

Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy

reprezentowana przez **Wojewódzkiego Komendanta OHP** w Kielcach – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr: KG.BPEW.012.1.28.2018 z dnia 21 lutego 2018 roku

25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44
Tel. 41/200-17-50; Faks: 41/200-17-60
www.swietokrzyska.ohp.pl

Nr postępowania: ŚWK.POA.271.02.2018
postępowanie stanowi część większego zamówienia

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 138g ust.1 pkt. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) – zwanej dalej PZP oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie

przedmiot zamówienia:

Przeprowadzenie grupowych kursów zawodowych dla uczestników projektu: „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”, realizowanego w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Kielce, dn. 08.03.2018

(Zatwierdził)

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą w (00-349) w Warszawie, ul. Tamka 1, reprezentowana przez Wojewódzkiego Komendanta OHP w Kielcach, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr: KG.BPE.012.1.28.2018 z dnia 21 lutego 2018 roku

**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:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie przepisów określonych w Rozdziale 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi”, art. 138n ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”, a wartość przedmiotowego zamówienia przekracza kwotę, o której mowa w art. 138g ust. 1 pkt. 1 ustawy.
2. 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:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowych kursów zawodowych dla uczestników projektu: „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”, realizowanego z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, nr porozumienia: **POWR.01.03.02-00-0003/16**.
2. Przedmiot zamówienia jest częścią większego zamówienia realizowanego na terenie całego kraju, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną OHP.
3. Kursy zawodowe będą zorganizowane łącznie dla 121 osób w wieku 18-24 lata, na terenie miast: Skarżysko Kamienna, Kielce, Starachowice, Busko Zdrój, Jędrzejów, Ostrowiec Świętokrzyski, Sandomierz, Kazimierza Wielka, Włoszczowa, Opatów, Pińczów, w okresie: od daty zawarcia umowy do 31 maja 2018 r.
4. Przedmiot zamówienia podzielony jest na części. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na każdą z poniższych części. Wszystkie części zamówienia będą realizowane równolegle, co należy uwzględnić składając ofertę na więcej niż jedną część zamówienia.

Część I: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych dla 7 osób na terenie miasta Busko Zdrój,

Część II: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135-1 dla 4 osób na terenie miasta Busko Zdrój lub Pińczów,

Część III: Fryzjer z elementami wizażu dla 5 osób na terenie miasta Kazimierza Wielka,

Część IV: Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem dla 3 osób na terenie miasta Sandomierz,

Część V: Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej, terminali płatniczych i wózka jezdniowego kategorii II WJO dla 4 osób na terenie miasta Sandomierz

- Część VI:** Prawo jazdy kategorii C + kwalifikacja wstępna przyspieszona dla 4 osób na terenie miasta Sandomierz,
- Część VII:** Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej, terminali płatniczych i wózka jezdniowego kategorii II WJO dla 13 osób na terenie miasta Ostrowiec Świętokrzyski
- Część VIII:** Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem dla 9 osób na terenie miasta Busko Zdrój,
- Część IX:** Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych dla 6 osób na terenie miasta Jędrzejów
- Część X:** Kelner dla 2 osób na terenie miasta Jędrzejów,
- Część XI:** Fryzjer z elementami wizażu dla 2 osób na terenie miasta Jędrzejów,
- Część XII:** Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem dla 5 osób na terenie miasta Włoszczowa
- Część XIII:** Technik prac biurowych z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych dla 4 osób na terenie miasta Włoszczowa
- Część XIV:** Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem dla 9 osób na terenie miasta Starachowice lub Skarżysko Kamienna
- Część XV:** Magazynier z obsługą wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli dla 4 osób na terenie miasta Starachowice lub Skarżysko Kamienna
- Część XVI:** Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135-1 dla 2 osób na terenie miasta Skarżysko Kamienna
- Część XVII:** Kelner – Barman dla 3 osób na terenie miasta Skarżysko Kamienna
- Część XVIII:** Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem dla 8 osób na terenie miasta Kielce
- Część XIX:** Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych dla 4 osób na terenie miasta Kielce,
- Część XX:** Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135-1 dla 2 osób na terenie miasta Kielce,
- Część XXI:** Florystyka z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych dla 5 osób na terenie miasta Kielce,
- Część XXII:** Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem dla 8 osób na terenie miasta Opatów,
- Część XXIII:** Operator koparko – ładowarki dla III dla 5 osób na terenie miasta Opatów,
- Część XXIV:** kurs ADR, przewóz materiałów niebezpiecznych cysterną, kurs obsługi wózka jezdniowego kategorii II WJO, kurs obsługi żurawi przenośnych HDS kategorii IIŻ dla 3 osób na terenie miasta Opatów.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – jak wyżej.

KURSY ZAWODOWE:

Część I; Część IX

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych:

Celem kursu jest nabycie umiejętności wykonywania pracy na stanowisku sprzedawcy oraz umiejętności obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych. W trakcie kursu uczestnicy będą przygotowywani z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, obsługi kas fiskalnych i innych urządzeń sklepowych, rozliczeniami bezgotówkowymi.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- bezpieczeństwo i higiena pracy
- cykl obsługi klienta

- elementy marketingu istotne w procesie sprzedaży
- planowanie sprzedaży
- dokumentowanie sprzedaży
- prawne aspekty działalności handlowej w Polsce i UE
- handel i jego formy
- psychologia i typologia klienta
- proces podejmowania decyzji o zakupie
- savoir vivre w pracy z klientem
- komunikacja z klientem
- kształtowanie wizerunku sprzedawcy
- analiza potrzeb klienta
- obsługa klienta – ćwiczenia symulacyjne
- współpraca z klientem „trudnym”
- obsługa kasy fiskalnej
- obsługa terminali płatniczych,
- zajęcia praktyczne

Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem oraz programem do fakturowania, minimum jedną kasę fiskalną (model nie starszy niż 3 letni), wagę fiskalną, czytnik kart płatniczych.

Część II; Część XVI; Część XX

Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135-1 z modulem cięcia tlenowego

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

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. 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. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Osoba biorąca udział w kursie nie tylko zdobędzie wiedzę teoretyczną, ale także odbędzie zajęcia praktyczne, dzięki którym uzyska cenne doświadczenie procentujące w przyszłej pracy zawodowej.

Program kursu 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

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia oraz wykonywanie ćwiczeń praktycznych.

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

Część III; Część XI

Fryzjer z elementami wizażu:

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu fryzjera z elementami wizażu.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych, w tym około 50 godzin - zajęcia teoretyczne oraz około 100 godzin - zajęcia praktyczne.

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

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- higiena i bezpieczeństwo pracy
- struktura i właściwości włosów
- techniki strzyżenia włosów
- koki i upięcia
- podstawy chemiczne materiałów fryzjerskich
- technologie fryzjerskie
- elementy stylizacji fryzur
- obsługa klienta i poradnictwo
- wizaż
- pracownia fryzjerska – zajęcia praktyczne.

Wykonawca powinien zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom kursu. Każdy uczestnik powinien mieć dostęp do odpowiednich narzędzi i sprzętu potrzebnego do nauki zawodu, w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych. Pracownia fryzjerska ma być wyposażona w stanowiska fryzjerskie, myjkę stacjonarną, suszarki fryzjerskie, nożyczki fryzjerskie, prostownice, maszynki do golenia, karbownice, nawilżacz do włosów.

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

Część IV; Część VIII; Część XII; Część XIV; Część XVIII; Część XXII

Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu kosmetyczki i wizażysty z umiejętnością zdobienia paznokci.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych, w tym minimum 100 godzin zajęć praktycznych. Kurs zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- anatomia i fizjologia człowieka
- kosmetologia
- dermatologia
- chemia surowców kosmetycznych
- higiena
- techniki przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających
- analiza kolorystyczna: typy urody,

- korekta twarzy – techniczne możliwości poprawienia niedoskonałości urody za pomocą makijażu
- makijaż i stylizacja
- pielęgnacja twarzy
- masaż kosmetyczny
- pielęgnacja dłoni
- choroby i budowa paznokci – podstawowe wiadomości
- przedłużanie paznokci metodą akrylową
- przedłużanie paznokci metodą żelową
- elementy zdobnictwa.

Zajęcia powinny 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 odpowiednią ilość stanowisk do ćwiczeń oraz materiały do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika.

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.

Część V; Część VII;

Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej, terminali płatniczych i wózka jezdniowego kategorii II WJO

Celem kursu jest nabycie przez uczestników umiejętności wykonywania pracy na stanowisku przedstawiciel handlowy, umiejętności obsługi kas fiskalnych, terminali płatniczych oraz wózka jezdniowego kategorii II WJO. W trakcie kursu uczestnicy będą przygotowywani z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, obsługi kas fiskalnych i innych urządzeń sklepowych, zagadnieniami księgowo-prawnymi, rozliczeniami bezgotówkowymi oraz praktyczną obsługą wózka jezdniowego kategorii II WJO. Kurs należy ukierunkować na zdobycie umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem danego zawodu objętego szkoleniem przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. Kurs zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę (moduł przedstawiciela handlowego z obsługą kas fiskalnych) oraz przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego (moduł wózka jezdniowego) i wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego, które uprawnia do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami kategorii II WJO.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

moduł przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych:

- planowanie oraz organizowanie pracy przedstawiciela handlowego, umiejętności sprzedażowe,
- rola i zadania przedstawiciela handlowego,
- planowanie sprzedaży dniowej, tygodniowej, miesięcznej,
- organizacja pracy i skuteczność podczas wizyty,
- realizacja wizyty handlowej,
- autoanaliza wizyty,
- definiowanie celu kolejnej wizyty,
- sposoby raportowania sprzedaży dziennej, tygodniowej, miesięcznej,
- energia i pasja handlowca,
- proces kupowania w praktyce,
- kontakt z konsumentem, budowanie komunikacji skierowanej na konsumenta,
- język korzyści i jego wpływ na decyzje zakupu,

- precyzowanie kryteriów, którymi kierują się klienci,
 - najczęstsze błędy popełniane przez handlowców,
 - techniki zamykania sprzedaży,
 - aspekty prawne wprowadzenia kas fiskalnych i formalności z tym związane,
 - obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach
 - obsługa programów do fakturowania
 - obsługa terminali płatniczych
- moduł wózek jezdniowy kategorii II WJO:
- 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.

Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem oraz programem do fakturowania, minimum jedną kasę fiskalną (model nie starszy niż 3 letni), wagę fiskalną, czytnik kart płatniczych.

Zajęcia prowadzone powinny 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 przedstawiciela handlowego, którego obowiązkiem będą czynności związane z obsługą klienta oraz kasy fiskalnej i terminali płatniczych, jak również nabycie umiejętności obsługi wózka jezdniowego kategorii II WJO. 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.

Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego oraz zaświadczenie uprawniające do obsługi urządzeń transportu bliskiego.

Część VI

Prawo jazdy kategorii C + kwalifikacja wstępna przyspieszona

Celem kursu jest nabycie przez jego uczestników nowych umiejętności z zakresu obsługi pojazdu samochodowego o dopuszczalnej masie całkowitej przekraczającej 3,5 t., z wyjątkiem autobusu, a także ciągnika rolniczego, pojazdu wolnobieżnego oraz zespołu złożonego z tego pojazdu i przyczepy lekkiej jak również nowych umiejętności z zakresu przewozu rzeczy.

Zakończy się egzaminem państwowym zewnętrznym przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wojewodę (kwalifikacja wstępna przyspieszona) oraz przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego.

Zakres tematyczny programu szkolenia musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016 r. poz. 280 ze zm.)

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- program szkolenia teoretycznego prawo jazdy kat. C
- budowa, obsługa i eksploatacja samochodu ciężarowego

- zasady poruszania się po drodze samochodem ciężarowym: zachowanie ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego, zasady zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami
- środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy
- ocena warunków na drodze - warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach
- przewożenie towarów - załadunek, rozmieszczenie, mocowanie ładunku
- manewrowanie sam. ciężarowym w ruchu miejskim
- szczególne znaki, ograniczenia i nakazy dotyczące samochodów ciężarowych
- planowanie trasy przejazdu
- czas pracy kierowcy, karta kierowcy, tachograf
- dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa
- ekonomia jazdy
- błędy najczęściej popełniane przez kierowców samochodów ciężarowych
- przygotowanie do egzaminu teoretycznego
- egzamin wewnętrzny
- program szkolenia praktycznego prawo jazdy kat. C
 - przygotowanie samochodu ciężarowego do jazdy
 - mocowanie i zabezpieczenie ładunku
 - ruszanie, obsługa biegów, hamowanie
 - manewrowanie samochodem ciężarowym
 - plac manewrowy - ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem
 - jazda w terenie (dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, zachowanie bezpiecznych odległości)
 - jazda w ruchu ulicznym, manewrowanie, parkowanie
 - czynności kontrolne na drodze
 - plac manewrowy - przygotowanie do egzaminu
 - trasy egzaminacyjne - przygotowanie do egzaminu
 - egzamin wewnętrzny
- program szkolenia kwalifikacja wstępna przyspieszona:
 - poznanie charakterystyk układu przeniesienia napędu w celu jego optymalnego wykorzystania,
 - poznanie charakterystyki technicznej i sposobu działania urządzeń służących bezpieczeństwu w celu zapewnienia panowania nad pojazdem, zminimalizowania jego zużycia i zapobiegania jego awariom
 - poznanie uwarunkowań społecznych transportu drogowego i rządzących nim zasad,
 - uświadomienie kierowcom zagrożenia wypadkami na drodze i w pracy
 - umiejętność zapobiegania przestępstwom i przemytowi nielegalnych imigrantów
 - umiejętność zapobiegania zagrożeniom fizycznym,
 - świadomość znaczenia predyspozycji fizycznych i psychicznych,
 - umiejętność oceny sytuacji awaryjnych, zachowanie w sytuacjach krytycznych,
 - umiejętność zachowania się w sposób poprawiający wizerunek przewoźnika,
 - umiejętność załadunku pojazdu zgodnie z wymaganiami przepisów bhp i zasadami prawidłowego użytkowania pojazdu.
 - umiejętność załadunku pojazdu zgodnie z wymaganiami przepisów bhp i zasadami prawidłowego użytkowania pojazdu,
 - umiejętność optymalizacji zużycia paliwa oraz jazda w warunkach specjalnych,
 - poznanie przepisów regulujących przewóz towarów

- poznanie uwarunkowań ekonomicznych dotyczących przewozu drogowego i organizacji rynku.

Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma Świadectwo Kwalifikacji Zawodowej oraz prawo jazdy kategorii C.

Część X

Kelner

Celem kursu jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kelnera.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- przestrzeganie zasad bhp, ppoż w sali konsumenckiej
- wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej (wizerunek zawodowy kelnera, doradca kulinarny)
- wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej
- przygotowanie poprzedzające obsługę
- przygotowanie sali konsumenckiej, zasady nakrywania stołu
- obsługiwanie w sali konsumenckiej (komunikacja sala-kuchnia)
- noszenie zastawy (techniki noszenia talerzy, naczyń, tac)
- serwowanie potraw
- wydawanie śniadań
- przygotowanie potraw w obecności konsumenta
- serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych
- organizacja przyjęć okolicznościowych
- dobór alkoholu do potraw (otwieranie wina, temperatura podawania win, rodzaje kieliszków, podstawowa wiedza o winach)

Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w odpowiednio przystosowanym i wyposażonym pomieszczeniu gastronomicznym i salach konsumenckich. Wykonawca zapewni sprzęt, półprodukty i produkty niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych.

Część XIII

Technik prac biurowych z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu technik prac biurowych. Z umiejętnością obsługi kasy fiskalnej i płatności bezgotówkowych.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. Zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora kursu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- organizowanie biura i prac biurowo – administracyjnych
- gromadzenie, rejestracja oraz przetwarzanie informacji
- gromadzenie i rejestracja dokumentacji
- koordynowanie przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej
- przygotowywanie i organizowanie narad, zebrań, konferencji oraz spotkań z kontrahentami
- sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności jednostki organizacyjnej
- używanie nowoczesnego sprzętu biurowego
- korzystanie z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego
- sporządzanie protokołów, notatek służbowych oraz sprawozdań dotyczących działalności jednostki organizacyjnej
- prowadzenie sekretariatu jednostki organizacyjnej
- obsługa kas fiskalnych – praktyczna nauka pracy na kasach i sprzedaży
- obsługa terminali płatniczych.

Kurs zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu zawodowego.

Część XV

Magazynier z obsługą wózków jezdniowych i bezpieczna wymiana butli

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

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych na każdą osobę. Kurs zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia (moduł magazynier) 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.

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,

- ***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 mają 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, jak również nabycie umiejętności obsługi wózka jezdniowego. 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.

Część XVII **Kelner barman**

Celem kursu jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kelnera - barmana.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- **z zakresu zawodu kelnera:**

- przestrzeganie zasad bhp, ppoż w sali konsumenckiej
- wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej (wizerunek zawodowy kelnera, doradca kulinarny)
- wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej
- przygotowanie poprzedzające obsługę
- przygotowanie sali konsumenckiej, zasady nakrywania stołu
- obsługiwanie w sali konsumenckiej (komunikacja sala-kuchnia)
- noszenie zastawy (techniki noszenia talerzy, naczyń, tac)
- serwowanie potraw
- wydawanie śniadań
- przygotowanie potraw w obecności konsumenta
- serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych
- organizacja przyjęć okolicznościowych
- dobór alkoholu do potraw (otwieranie wina, temperatura podawania win, rodzaje kieliszków, podstawowa wiedza o winach)

- **z zakresu barmana:**

- przestrzeganie zasad bhp, ppoż w barze
- przygotowanie baru do pracy
- przygotowanie baru do obsługi
- sporządzanie kart menu
- sporządzanie deserów lodowych i owocowych
- sporządzanie wybranych dań garmażeryjnych i barowych
- przygotowanie cocktaili
- serwowanie napojów bezalkoholowych
- techniki sporządzania drinków
- obsługa konsumenta przy barze
- komunikacja z konsumentami
- planowanie i rozliczanie baru
- zapewnianie jakości usług

Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w odpowiednio przystosowanym i wyposażonym pomieszczeniu gastronomicznym i salach konsumenckich. Wykonawca zapewni sprzęt, półprodukty i produkty niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych.

Wykonawca ma zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia.

Szkolenie zakończone będzie egzaminem praktycznym, w trakcie którego uczestnicy zaprezentują nabyte umiejętności.

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

Część IX

Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych

Celem kursu jest nabycie przez uczestników umiejętności wykonywania pracy na stanowisku przedstawiciel handlowy, umiejętności obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych. W

trakcie kursu uczestnicy będą przygotowywani z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, obsługi kas fiskalnych i innych urządzeń sklepowych, zagadnieniami księgowo-prawnymi, rozliczeniami bezgotówkowymi. Kurs należy ukierunkować na zdobycie umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem danego zawodu objętego szkoleniem przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku.

Kurs obejmuje minimum 150 godzin dydaktycznych. Kurs zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę kursu.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- planowanie oraz organizowanie pracy przedstawiciela handlowego, umiejętności sprzedażowe,
- rola i zadania przedstawiciela handlowego,
- planowanie sprzedaży dniowej, tygodniowej, miesięcznej,
- organizacja pracy i skuteczność podczas wizyty,
- realizacja wizyty handlowej,
- autoanaliza wizyty,
- definiowanie celu kolejnej wizyty,
- sposoby raportowania sprzedaży dziennej, tygodniowej, miesięcznej,
- energia i pasja handlowca,
- proces kupowania w praktyce,
- kontakt z konsumentem, budowanie komunikacji skierowanej na konsumenta,
- język korzyści i jego wpływ na decyzje zakupu,
- precyzowanie kryteriów, którymi kierują się klienci,
- najczęstsze błędy popełniane przez handlowców,
- techniki zamykania sprzedaży,
- aspekty prawne wprowadzenia kas fiskalnych i formalności z tym związane,
- obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach
- obsługa programów do fakturowania
- obsługa terminali płatniczych

Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem oraz programem do fakturowania, minimum jedną kasę fiskalną (model nie starszy niż 3 letni), wagę fiskalną, czytnik kart płatniczych.

Zajęcia prowadzone mają 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 przedstawiciela handlowego, którego obowiązkiem będą czynności związane z obsługą klienta oraz kasy fiskalnej i terminali płatniczych.

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

Część XXI

Florysta z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych

Celem kursu jest nabycie przez uczestników teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako florysta z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych.

Kurs obejmuje około 150 godzin dydaktycznych i zakończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę. Po ukończeniu kursu, Wykonawca wyda uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- przepisy BHP
- omówienie roślin i dodatków wykorzystywanych we florystyce
- układanie kompozycji w tym okolicznościowych z roślin żywych i sztucznych

- pielęgnacja kwiatów – podstawy roślinoznawstwa i materiałoznawstwa
- zasady doboru kwiatów do kompozycji
- florystyka okolicznościowa: ślubna, żałobna, komercyjna
- aktualne trendy florystyczne
- obsługa klienta
- marketing i reklama handlu
- urządzenie i dekoracja miejsc sprzedaży
- obsługa kas fiskalnych
- obsługa terminali płatniczych.

Cześć XXIII

Operator koparko ładowarki klasy III:

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku operatora koparko-ładowarki klasy III.

Program szkolenia, umożliwiający zdobycie uprawnień do obsługi koparko-ładowarki klasy III, musi być zrealizowany zgodnie z programem Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.

Kurs obejmuje 202 godziny dydaktyczne, w tym 116 godzin – zajęcia teoretyczne i 86 godzin – zajęcia praktyczne i zakończony jest egzaminem zewnętrznym przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego. Koszty wszystkich egzaminów państwowych ponosi Wykonawca.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- podstawy elektrotechniki
- przepisy BHP
- budowa maszyn (koparek, silników spalinowych)
- elementy hydrauliki
- technologia robót
- dokumentacja techniczna
- zajęcia praktyczne.

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

Cześć XXIV

Kurs ADR, przewóz towarów niebezpiecznych w cysternach, obsługa wózka jezdniowego kategorii II WJO, obsługa żurawi przenośnych kategorii IIŻ

Celem kursu jest nabycie przez uczestników uprawnień do przewozu drogowego materiałów niebezpiecznych oraz przygotowanie ich do pracy ze wszystkimi rodzajami żurawi przenośnych i wózkami jezdniowymi kategorii II WJO.

Po pozytywnie zdanych egzaminach operator otrzymuje bezterminowe zaświadczenia kwalifikacyjne kat UDT oraz uprawnienia do przewozu materiałów niebezpiecznych.

Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- **ADR:**

- wymagania ogólne dotyczące przewozu towarów niebezpiecznych
- główne rodzaje zagrożeń
- informacje na temat ochrony środowiska i kontroli przewozu odpadów
- działania zapobiegawcze i środki bezpieczeństwa właściwe dla różnych rodzajów zagrożeń
- czynności, które należy podjąć po zaistnieniu wypadku, w szczególności w zakresie pierwszej pomocy, bezpieczeństwa ruchu drogowego, używania sprzętu ochronnego, w tym gaśniczego oraz środków ochrony indywidualnej

- oznakowania oraz umieszczania nalepek ostrzegawczych i tablic barwy pomarańczowej
- obowiązki kierowcy związane z przewozem towarów niebezpiecznych
- przeznaczenie i sposób działania wyposażenia technicznego pojazdów
- zakazy ładowania razem różnych towarów niebezpiecznych
- środki ostrożności, które powinny być podjęte podczas załadunku i rozładunku towarów niebezpiecznych
- informacje na temat odpowiedzialności cywilnej, administracyjnej i karnej
- informacje na temat realizacji transportu kombinowanego
- manipulowanie sztukami przesyłki oraz ich układanie
- ograniczenia przejazdu przez tunele oraz postępowanie kierowcy podczas takiego przejazdu, w szczególności zapobieganie wypadkom, bezpieczeństwo, postępowanie w przypadku pożaru lub innych zagrożeń
- ochrona towarów niebezpiecznych
 - **przewóz drogowy towarów niebezpiecznych w cysternach:**
 - zachowanie się pojazdów na drodze, z uwzględnieniem przemieszczania się ładunku
 - szczególne wymagania dotyczące pojazdów
 - ogólne wiadomości teoretyczne na temat różnych systemów napełniania i opróżniania cystern
 - dodatkowe przepisy szczególne dotyczące używania pojazdów, w szczególności świadectw dopuszczania pojazdu ADR, znaków dopuszczenia, oznakowania tablicami barwy pomarańczowej oraz umieszczania nalepek ostrzegawczych
 - **obsługa żurawi przenośnych HDS kategorii IIŻ:**
 - wiadomości wstępne dotyczące operatora żurawia – wprowadzenie
 - zapoznanie się z obowiązującymi przepisami BHP oraz wymaganiami UDT
 - ogólne wiadomości o żurawiach przewoźnych i przenośnych
 - zajęcia teoretyczne z zakresu bezpiecznej obsługi maszyn
 - budowa części mechanicznej i elektrycznej urządzeń transportu bliskiego
 - zajęcia praktyczne
 - **obsługa wózka jezdniowego kategorii II WJO:**
 - 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
 - czynności kierowcy przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy wózkami.

Wiadomości ogólne:

1. Program szkolenia powinien być opracowany 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.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy powinni przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu, w tym również badania sanitarno – epidemiologiczne dla części: I, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XXII zamówienia. 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 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 kursu.

Wszystkie materiały mają 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 8 godzin.
- W przypadku szkoleń, gdzie przewiduje się zajęcia przy komputerze, każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie oraz podłączenie do Internetu.
- W przypadku zajęć praktycznych, Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiedni sprzęt i materiały do ćwiczeń w celu zapewnienia wysokiej jakości kursu zawodowego.
- 7. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.**

W przypadku, gdy uczestnik kursu nie zda za pierwszym razem wymaganego egzaminu, Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia środków finansowych, aby uczestnik mógł przystąpić do egzaminu jeszcze raz. Dlatego też, przy kalkulowaniu ceny Wykonawca musi uwzględnić jeden egzamin poprawkowy.

- 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 wynajmu sali,
 - koszt materiałów dydaktycznych,
 - koszt materiałów do zajęć praktycznych,
 - koszt badań lekarskich,
 - koszt ubrań ochronnych – jeśli wymaga tego specyfika kursu,
 - koszt egzaminów, w tym również poprawkowych, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, certyfikaty
 - i inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

- Szkolenie ma 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 powinien wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem szkolenia. Osoba ta ma przebywać przez okres trwania szkolenia w miejscu odbywania się zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Może to być osoba prowadząca zajęcia podczas szkolenia. Musi dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.

11. Wykonawca zobowiązany jest 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.
12. Szkolenia zakończą się egzaminami ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej – przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia, Wojewodę, Komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego, Instytut Spawalnictwa w Gliwicach, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego (w zależności od zakresu szkolenia), oraz wydaniem zaświadczeń i uprawnień. Wykonawca powinien prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.
13. Wykonawca powinien zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia przerwy między zajęciami.
14. 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.
15. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 7 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.
16. Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt: sale do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych 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 powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
17. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć (oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER), 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.
18. 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, imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, potwierdzenie zakupu materiałów do zajęć praktycznych, ubrań roboczych, oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.
19. Fakturę należy wystawić na prowadzącego postępowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, tj.: Świętokrzyska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach (25-211), ul. Wrzosowa 44, NIP: 6572104695.
20. Wszystkie materiały takie jak: harmonogram kursu zawodowego, zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, certyfikaty, listy obecności, protokoły z egzaminów, materiały dydaktyczne itp. muszą być oznakowane logotypami Programu Operacyjnego

Wiedza Edukacja Rozwój, Unii Europejskiej oraz logo OHP z adnotacją: Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

21. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:
 - przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
 - prowadzenia dzienników i tematyki zajęć
 - uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.
23. Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie osób szkolonych.
24. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.

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

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

Termin i miejsce wykonania zamówienia: **do 31 maja 2018 roku**, na terenie miast: Skarżysko kamienna, Kielce, Starachowice, Busko Zdrój, Jędrzejów, Ostrowiec Świętokrzyski, Sandomierz, Kazimierza Wielka, Włoszczowa, Opatów.

Dokładny termin prowadzenia zajęć będzie ustalony przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą.

V. Warunki udziału w postępowaniu:

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

- **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;**
- **zdolności technicznej lub zawodowej;**

W celu wykazania spełnienia w/w warunków należy:

- posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP, prowadzonego na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2016r. poz. 645,691) oraz zgodne z obowiązującym prawem uprawnienia do prowadzenia szkoleń – warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 3 do SIWZ

- 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, zgodne z tematyką szkolenia: sprzedawca – część I, IX; spawanie MAG – część II, XVI, XX, fryzjer – część III, przedstawiciel handlowy/sprzedawca + operator wózka jezdniowego – część V, VII, XIX, prawo jazdy kat C i kwalifikacja wstępna przyspieszona – część VI, kosmetyczka – część VIII, XII, XIV, XVIII, XXII, kelner – część X, fryzjer – część XI, technik prac biurowych/pracownik administracyjny – część XIII, magazynier i operator wózka jezdniowego – część XV, kelner – barman – część XVII, florystyka – część XXI, operator koparko – ładowarki – część XXIII, ADR, przewóz materiałów niebezpiecznych, obsługa wózka jezdniowego i żurawi – część XXIV, dla grup nie mniejszych niż 2 osoby**, wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług dokumenty te powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, 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 XV;
- należy przedstawić imienny wykaz osób – kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia, które posiadają **minimum dwuletnie doświadczenie** w pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych jako instruktorzy szkoleń zawodowych związanych z przedmiotem zamówienia - załącznik nr 5 do SIWZ.

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 innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, powinien 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 niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność tych zasobów nie ponosi winy

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak wykluczenia z postępowania – dokumenty składane wraz z ofertą:

1. Do oferty Wykonawca dołącza stosowne oświadczenie, aktualne na dzień składania ofert, w zakresie wskazanym w SIWZ – stanowiące załącznik nr 2. 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. Ponadto w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego informacji z otwarcia ofert na stronie internetowej, na której udostępniana jest SIWZ, Wykonawcy składają bez wezwania oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej oraz, w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, dowody potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu - zgodnie z Załącznikiem nr 7 do SIWZ.
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 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.**
7. Jeżeli Wykonawca powołuje się na oświadczenia lub dokumenty, będące w posiadaniu Zamawiającego, potwierdzające okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3, zaleca się wskazanie w ofercie informacji czy Zamawiający jest w posiadaniu oświadczeń lub dokumentów dotyczących Wykonawcy (z podaniem numeru i nazwy postępowania Zamawiającego, w którym powyższe dokumenty zostały złożone).
8. **Oferta ma 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 – załącznik NR 2 do SIWZ,
 - c) oświadczenie o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych WUP oraz uprawnień do prowadzenia szkoleń zawodowych – załącznik nr 3 do SIWZ,
 - d) wykaz usług - minimum dwóch kursów zawodowych o tematyce zgodnej z tematyką szkolenia dla grup minimum 2 osobowych, potwierdzone dokumentem, z którego wynikać będzie, że usługi zostały wykonane/wykonywane należycie (np. referencje, protokoły odbioru) – załącznik Nr 4 do SIWZ,
 - e) wykaz kadry realizującej przedmiot zamówienia, posiadającej minimum dwuletnie doświadczenie jako instruktor kursów zawodowych – załącznik Nr 5 do SIWZ,
 - f) w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawców występujących wspólnie, każdy Wykonawca oddzielnie składa dokumenty wskazane pod literą „b”.

9. 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”.
10. Wszystkie dokumenty składane z ofertą powinny 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.
11. 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.
12. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca dołącza do oferty stosowne oświadczenie, aktualne na dzień składania ofert
13. Jeżeli Wykonawca powołuje się na oświadczenia lub dokumenty, będące w posiadaniu Zamawiającego, potwierdzające okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, zaleca się wskazanie w ofercie informacji czy Zamawiający jest w posiadaniu oświadczeń lub dokumentów dotyczących Wykonawcy (z podaniem numeru i nazwy postępowania Zamawiającego, w którym powyższe dokumenty zostały złożone).

VII. Informacje dotyczące warunków składania ofert:

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

VIII. 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.

IX. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:
Paweł Adamczyk – Tel.: 41/200-17-68 w sprawach merytorycznych,
Sylwia Zubek – Tel: 41/200-17-65 w sprawach formalnych.

X. Termin związania z ofertą

1. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 60 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. Wykonawca, samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego, może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

XI. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta ma być sporządzona w języku polskim, pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
3. Wszystkie kartki złożonej oferty powinny być kolejno ponumerowane, a ilość kartek wpisana do oferty cenowej.
4. Na kopercie oferty należy zamieścić następujące informacje:

Nazwa przetargu: *Grupowe kursy zawodowe dla uczestników projektu: „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”, realizowane w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – część* **Nie otwierać przed**
godz.: 10:15.

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

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

XII. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Wojewódzki Komendant OHP w Kielcach ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, sekretariat (pokój 110 - I piętro), w terminie do dnia do godziny **10:00**.

XIII. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w miejscu składania ofert, w dniu 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.

XIV. Sposób obliczenia ceny oferty

1. Ceny jednostkowe winny być wyrażone w PLN. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną za realizację przedmiotu zamówienia.
2. Ceny jednostkowe winny obejmować wszelkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) wykonania przedmiotu zamówienia przedstawionego przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ, wszelkie opłaty i podatki jak również wszystkie inne koszty o jakimkolwiek charakterze, które mogą powstać w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, niezależnie od miejsca ich powstania.
3. W cenach jednostkowych przedstawionych w Formularzu Cenowym musi mieścić się całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza żadnej refakturyzacji cen jednostkowych w okresie realizacji zamówienia.
4. Cena oferty musi być wyrażona z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, zgodnie z polskim systemem płatniczym po zaokrągleniu do pełnych groszy (2 miejsca po przecinku), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się a końcówki równe i powyżej 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.
5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą będą dokonywane zgodnie z zapisami zawartymi w Załączniku nr 4 do SIWZ.
6. Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia ceny w kilku wariantach w zależności od zastosowanych rozwiązań. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona
7. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy.
8. Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie poprawi błędnie ustalonej stawki podatku VAT.
9. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziły do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu porównania ofert i oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług oraz cło, które miałyby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zamawiający zastrzega, że w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 90 ustawy, skorzysta z instytucji wyjaśnień określonych w ww. artykule. W sytuacji zaistnienia rażąco niskiej ceny Zamawiający odrzuci ofertę na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 4 ustawy.

XV. Kryteria oceny ofert

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

cena – 80 %

doświadczenie Wykonawcy – 15 %

posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług szkoleniowych – 5 %

1. ocena merytoryczna według kryterium: **cena – max 80 punktów**

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena oferty badanej}} \times 80$$

2. ocena merytoryczna według kryterium: **doświadczenie – max 15 punktów** (usługi polegające na przeprowadzeniu kursów zawodowych (dla grup minimum 2 osobowych)

- 2 kursy zawodowe dla 2 osób – 0 punktów – warunek udziału w postępowaniu
- 3 kursy zawodowe dla 2 osób – 5 punktów
- 4 kursy zawodowe dla 2 osób – 10 punktów
- 5 kursów zawodowych dla 2 osób – 15 punktów

3. ocena merytoryczna według kryterium: **posiadanie przez Wykonawcę dokumentu lub certyfikatu poświadczającego wysoki poziom jakości usług szkoleniowych – max. 5 punktów**

- jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości usług szkoleniowych otrzymuje 5 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 kierunku 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 kryterium wyboru, podpisując umowę.

XVI. Istotne postanowienia, umowy:

1. Projekt umowy stanowi załącznik Nr 6 do SIWZ.
2. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu rachunku/faktury - w ciągu 30 dni roboczych przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane w rachunku, po wpływie na konto bankowe Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP środków finansowych przekazanych przez Komendę Główną OHP.

XVII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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 – oświadczenie o posiadaniu kompetencji i uprawnień
- Załącznik nr 4 – wykaz usług
- Załącznik Nr 5 – wykaz kadry
- Załącznik Nr 6 – projekt umowy
- Załącznik Nr 7 – oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej