



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: ŚWK.POA.271.08.2017

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi prowadzonym na podstawie art. 138o ust. 1 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

Przeprowadzenie szkoleń zawodowych, organizowanych przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Chęcinach, w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kielce, dn. 12.07.2017

(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. 138o ust.1 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 przeprowadzenie szkoleń zawodowych, dla łącznej ilości 32 osób, realizowanych przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Chęcinach. 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: przedłużanie rzęs + manicure hybrydowy ze stylizacją paznokci różnymi metodami

szkolenie zawodowe realizowane dla 8 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część II: magazynier z obsługą wózków jezdniowych z obsługą kas fiskalnych

szkolenie zawodowe realizowane dla 8 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

Część III: nowoczesny sprzedawca – fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych

szkolenie zawodowe realizowane dla 8 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

część IV: kurs kroju i szycia

szkolenie zawodowe realizowane dla 8 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat.

Część I: przedłużanie rzęs + manicure hybrydowy ze stylizacją paznokci różnymi metodami

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników nowych umiejętności z zakresu przedłużania rzęs i stylizacji paznokci różnymi metodami.

Szkolenie obejmuje 120 godzin dydaktycznych, w tym około 30 godzin – zajęcia teoretyczne, 90 godzin – zajęcia praktyczne. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Koszty wszystkich 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.

Program szkolenia ma obejmować takie zagadnienia jak:

- charakterystyka pracy w salonie kosmetycznym,
- główne standardy bhp w salonie kosmetycznym,
- budowa płytki paznokcia,
- choroby płytki paznokcia,
- omówienie przeciwwskazań do wykonania zabiegu manicure hybrydowego,
- kosmetyki, urządzenia do wykonania zabiegu manicure hybrydowe,
- metody dezynfekcji sprzętu,
- istotne etapy przygotowania do wykonania zabiegu,
- istotne etapy przygotowania kosmetyczki do wykonania zabiegu,
- istotne etapy przygotowania klientki do wykonania zabiegu,
- metody przeprowadzania zabiegu manicure hybrydowego,
- technika usuwania manicure hybrydowego

Przedłużanie rzęs:

- bhp podczas wykonania zabiegu,
- do wykonania zabiegu,
- narzędzia wykorzystywane podczas przedłużania rzęs,
- rodzaje rzęs i podział ze względu na długość i stopień podkręcenia,
- pielęgnacja,
- uzupełnianie i korekta rzęs,
- techniki zakładania rzęs,
- techniki usuwania rzęs.

Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego – osobno za każdy moduł szkolenia.

Lokal zapewnia Wykonawca. Zajęcia **winny odbywać się** w zakładzie kosmetycznym lub pracowni kosmetycznej, na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia do prawidłowej realizacji programu szkolenia. Wykonawca zapewni minimum cztery stanowiska do ćwiczeń oraz materiały do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika.

Zamawiający przed zawarciem umowy dokona wizji lokalu do zajęć praktycznych. Warunkiem zawarcia umowy jest akceptacja lokalu przez Zamawiającego.

Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone na terenie powiatu **kieleckiego**.

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

- 3 osoby – powiat kielecki,
- 2 osoby – powiat jędrzejowski,
- 2 osoby – powiat skarżyski,
- 1 osoby – powiat włoszczowski.

Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 600 zł na każdego uczestnika szkolenia.

Materiały, które nie zostały w całości wykorzystane podczas zajęć praktycznych i urządzenia zakupione do przeprowadzenia tych zajęć, po szkoleniu pozostają u Zamawiającego.

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

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

Część II: magazynier z obsługą wózków jezdniowych i kas fiskalnych:

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

Szkolenie obejmuje minimum 120 godzin dydaktycznych na każdą osobę, w tym: zajęcia teoretyczne – około 66 godzin; zajęcia praktyczne – około 54 godzin. Zajęcia praktyczne z obsługi wózka jezdniowego muszą odbywać się w grupach maksymalnie 3 osobowych, gdzie na każdą grupę musi przypadać minimum 15 godzin dydaktycznych. Szkolenie zakończone 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 winny 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 ma 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 winny być za pomocą demonstracji i omówienia prezentowanych zagadnień pod nadzorem wykładowców. Uczestnicy szkolenia przy pomocy wykładowców winni 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 winna opierać się na

samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestnika szkolenia. Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego winny polegać na samodzielnym wykonywaniu przez uczestników szkolenia czynności ćwiczeniowych na wózku jezdniowym oraz obserwacji pracy innych uczestników.

Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone na terenie powiatu **kieleckiego**.

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

2 osoby – powiat kielecki

3 osoby – powiat jędrzejowski

2 osoby – powiat staszowski

1 osoba – powiat pińczowski

Lokal oraz zaplecze techniczne (minimum dwa wózki widłowe nie starsze niż 10 lat, plac manewrowy) zapewnia Wykonawca.

Część III: Nowoczesny sprzedawca – fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i obsługą terminali płatniczych.

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki związanej ze sprzedażą, wypełnianiem dokumentacji handlowej, obsługi komputerowych programów do fakturowania oraz nabycie wiedzy i umiejętności wymaganych na stanowisku sprzedawcy z wykorzystaniem urządzeń komputerowych i kas fiskalnych.

Szkolenie obejmuje 120 godzin dydaktycznych, w tym około 30 godzin – zajęcia teoretyczne, 90 godzin – zajęcia praktyczne. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Koszty wszystkich 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.

Program szkolenia ma obejmować takie zagadnienia jak:

- profesjonalna obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży,
- organizacja pracy,
- zasady dotyczące higieny produktów spożywczych,
- system HACCP i BHP,
- rozmieszczanie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego, podstawowe zasady reklamy i marketingu,
- obsługa komputera i programu fakturującego (wystawianie faktur, not księgowych i innych pokwitowań, sprawdzanie poprawności i korygowanie faktur, obsługa programu komputerowego do fakturowania, kontrola obiegu dokumentacji handlowej),
- obsługa klienta – ćwiczenia symulacyjne,
- obsługa kas fiskalnych różnych typów,
- współpraca kasy fiskalnej z komputerem,
- obsługa drukarki fiskalnej,
- przepisy prawne dotyczące odpowiedzialności materialnej pracownika,
- techniki negocjacyjne w procesie sprzedaży,
- obsługa terminali płatniczych,
- savoir vivre w pracy z klientem i inne.

Do przeprowadzenia części praktycznej Wykonawca udostępni uczestnikom szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia z odpowiednim oprogramowaniem oraz programem do fakturowania, kasy fiskalne, wagi fiskalne, czytniki kart płatniczych.

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

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy winni przejść niezbędne badania lekarskie (również sanitarno – epidemiologiczne z wpisem do książeczki), potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. 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.

Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone 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 kielecki

2 osoby – powiat buski

2 osoby – powiat skarżyski

2 osoby – powiat jędrzejowski

Część IV: kurs kroju i szycia

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie każdego z uczestników do pracy w zawodzie krawiec. Dodatkowo uczestnik szkolenia posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu artystycznego szycia firan.

Szkolenie obejmuje około 120 godzin dydaktycznych, w tym około 20 godzin - zajęcia teoretyczne, 80 godzin – zajęcia praktyczne. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Koszt wszystkich egzaminów ponosi Wykonawca.

Program szkolenia ma obejmować takie zagadnienia jak:

- materiałoznawstwo,

- budowa i obsługa maszyny do szycia,

- technologia,

- Bhp,

- zajęcia praktyczne,

- artystyczne szycie firan: techniki szycia zasłon i firan, techniki drapowania, marszczenia, naszywania aplikacji, zagadnienia mody (ogólne wiadomości o modzie, linie mody, style wnętrza), analiza kolorystyczna (podstawowe informacje z zakresu wiedzy o kolorach, dobór kolorystyki do wnętrza).

Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone 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 kielecki

3 osoby – powiat buski

1 osoba – powiat skarżyski

2 osoby – powiat jędrzejowski

Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 350 zł na każdego uczestnika szkolenia.

Materiały, które nie zostały w całości wykorzystane podczas zajęć praktycznych zakupione do przeprowadzenia tych zajęć, po szkoleniu pozostają u Zamawiającego.

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

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

Do przeprowadzenia części praktycznej Wykonawca udostępni uczestnikom szkolenia samodzielne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia.

Wiadomości ogólne dotyczące wszystkich szkoleń zawodowych:

Wykonawca ubiegający się o zamówienie winien posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

Programy szkoleń winny 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 (Dz.U. 2014 poz. 667). 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 szkoleń uczestnicy winni przejść niezbędne badania lekarskie (część III – również badania sanitarno – epidemiologiczne), potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego 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 jest zobowiązany zapewnić 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 szkolenia.

Wszystkie materiały winny 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 18:00, jednak w szczególnych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie zajęć również w soboty lub niedziele. Liczba godzin w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin.

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

- koszt wynagrodzenia wykładowcy, instruktora,
- koszt ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (powstałych zarówno w czasie trwania szkolenie 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 materiałów do zajęć praktycznych,
- koszt badań lekarskich,
- koszt ubrań ochronnych, jeśli wymaga tego specyfika szkoleń,
- 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: *szkolenie realizowane w ramach utrzymania rezultatów projektu „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.

Każde szkolenie winno być realizowane wg harmonogramu sporządzonego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia innych terminów realizacji szkolenia po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

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

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

Osoby, które wykonywać będą zamówienie winny posiadać odpowiednie kwalifikacje wymagane dla danego szkolenia, zgodnie z obowiązującym prawem należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożyć 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 – w zależności od szkolenia, oraz wydaniem zaświadczeń i uprawnień. Wykonawca winien prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.

Wykonawca winien zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia przerwy między zajęciami.

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

Wykonawca może skreślić z listy uczestników szkolenia 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 winny 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: SZKOLENIE REALIZOWANE W RAMACH UTRZYMANIA REZULTATÓW PROJEKTU „OHP JAKO REALIZATOR USŁUG RYNKU PRACY.

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

- a) nazwa i termin szkolenia,
- b) ewidencja obecności,
- c) dane uczestników szkolenia w formie listy obecności,
- d) wpisywana na bieżąco tematyka szkoleń 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, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników szkoleń; terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy), kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, kserokopie zaświadczeń o udziale w szkoleniach, 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 szkolenia, oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.

Kserokopie przekazywanych dokumentów winny 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 winien 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 2016 r. poz. 1666, ze 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 30 września 2017**, na terenie **powiatu kieleckiego**.

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 grupowe szkolenia zawodowe dla grupy minimum 7 osobowej, 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, winien 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 winna 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 grupowych szkoleń 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 karty 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 winny być dołączone do oferty w oddzielnej kopercie oznaczonej: „Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.

Wszystkie dokumenty składane z ofertą winny 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:

Mirosław Gocał – 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 30 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, zabezpieczonej 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, szkolenie:.....* Nie otwierać przed 20.07.2017 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 **20.07.2017r.** do godziny **10:00.**

XIV. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w miejscu składania ofert, w dniu 20.07.2017 **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 podpisania umowy.

Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego.

XV. Sposób obliczenia ceny oferty

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

Cena musi być podana w **złotych 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 – 60 %

doświadczenie Wykonawcy – 30 %

posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług szkoleniowych – 10 %

a) - ocena merytoryczna według kryterium: **cena – max 60 punktów**

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena oferty badanej}} \times 60$$

b) - ocena merytoryczna według kryterium: **doświadczenie – max 30 punktów** (usługi polegające na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia dla grup nie mniejszych niż 7 osób):

- 2 szkolenia zawodowe – 0 punktów – warunek udziału w postępowaniu
- 3 szkolenia zawodowe – 10 punktów
- 4 szkolenia zawodowe – 20 punktów
- 5 i więcej szkoleń zawodowych – 30 punktów

- ocena merytoryczna według kryterium: **posiadanie przez Wykonawcę dokumentu lub certyfikatu poświadczającego wysoki poziom jakości usług szkoleniowych – max. 10 punktów**

- jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości usług szkoleniowych otrzymuje 5 punktów
- jeżeli Wykonawca posiada 2 i więcej certyfikatów jakości usług szkoleniowych otrzymuje 10 punktów
- jeżeli Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług szkoleniowych otrzymuje 0 punktów.

Zamawiający oceni posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości świadczonych usług szkoleniowych, wydane przez uprawnione do tego niezależne podmioty. **Certyfikat jakości świadczonych usług musi dotyczyć wszystkich kierunków szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia i dotyczyć Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Inne certyfikaty (w tym dotyczące Wykładowców) nie będą brane pod uwagę.**

Wśród certyfikatów mogą znaleźć się i zostaną uwzględnione w ocenie różne rodzaje certyfikatów, np. akredytacje: Kuratora Oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości.

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

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 szkoleń
- Załącznik nr 4 – projekt umowy
- Załącznik Nr 5 – oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej