Spawalniczą nadającą uprawnienia spawacza. Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma świadectwo egzaminu spawacza oraz wpis do książeczki spawacza wydanej przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Szkolenie ma być przeprowadzone według programu zgodnego z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach i powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- zastosowanie elektryczności do spawania łukowego
- urządzenia spawalnicze
- bezpieczeństwo i higiena pracy
- bezpieczna praca na hali produkcyjnej
- materiały dodatkowe do spawania
- spawanie w praktyce
- oznaczenie i wymiarowanie spoin
- metody przygotowania złączy do spawania
- kwalifikowanie spawaczy
- budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG
- instruktaż wstępny
- zajęcia praktyczne

Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego wraz z książeczką spawacza.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie powiatu: **pińczowskiego lub buskiego**.

Lokal zapewnia Wykonawca.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:

3 osoby – powiat buski.

4 osoby – powiat pińczowski.

Część II: Magazynier z obsługą kas fiskalnych i wózków jezdniowych

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako magazynier z umiejętnością obsługi wózków jezdniowych.

Kurs obejmuje minimum 120 godzin dydaktycznych na każdą osobę, w tym: zajęcia teoretyczne – około 66 godzin; zajęcia praktyczne – około 54 godzin.

Kurs zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia (moduł magazynier z obsługą kas fiskalnych) oraz komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego (moduł wózka jezdniowego). Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma świadectwo egzaminu oraz książeczkę operatora - kierowcy, która uprawnia do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami jezdniowymi.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Zajęcia praktyczne jazdy wózkiem muszą być prowadzone na wózku posiadającym aktualną decyzję urzędu Dozoru Technicznego o dopuszczeniu do eksploatacji.

Szkolenie ma być przeprowadzone według programu zatwierdzonego przez UDT (moduł wózka jezdniowego) i powinien obejmować takie zagadnienia jak:

Magazynier:

- gospodarka magazynowa – zagadnienia ogólne
- technologia prac magazynowych
- zagospodarowanie magazynu i technologia magazynowania
- prowadzenie dokumentacji; obieg dokumentów i towarów
- zasady i technologia magazynowania
- zapasy: cel i funkcje zapasów
- wiadomości z zakresu organizacji gospodarki magazynowej
- prawa i obowiązki personelu magazynowego
- zasady przeprowadzania inwentaryzacji w magazynach
- wdrażanie systemów GHP oraz HACCP
- zapoznanie z obsługą komputera od podstaw
- zasady gospodarki magazynowej oraz obsługa programów użytkowych w magazynie,
- obsługa kas fiskalnych (przepisy prawne określające użytkowanie kas fiskalnych, budowa, obsługa kasy fiskalnej, programowanie kasy fiskalnej, rejestracja sprzedaży, raporty z kas fiskalnych)

Wózek jezdniowy:

- typy stosowanych wózków jezdniowych
- budowa wózków jezdniowych
- czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem
- czynności kierowcy w czasie pracy wózkiem
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- sprzęt roboczy
- wiadomości z zakresu bhp
- wiadomości o dozorcze technicznym
- praktyczna nauka jazdy wózkami jezdniowymi
- bezpieczna wymiana butli gazowych.

Zajęcia prowadzone muszą być za pomocą demonstracji i omówienia prezentowanych zagadnień pod nadzorem wykładowców. Uczestnicy szkolenia przy pomocy wykładowców muszą mieć możliwość poznania zagadnień związanych z pracą na stanowisku magazyniera – pracownika, którego obowiązkiem będą czynności związane z obsługą magazynu, programów magazynowych, kasy fiskalnej oraz prowadzeniem gospodarki magazynowej, jak również nabycie umiejętności obsługi wózka jezdniowego oraz obsługi co najmniej jednego komputerowego programu magazynowego. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestnika szkolenia. Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego muszą polegać na samodzielnym wykonywaniu przez uczestników szkolenia czynności ćwiczeniowych na wózku jezdniowym oraz obserwacji pracy innych uczestników.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie powiatu: **pińczowskiego lub buskiego.**

Lokal zapewnia Wykonawca.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:

3 osoby – powiat buski.

4 osoby – powiat pińczowski.

Część III: Pracownik robót wykończeniowych w budownictwie:

Głównym celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania budowlanych prac wykończeniowych, w tym montażu wertikali i rolet okiennych.

Kurs obejmuje około 120 godzin dydaktycznych, w tym 30 godzin zajęć teoretycznych, 90 godzin zajęć praktycznych. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.

Godzina zegarowa kursu obejmuje: 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut – zajęcia teoretyczne; 60 minut – zajęcia praktyczne.

Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:

a. Rysunek zawodowy i dokumentacja budowlana:

- Zasady rysunku technicznego i zawodowego
- Oznaczenia graficzne stosowane w rysunkach budowlanych
- Czytanie dokumentacji technicznej
- Posługiwanie się dokumentacją przy wykonywaniu prac wykończeniowych
- Sporządzanie przedmiarów i obmiarów robót
- Obliczanie ilości materiałów potrzebnych do wykonywania prac
- Szkice i proste rysunki elementów budowlanych

b. Podstawy materiałoznawstwa budowlanego:

- Podział i podstawowe właściwości techniczne materiałów budowlanych
- Materiały do robót malarskich i tapicerskich
- Materiały stosowane na okładziny kamienne i ceramiczne, panele, tworzywa sztuczne, szklane, gips-karton
- Materiały do izolacji cieplnych, akustycznych, przeciwwilgociowych

c. Technologia robót wykończeniowych:

- Podstawowe wiadomości o budownictwie
- Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami technologicznymi i przepisami bhp
- Dobór i przygotowanie materiałów budowlanych – podstawowych i pomocniczych – do wykonywania robót
- Narzędzia, sprzęt malarski oraz aparaty i mechaniczne Dobór techniki malarskiej w zależności od warunków eksploatacyjnych i technologicznych narzędzia malarskie wykończeniowych
- Przygotowanie podłóg pod wykonanie robót malarskich i tapicerskich
- Podział i ogólna charakterystyka tynków
- Okładziny ścian

d. Prace malarsko – szpachlarskie:

- Przygotowanie podłóg pod malowanie
- Malowanie wapienne
- Malowanie klejowe
- Malowanie emulsyjne
- Malowanie olejne i lakierowanie

e. Wiadomości z zakresu BHP:

- Wybrane przepisy bhp obowiązujące w branży budowlanej
- Sposób postępowania w sytuacjach szczególnych: skaleczenia, otarcia
- Odzież ochronna

Wykonawca powinien zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć dostęp do odpowiednich narzędzi pracy.

Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie miasta Opatów. **Miejsce odbywania się zajęć praktycznych wskaże Zamawiający.**

Lokal (zajęcia teoretyczne) zapewnia Wykonawca.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:

2 osoby - powiat ostrowiecki

2 osoby – powiat opatowski

2 osoby – powiat sandomierski

4 osoby – powiat staszowski

Sporządzając kalkulację Wykonawca musi założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych na całość szkolenia 10.000 zł brutto na grupę 10 osobową.

Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po podpisaniu umowy na organizację szkolenia.

Na potwierdzenie zakupu materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych Wykonawca przedstawi dokument zakupu. Dokument (faktura/rachunek) zostanie dołączony do dokumentacji.

Część IV: Kosmetyczka 3 w 1

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu kosmetyczki z modułem: przedłużanie rzęs metodą 1:1; konturowanie oka; stylizacja paznokci metodą hybrydową i żelową.

Kurs obejmuje około 80 godzin dydaktycznych, w tym około 24 godziny - zajęcia teoretyczne oraz około 56 godzin - zajęcia praktyczne.

Szkolenie zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.

Kurs musi obejmować takie zagadnienia jak:

- stylizacja paznokci: manicure kosmetyczny, manicure hybrydowy, manicure minx, manicure ombre, wzornictwo lakierowe, metoda żelowa UV;

- oprawa oka: przygotowanie stanowiska pracy, demakijaż oczu, diagnoza i ocena skóry wokół oczu i ustalenie ewentualnych przeciwwskazań do wykonania zabiegu, omówienie zasad doboru koloru i rodzaju środka farbującego, przygotowanie i nałożenie henny, regulacja łuku brwiowego, rozmowa z klientką o domowej pielęgnacji okolic oczu

- przedłużanie rzęs: narzędzia wykorzystywane podczas przedłużania rzęs, rodzaje rzęs i podział ze względu na długość i stopień podkręcenia, pielęgnacja, uzupełnianie i korekta rzęs, techniki zakładania i usuwania rzęs

- techniki przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających.

Wykonawca powinien zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć dostęp do odpowiednich narzędzi i sprzętu potrzebnych do nauki zawodu w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.

W ramach szkolenia Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną, rękawiczki ochronne.

Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie powiatu: **kieleckiego**.

Lokal zapewnia Wykonawca.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:

6 osób – powiat kielecki,

4 osoby – powiat jędrzejowski,

Sporządzając kalkulację Wykonawca musi założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych na całość szkolenia 4000 zł brutto na grupę 10 osobową.

Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po podpisaniu umowy na organizację szkolenia.

Na potwierdzenie zakupu materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych Wykonawca przedstawi dokument zakupu. Dokument (faktura/rachunek) zostanie dołączony do dokumentacji.

Część V: Magazynier z obsługa kas fiskalnych i wózków jezdniowych

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako magazynier z umiejętnością obsługi wózków jezdniowych.

Kurs obejmuje minimum 120 godzin dydaktycznych na każdą osobę, w tym: zajęcia teoretyczne – około 66 godzin; zajęcia praktyczne – około 54 godzin.

Kurs zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia (moduł magazynier z obsługą kas fiskalnych) oraz komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego (moduł wózka jezdniowego). Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma świadectwo egzaminu oraz książeczkę operatora - kierowcy, która uprawnia do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami jezdniowymi.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Zajęcia praktyczne jazdy wózkiem muszą być prowadzone na wózku posiadającym aktualną decyzję urzędu Dozoru Technicznego o dopuszczeniu do eksploatacji.

Szkolenie ma być przeprowadzone według programu zatwierdzonego przez UDT (moduł wózka jezdniowego) i powinien obejmować takie zagadnienia jak:

Magazynier:

- gospodarka magazynowa – zagadnienia ogólne
- technologia prac magazynowych
- zagospodarowanie magazynu i technologia magazynowania
- prowadzenie dokumentacji; obieg dokumentów i towarów
- zasady i technologia magazynowania
- zapasy: cel i funkcje zapasów
- wiadomości z zakresu organizacji gospodarki magazynowej
- prawa i obowiązki personelu magazynowego
- zasady przeprowadzania inwentaryzacji w magazynach
- wdrażanie systemów GHP oraz HACCP
- zapoznanie z obsługą komputera od podstaw
- zasady gospodarki magazynowej oraz obsługa programów użytkowych w magazynie,

- obsługa kas fiskalnych (przepisy prawne określające użytkowanie kas fiskalnych, budowa, obsługa kasy fiskalnej, programowanie kasy fiskalnej, rejestracja sprzedaży, raporty z kas fiskalnych)

Wózek jezdniowy:

- typy stosowanych wózków jezdniowych
- budowa wózków jezdniowych
- czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem
- czynności kierowcy w czasie pracy wózkiem
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- osprzęt roboczy
- wiadomości z zakresu bhp
- wiadomości o dozorcze technicznym
- praktyczna nauka jazdy wózkami jezdniowymi
- bezpieczna wymiana butli gazowych.

Zajęcia prowadzone muszą być za pomocą demonstracji i omówienia prezentowanych zagadnień pod nadzorem wykładowców. Uczestnicy szkolenia przy pomocy wykładowców muszą mieć możliwość poznania zagadnień związanych z pracą na stanowisku magazyniera – pracownika, którego obowiązkiem będą czynności związane z obsługą magazynu, programów magazynowych, kasy fiskalnej oraz prowadzeniem gospodarki magazynowej, jak również nabycie umiejętności obsługi wózka jezdniowego oraz obsługi co najmniej jednego komputerowego programu magazynowego. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestnika szkolenia. Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego muszą polegać na samodzielnym wykonywaniu przez uczestników szkolenia czynności ćwiczeniowych na wózku jezdniowym oraz obserwacji pracy innych uczestników.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie powiatu: **kieleckiego**.

Lokal zapewnia Wykonawca.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:

2 osoby – powiat konecki.

2 osoby – powiat staszowski

1 osoba – powiat buski

5 osób – powiat kielcecki

Część VI: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135 z modulem cięcia tlenowego

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako spawacz.

Kurs obejmuje 164 godziny dydaktyczne, w tym: zajęcia teoretyczne spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metoda MAG – 25 godzin; zajęcia praktyczne spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metoda MAG – 120 godzin; zajęcia teoretyczne przecinacz tlenowy – 8 godzin; zajęcia praktyczne przecinacz tlenowy – 11 godzin. Zakończony jest egzaminem przed Komisją Spawalniczą nadającą uprawnienia spawacza. Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma świadectwo egzaminu spawacza oraz wpis do książeczki spawacza wydanej przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Osoba biorąca udział w szkoleniu nie tylko zdobędzie wiedzę teoretyczną, ale także odbędzie zajęcia praktyczne, dzięki którym uzyska cenne doświadczenie procentujące w przyszłej pracy zawodowej.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:

Z zakresu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi:

- zastosowanie elektryczności do spawania łukowego
- urządzenia spawalnicze
- bezpieczeństwo i higiena pracy
- bezpieczna praca na hali produkcyjnej
- materiały dodatkowe do spawania
- spawanie w praktyce
- oznaczenie i wymiarowanie spoin
- metody przygotowania złączy do spawania
- kwalifikowanie spawaczy
- zajęcia praktyczne

Z zakresu ręcznego cięcia tlenowego:

- zagadnienia BHP przy cięciu tlenowym
- zasady procesu cięcia tlenowego
- budowa i zasada działania urządzeń do cięcia tlenowego
- gazy stosowane przy cięciu tlenowym
- ogólne warunki technologiczne ręcznego cięcia tlenowego
- technika ręcznego cięcia tlenowego
- ocena jakości powierzchni po cięciu tlenowym

Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego wraz z książeczką spawacza.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie powiatu: **kieleckiego**.

Lokal zapewnia Wykonawca.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:

- 4 osoby - powiat kielecki
- 2 osoby – powiat buski
- 2 osoby – powiat skarżyski
- 2 osoby – powiat jędrzejowski

Wiadomości ogólne dotyczące wszystkich szkoleń zawodowych:

Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi posiadać akredytację MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

Programy szkoleń powinny być opracowane w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl.

Wykonawca jest zobowiązany ubezpieczyć uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę nie mniejszą niż **5000,00 zł** w odniesieniu do każdego z uczestników od jednego zdarzenia., zgodnie z § 71 ust. 1 pkt. 6 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. Kopie polis NW należy przedstawić Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez uczestników w związku z realizacją szkolenia osobom trzecim.

Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu (kosmetyczka – również badania sanepidowskie). Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczanego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.

Wykonawca zapewni uczestnikom podczas zajęć teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek (drugie danie), napoje (kawa, herbata, woda mineralna) oraz ciastka. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego materiały dydaktyczne, zgodne z tematyką szkolenia (np. aktualny podręcznik z zakresu obowiązującej tematyki zajęć, kserokopie wykładów), niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu, ubrania robocze – jeśli wymaga tego specyfika kursu.

Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia najpóźniej w drugim dniu zajęć.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.

Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 20:00, jednak w szczególnych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie zajęć również w soboty lub niedziele. Liczba godzin w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 10 godzin.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursów, a w szczególności:

- koszt wynagrodzenia wykładowcy, instruktora,
- koszt ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (powstałych zarówno w czasie trwania szkolenia jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem)
- koszt dojazdu uczestników na szkolenie,
- koszt wyżywienia podczas zajęć szkoleniowych,
- koszt wynajmu sali,
- koszt materiałów dydaktycznych,
- koszt badań lekarskich,
- koszt ubrań ochronnych, jeśli wymaga tego specyfika kursu,
- koszt egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, certyfikaty
- i inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest umieszczać logo **OHP** z informacją o treści: **projekt realizowany w ramach utrzymania rezultatów „OHP jako realizator usług rynku pracy”** na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia takich jak: harmonogram szkolenia, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia, certyfikatach, listach obecności, protokołach z egzaminu itp.

Każdy kurs musi być realizowany wg harmonogramu sporządzonego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia innych terminów realizacji szkolenia po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu program i ostateczny harmonogram szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi przebywać przez okres trwania kursu w miejscu odbywania się zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Może to być osoba prowadząca zajęcia podczas kursu.

Osoby, które wykonywać będą zamówienie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje wymagane dla danego szkolenia, zgodnie z obowiązującym prawem należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące zamówienie posiadały minimum **dwuletnie doświadczenie** w pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych jako instruktor/wykładowca szkoleń zawodowych.

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.

Szkolenia zakończą się egzaminami ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej – przed komisją powołaną przez: organizatora szkolenia, Urząd Dozoru Technicznego, Instytut Spawalnictwa w Gliwicach – w zależności od szkolenia, oraz wydaniem zaświadczeń i uprawnień. Wykonawca musi prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.

Wykonawca musi zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia przerwy między zajęciami.

Wykonawca ma obowiązek prowadzić listę obecności uczestników kursu i zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.

Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.

W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt: sale do prowadzenia zajęć teoretycznych spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki), odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć (tj. sprawne i dostosowane do zajęć praktycznych urządzenia). Wszystkie sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Wykonawca zobowiązany jest oznakować każde pomieszczenie, w którym będą prowadzone szkolenia w ramach utrzymania rezultatów projektu o treści: PROJEKT REALIZOWANY W RAMACH UTRZYMANIA REZULTATÓW „OHP JAKO REALIZATOR USŁUG RYNKU PRACY.

Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć oznaczone logo OHP z informacją o treści: **projekt realizowany w ramach utrzymania rezultatów „OHP jako realizator usług rynku pracy”**, w których powinny zostać wpisane:

- a) nazwa i termin kursu,
- b) ewidencja obecności,
- c) dane uczestników kursu w formie listy obecności,
- d) wpisywana na bieżąco tematyka kursów oraz ilość godzin,
- e) informacje o odbytych kontrolach, itp.,
- f) wyniki egzaminu.

Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT. Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty: oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursu; terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy), kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu, kserokopie zaświadczeń o udziale w kursach, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym, kserokopie ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, kserokopia polisy NW uczestników szkolenia, imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, potwierdzenie zakupu materiałów do zajęć praktycznych, posiłków, ubrań roboczych – jeśli

wymaga tego specyfika kursu, oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:

- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć
- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie wewnętrznym osób szkolonych.

Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

Dodatkowe wymagania, związane z realizacją zamówienia:

Jeżeli Wykonawca zatrudnia inne osoby, to Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm).

Na potwierdzenie powyższego w terminie 7 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wykaz osób zatrudnionych przy realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem czynności, jakie będą one wykonywać.

Zamawiający na każdym etapie realizacji zamówienia ma prawo przeprowadzenia kontroli dokumentacji Wykonawcy dotyczącej zatrudnienia wymaganych osób oraz ma wgląd do dokumentacji Wykonawcy, a Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego jej udostępnienia.

Wykonawca powinien zatrudnić osoby, których dane osobowe ma prawo przetwarzać na podstawie odrębnych przepisów oraz które wyrażą zgodę na dostęp przez Zamawiającego do ich danych osobowych. Osoby, której takiej zgody nie wyraziły nie mogą brać udziału w realizacji zamówienia.

Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – jak wyżej.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: **do 15 grudnia 2016**, na terenie powiatów:

Część I: powiat pińczowski lub powiat buski

Część II: powiat pińczowski lub powiat buski

Część III: miasto Opatów,

Część IV: powiat kielecki,

Część V: powiat kielecki,

Część VI: powiat kielecki.

V. Warunki udziału w postępowaniu:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- zdolności technicznej lub zawodowej:

w celu wykazania spełnienia w/w należy wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zorganizował i przeprowadził (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych) minimum 2 kursy zawodowe o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia, wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. Dodatkowa ilość wykonanych usług będzie oceniana wg kryterium opisanego w części XVI.

W zakresie doświadczenia można posłużyć się doświadczeniem innego podmiotu tylko w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Doświadczenie innego podmiotu nie będzie dodatkowo punktowane.

Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę poniesioną przez Zamawiającego, powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie tych zasobów nie ponosi winy

VI: Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak wykluczenia z postępowania

1. Do oferty Wykonawca dołącza stosowne oświadczenie, aktualne na dzień składania ofert, w zakresie wskazanym w SIWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw do wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 1
3. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 13 i 14 oraz 16–20 PZP, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych

środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Postanowienia zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

4. Wykonawca, w **terminie 3 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 PZP, przekazuje Zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 PZP**. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Wykonawca, który nie należy do grupy kapitałowej, może oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej dołączyć do oferty.

5. **W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia.**

W przypadku konsorcjum, zgodnie z art. 23 ust.2 ustawy PZP Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie dokumentu zawierającego pełnomocnictwo w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.

6. **Zamawiający, najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**

VII. Informacje dotyczące warunków składania ofert:

- a) Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.
- b) Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.
- c) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

VIII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych wraz z ofertą:

Oferta musi zawierać:

- a) wypełniony „Formularz ofertowy” – wg wzoru – załącznik Nr 1 do SIWZ,
- b) oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania,
- c) wykaz minimum dwóch kursów zawodowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia potwierdzone dokumentem, z którego wynikać będzie, że usługi zostały wykonane należycie (np. referencje, protokoły odbioru)
- d) w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawców występujących wspólnie, każdy Wykonawca oddzielnie składa dokumenty wskazane pod literą „b”.

Wszystkie kartki złożonej oferty powinny być kolejno ponumerowane, a ilość kartek wpisana do oferty cenowej.

Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy w górnym prawym rogu oznaczyć zapisem: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa”, i muszą być dołączone do oferty w oddzielnej kopercie oznaczonej: „Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.

Wszystkie dokumenty składane z ofertą muszą mieć formę oryginału (oferta, oświadczenia) albo kserokopii (w przypadku pełnomocnictwa – tylko uwierzytelniona notarialnie) potwierdzonej za zgodność z oryginałem, na każdej stronie zawierającej treść, przez Wykonawcę (osobę/osoby upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy wymienioną w dokumencie rejestracyjnym prowadzonej działalności gospodarczej) lub pełnomocnika.

Zamawiający wymaga by dokumenty składane w ramach oferty były sporządzone w języku polskim. Jeżeli oryginalny dokument został sporządzony w innym języku wymaga się oprócz tego dokumentu złożenia jego tłumaczenia na język polski, poświadczonego przez Wykonawcę.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca dołącza do oferty stosowne oświadczenie, aktualne na dzień składania ofert

IX. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Zamawiający dopuszcza formę faksu oraz poczty elektronicznej. Strona, która otrzymuje dokumenty lub informacje faksem lub mailem jest zobowiązana na żądanie strony przekazującej dokument lub informację, *do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania*. Numery telefonów, faksu, poczty elektronicznej Zamawiającego zostały podane w części I niniejszej specyfikacji.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

X. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:
Dawid Tobiasz – Tel.: 41/200-17-57- w sprawach merytorycznych
Sylwia Zubek – Tel: 41/200-17-65 – w sprawach formalnych.

XI. Termin związania z ofertą

Termin związania ofertą **upływa po 60 dniach** od daty terminu składania ofert.

XII. Opis sposobu przygotowania ofert

Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

Na kopercie oferty należy zamieścić następujące informacje:

Nazwa przetargu: . Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych realizowanych w ramach utrzymania rezultatów projektu OHP jako realizator usług rynku pracy, kurs:..... Nie otwierać przed 14.11.2016 godz.: 10:15.

Poza oznaczeniami podanymi powyżej wymagane jest aby koperta posiadała nazwę i adres Wykonawcy.

W przypadku braku w/w informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia.

XIII. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Świętokrzyska Wojewódzka Komendanta OHP w Kielcach ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, sekretariat (pokój 110 - I piętro), w terminie do dnia **14.11.2016r.** do godziny **10:00.**

XIV. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w miejscu składania ofert, w dniu 14.11.2016 **o godzinie 10:15.**

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.

Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, o której mowa w części I SIWZ.

Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców.

Wybranemu Wykonawcy Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

XV. Sposób obliczenia ceny oferty

Oferta musi zawierać stawkę za przeprowadzenie kursu zawodowego dla 1 osoby obejmującą wszystkie koszty wykonania zamówienia oraz łączną kwotę za przeprowadzenia kursu zawodowego dla uczestników projektu w danej części zamówienia.

Cena musi być podana w **złotyach polskich** cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą regulowane w złotych polskich.

XVI. Kryteria oceny ofert

Oceny oferty będzie dokonywała Komisja Przetargowa. Zamawiający zastosuje ocenę dla kryterium:

cena – 70 %

doświadczenie Wykonawcy – 30 %

a) - ocena merytoryczna według kryterium: **cena – max 70 punktów**

Wartość punktowa ceny= $\frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena oferty badanej}} \times 70$

b) - ocena merytoryczna według kryterium: **doświadczenie – max 30 punktów** (usługi polegające na przeprowadzeniu kursu zawodowego o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia)

- 2 kursy zawodowe – 0 punktów – warunek udziału w postępowaniu

- 3 kursy zawodowe – 10 punktów

- 4 kursy zawodowe – 20 punktów
- 5 i więcej kursów zawodowych – 30 punktów

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru, podpisując umowę.

XVII. Istotne postanowienia, umowy:

Projekt umowy stanowi załącznik Nr 4 do SIWZ.

Zapłata należności za wykonaną usługę nastąpi po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu faktury/rachunku - w ciągu 30 dni roboczych przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze/rachunku – po wpływie na konto bankowe Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP środków finansowych przekazanych przez Komendę Główną OHP.

XVIII. Środki ochrony prawnej

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego Zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP zgodnie z działem VI tej ustawy.

XIX. Załączniki stanowiące integralną część Specyfikacji (SIWZ)

- Załącznik nr 1 - formularz oferty
- Załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy
- Załącznik Nr 3 – wykaz kursów
- Załącznik nr 4 – projekt umowy
- Załącznik Nr 5 – oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej