

### 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](http://www.swietokrzyska.ohp.pl)

### Nr postępowania: ŚWK.POA.271.07.2018

### *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 ((t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 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. 19.06.2018

(Zatwierdził)

1. *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.bip.swietokrzyska.ohp.pl](http://www.bip.swietokrzyska.ohp.pl)

adres e-mail: [swietokrzyska@ohp.pl](mailto:swietokrzyska@ohp.pl)

1. ***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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) – zwanej dalej Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ust. 1 pkt. 1 ustawy

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.

1. ***Opis przedmiotu zamówienia:***

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych, dla łącznej ilości 34 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: *programista JAVA SCRIPT***

szkolenie zawodowe realizowane dla 10 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

**Część II: *programista PHP z podstawami MySQL***

szkolenie zawodowe realizowane dla 10 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

**Część III: *stylizacja rzęs metodą 1:1 oraz metodami 1:2, 1:3***

szkolenie zawodowe realizowane dla 14 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat

### Szkolenia zawodowe:

### Część I*: programista JAVA SCRIPT*

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności programowania w języku JAVA oraz zapoznanie się z platformą JAVA w zakresie umożliwiającym podjęcie pracy jako programista JAVA

Szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych – część teoretyczną i praktyczną. Zakończone 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 winien obejmować takie zagadnienia jak:

- programowanie obiektowe – podstawy

- konstruktory

- słowo kluczowe this

- metody

- przeciążenie metod

- statyczne pola i metody

- pakunki i modyfikatory dostępu

- enkapsulacja – setery i gettery, modyfikator private

- referencja vs zmienna

- przekazywanie wartości referencyjnych i prymitywnych

- porównywanie Stringów

- nadpisywanie metod oraz polimorfizm

- modyfikator protected

- abstrakcyjne klasy i metody

- trening klas – instanceof

- rzutowanie w dół oraz late binding

- klasa object – porównywanie obiektów

- słowo kluczowe final

- interfejsy oraz sortowanie obiektów

- klasy zagnieżdżone

- klasy anonimowe

- agregacja i kompozycja

- obsługa wyjątków

- wyrażenia lambda

- domyślne metody interfejsów

- kolekcja, zbiór, lista, mapy

- typy generyczne

- metody generyczne

- klasa arrayList oraz LinkedList

- LinkedList oraz Iteratory

- ArrayList połączone z LinkedList – kubełki

- Kody, funkcje mieszające

- HashSet oraz TreeSet

- Porównywanie elementów przez TreeSet

- Mapy

- LinkedHashMap oraz LinkedHashSet

- Stack, Vector, Heshtable

- kolejki

- kolejka zdarzeń.

Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego wraz z certyfikatem.

**Lokal zapewnia Wykonawca**. Zajęcia **winny odbywać się** w salach, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia do prawidłowej realizacji programu szkolenia. Wykonawca zapewni dziesięć stanowisk do zajęć praktycznych. Każdy uczestnik winien mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego, posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie oraz podłączenie do Internetu.

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

Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone na terenie miasta **Kielce.**

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

10 osób – powiat kielecki,

**Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 100 zł na każdego uczestnika szkolenia**.

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: *programista PHP z podstawami MySQL:***

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności programowania w zakresie aplikacji w języku PHP oraz posługiwania się bazą danych MySQL – umożliwiających podjęcie pracy jako programista PHP.

Szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych – część teoretyczną i praktyczną. Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

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

Program szkolenia winien obejmować takie zagadnienia jak:

- podstawy PHP

- czym jest PHP oraz instalacja narzędzi

- zmienne

- tablice

- operatory

- operatory arytmetyczne

- operatory porównania

- operatory logiczne

- operatory bitowe

- instrukcje warunkowe

- instrukcja warunkowa switch

- operator warunkowy

- funkcje

- pętle

- pętla foreach, operacje na tablicach

- pętle zagnieżdżone

- pętle – instrukcja break i continue

- zmienna predefiniowana $\_GET

- zmienna predefiniowana $\_POST

- zmienna predefiniowana $\_SESSION

- zmienna predefiniowana $\_COOKIE

- jak wysłać i odebrać bezbłędnie plik na nasz serwer za pomocą formularza?? –

- operacje na plikach

- operacje na plikach - zapisywanie - odczytywanie z pliku

- obsługa e-maili

- wysyłanie e-maili

- programowanie obiektowe w PHP

- klasy i obiekty - funkcje dotyczące czasu

- klasy – dziedziczenie

- klasy abstrakcyjne

- interfejsy

- statyczne funkcje - praktyczny przykład poznanych wiadomości

- wyjątki i ich obsługa – destruktory

- final class, final method

- klonowanie

- iteracja

- zmienne statyczne

- przestrzenie nazw

- MySQL w PHP

- podstawy MySQL

- podgląd

- tworzenie tabel

- typy danych

- wstawianie rekordów

- usuwanie rekordów

- aktualizacja rekordów

- modyfikacja struktury tabeli

- pobieranie danych

- typy i operacje na czasie - funkcje i aliasy kolumn   
- jak zabezpieczyć hasła

- SQL Injection i atak XSS

- indeksy, indeksy złożone - testy optymalizacji

- Foreign key - klucz obcy

- łączenie tabel, Left, Right, Join, Aliasy Tabel

- FullText Search, Index, wyszukiwarka wiadomości z forum

- UNION i DISTINCT

- eksport i import danych - kopie zapasowe

- funkcje agregujące, klauzule HAVING i GROUP BY

- funkcje skalarne

- Views – widoki

- IF - tworzenie warunków w zapytaniach

- wybieranie danych przy pomocy operatora IN

Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego wraz z certyfikatem.

**Lokal zapewnia Wykonawca**. Zajęcia **winny odbywać się** w salach, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia do prawidłowej realizacji programu szkolenia. Wykonawca zapewni dziesięć stanowisk do zajęć praktycznych. Każdy uczestnik winien mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego, posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie oraz podłączenie do Internetu.

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

Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone na miasta **Kielce.**

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

10 osób – powiat kielecki

**Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 100 zł na każdego uczestnika szkolenia**.

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 III: stylizacja rzęs metodą 1:1 oraz metodami 1:2, 1:3:***

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy oraz opanowanie umiejętności przedłużania rzęs metodą 1:1 oraz zagęszczania rzęs metodami objętościowymi 1:2, 1:3 (1D, 3D) – umożliwiających podjęcie pracy jako stylistka rzęs.

Szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych, w tym: zajęcia teoretyczne – 10 godzin; zajęcia praktyczne – 50 godzin. Zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

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

Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- BHP podczas wykonywania zabiegu

- narzędzia i materiały wykorzystywane podczas przedłużania i zagęszczania rzęs

- rodzaje rzęs i ich podział ze względu na długość i stopień podkręcenia

- pielęgnacja pozabiegowa

- klejenie rzęs 1:1

- nauka techniki 2:1, 3:1 (metody objętościowe)

- nauka klejenia kępek i rzęs okolicznościowych

- technika usuwania rzęs.

Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego wraz z certyfikatem.

Szkolenie zawodowe musi być przeprowadzone na terenie miasta **Kielce.**

**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 siedem stanowisk 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.**

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

14 osób – powiat kielecki.

**Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 200 zł na każdego uczestnika szkolenia**.

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.

**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.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.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, jeśli wymaga tego specyfika kursu, 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 przekaże 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 dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące zamówienie posiadały minimum **dwuletnie doświadczenie** w pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych jako instruktor/wykładowca szkoleń zawodowych.

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

Szkolenia zakończą się egzaminami ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej – przed komisją powołaną przez: organizatora szkolenia oraz wydaniem zaświadczeń i certyfikatów. Wykonawca winien prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.

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 7 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:

1. nazwa i termin szkolenia,
2. ewidencja obecności,
3. dane uczestników szkolenia w formie listy obecności,
4. wpisywana na bieżąco tematyka szkoleń oraz ilość godzin,
5. informacje o odbytych kontrolach, itp.,
6. 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.

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.

1. ***Termin i miejsce realizacji zamówienia:***

Termin wykonania zamówienia: **do 31 sierpnia 2018**, na terenie **miasta Kielce.**

1. ***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 8 osobowej, o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia: **część I:** dwa szkolenia o tematyce: JAVA SCRIPT; **część II:** dwa szkolenia o tematyce: programista PHP; **część III**: dwa szkolenia o tematyce: stylizacja/przedłużanie/zagęszczanie rzęs; 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.***

1. **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.

1. **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.**
2. ***Informacje dotyczące warunków składania ofert:***
3. Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.
4. Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.
5. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

#### *Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych wraz z ofertą:*

Oferta winna zawierać:

1. wypełniony „Formularz ofertowy” – wg wzoru – załącznik Nr 1 do SIWZ,
2. oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania,
3. 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)
4. 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

1. ***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.

1. ***Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami***

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

***Dawid Tobiasz – Tel.: 41/344 75 97***- w sprawach merytorycznych

***Sylwia Zubek – Tel: 41/200-17-65*** – w sprawach formalnych.

#### *Termin związania z ofertą*

#### Termin związania ofertą upływa po 30 dniach od daty terminu składania ofert.

#### *Opis sposobu przygotowania ofert*

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

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

Na kopercie oferty należy zamieścić następujące informacje:

**Nazwa przetargu:**. ***Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych realizowanych w ramach utrzymania rezultatów projektu OHP jako realizator usług rynku pracy, szkolenie:………………*** **Nie otwierać przed 26.06.2018 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.

#### *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 **26.06.2018r.** do godziny **10:00.**

#### *Miejsce i termin otwarcia ofert:*

#### Oferty zostaną otwarte w miejscu składania ofert, w dniu 26.06.2018 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.**

#### *Sposób obliczenia ceny oferty*

Oferta musi zawierać stawkę za przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 1 osoby obejmującą wszystkie koszty wykonania zamówienia oraz łączna 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**.**

#### *Kryteria oceny ofert*

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

cena – 75 %

doświadczenie Wykonawcy – 20 %

posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług szkoleniowych – 5 %

1. - ocena merytoryczna według kryterium: **cena – max 75 punktów**

cena minimalna

Wartość punktowa ceny= ----------------------------------- X 75

cena oferty badanej

1. - ocena merytoryczna według kryterium: **doświadczenie – max 20 punktów** ( usługi polegające na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia dla grup nie mniejszych niż 8 osób):

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

- 3 szkolenia zawodowe – 10 punktów

- 4 szkolenia zawodowe – 20 punktów

- 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 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.

1. ***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.

#### *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.

1. ***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