



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

Nr postępowania: ŚWK.POA.271.03.2019

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi prowadzonym na podstawie art. 138o ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z 2018.10.16 ze zm.) – zwanej dalej Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie

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

Kielce, dn. 22.05.2019

WOJEWODZKI KOMENDANT
Ochotniczych Hufców Pracy

mgr inż. Jacek Sabat

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

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

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art. 138o ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z 2018.10.16 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.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych, dla łącznej ilości 40 osób, realizowanych przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Opatowie i Chęcinach oraz Młodzieżowe Centrum kariery w Pińczowie. 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: Prawo jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona

szkolenie zawodowe realizowane dla 7 osób bezrobotnych w wieku 21-25 lat,

Część II: Operator koparko - ładowarki

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

Część III: Recepcjonistka medyczna z certyfikatem ECDL

szkolenie zawodowe realizowane dla 13 osób bezrobotnych w wieku 18-25 lat,

Część IV: Stylizacja rzęs metodą 1:1 oraz metodami 1:2; 1:3

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

Część V: Recepcjonista z językiem angielskim

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

Część VI: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG

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

Część VII: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

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

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – jak wyżej.

Szkolenia zawodowe:

Część I: PRAWO JAZDY KAT. C + KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYSPIESZONA

1. Celem szkolenia 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 jak również nowych umiejętności z zakresu przewozu rzeczy.
2. Szkolenie obejmuje 190 godzin na każdego uczestnika szkolenia, w tym:
 - 1) prawo jazdy kat. C – zajęcia teoretyczne – 20 godzin,
 - 2) prawo jazdy kat. C – zajęcia praktyczne – 30 godzin,
 - 3) kwalifikacja wstępna przyspieszona – zajęcia teoretyczne – 130 godzin,
 - 4) kwalifikacja wstępna przyspieszona – zajęcia praktyczne – 10 godzin.
3. Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym zewnętrznym przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wojewodę (kwalifikacja wstępna przyspieszona) oraz przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego.
4. Koszty wszystkich egzaminów ponosi Wykonawca.
5. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.
6. 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.
7. Program szkolenia winien obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) program szkolenia teoretycznego: prawo jazdy kat. C:
 - a) budowa, obsługa i eksploatacja samochodu ciężarowego,
 - b) 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,
 - c) środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy,
 - d) ocena warunków na drodze - warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach ,
 - e) przewożenie towarów - załadunek, rozmieszczenie, mocowanie ładunku,
 - f) manewrowanie sam. ciężarowym w ruchu miejskim,
 - g) szczególne znaki, ograniczenia i nakazy dotyczące samochodów ciężarowych,
 - h) planowanie trasy przejazdu,
 - i) czas pracy kierowcy, karta kierowcy, tachograf,
 - j) dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa,
 - k) ekonomia jazdy,
 - l) błędy najczęściej popełniane przez kierowców samochodów ciężarowych,
 - m) przygotowanie do egzaminu teoretycznego,
 - n) egzamin wewnętrzny.
 - 2) program szkolenia praktycznego: prawo jazdy kat. C
 - a) przygotowanie samochodu ciężarowego do jazdy,
 - b) mocowanie i zabezpieczenie ładunku,
 - c) ruszanie, obsługa biegów, hamowanie,
 - d) manewrowanie samochodem ciężarowym,
 - e) plac manewrowy - ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem,

- f) jazda w terenie (dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, zachowanie bezpiecznych odległości),
 - g) jazda w ruchu ulicznym, manewrowanie, parkowanie,
 - h) czynności kontrolne na drodze,
 - i) plac manewrowy - przygotowanie do egzaminu,
 - j) trasy egzaminacyjne - przygotowanie do egzaminu,
 - k) egzamin wewnętrzny.
- 3) program szkolenia: kwalifikacja wstępna przyspieszona:
- a) poznanie charakterystyk układu przeniesienia napędu w celu jego optymalnego wykorzystania,
 - b) poznanie charakterystyki technicznej i sposobu działania urządzeń służących bezpieczeństwu w celu zapewnienia panowania nad pojazdem, zminimalizowania jego zużycia i zapobiegania jego awariom,
 - c) poznanie uwarunkowań społecznych transportu drogowego i rządzących nim zasad,
 - d) uświadomienie kierowcom zagrożenia wypadkami na drodze i w pracy,
 - e) umiejętność zapobiegania przestępstwom i przemytowi nielegalnych imigrantów,
 - f) umiejętność zapobiegania zagrożeniom fizycznym,
 - g) świadomość znaczenia predyspozycji fizycznych i psychicznych,
 - h) umiejętność oceny sytuacji awaryjnych, zachowanie w sytuacjach krytycznych,
 - i) umiejętność zachowania się w sposób poprawiający wizerunek przewoźnika,
 - j) umiejętność załadowania pojazdu zgodnie z wymaganiami przepisów bhp i zasadami prawidłowego użytkowania pojazdu,
 - k) umiejętność optymalizacji zużycia paliwa oraz jazda w warunkach specjalnych,
 - l) poznanie przepisów regulujących przewóz towarów,
 - m) poznanie uwarunkowań ekonomicznych dotyczących przewozu drogowego i organizacji rynku.
8. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego oraz na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma Świadectwo Kwalifikacji Zawodowej oraz prawo jazdy kategorii C.
9. **W przypadku nie zdania przez uczestników szkolenia egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany jest im zapewnić dodatkowo po dwie godziny zajęć praktycznych.**
10. Szkolenie zawodowe ma być przeprowadzone na terenie powiatu opatowskiego lub ostrowieckiego.
11. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
7 osób – powiat opatowski.
12. Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia musi posiadać wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie powiatu opatowskiego lub ostrowieckiego.
13. Lokal oraz zaplecze techniczne (minimum jeden pojazd przystosowany do nauki jazdy nie starszy niż 15 lat, plac manewrowy) zapewnia Wykonawca.

Część II: OPERATOR KOPARKO - ŁADOWARKI

1. Celem szkolenia jest praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczestników do nabycia kwalifikacji do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarki.
2. Program szkolenia, umożliwiający zdobycie uprawnień do obsługi koparko-ładowarki, 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.
3. Szkolenie obejmuje 134 godziny dydaktyczne (45 minut plus przerwa), w tym 52 godziny – zajęcia teoretyczne i 82 godziny – zajęcia praktyczne i zakończone jest egzaminem zewnętrznym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Koszty wszystkich egzaminów państwowych ponosi Wykonawca.
4. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.
5. Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) użytkowanie i obsługa maszyn
 - 2) przepisy BHP
 - 3) budowa maszyn (koparek, silników spalinowych)
 - 4) elementy hydrauliki
 - 5) technologia robót
 - 6) zajęcia praktyczne.
6. **W przypadku nie zdania przez uczestników szkolenia egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany jest im zapewnić dodatkowo po dwie godziny zajęć praktycznych.**
7. Szkolenie zawodowe winno być przeprowadzone na terenie powiatu **opatowskiego**.
8. Lokal oraz zaplecze techniczne (minimum jeden pojazd przystosowany do nauki jazdy nie starszy niż 10 lat, plac manewrowy) zapewnia Wykonawca.
9. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
 - 4 osoby – powiat opatowski,
 - 2 osoby – powiat ostrowiecki,
 - 2 osoby – powiat kielecki,
 - 2 osoby – powiat starachowicki,
10. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawodowego wraz z książeczką operatora.

Część III: RECEPCJONISTKA MEDYCZNA Z CERTYFIKATEM ECDL

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków w charakterze recepcjonisty medycznego oraz praktycznych umiejętności w obsłudze komputera i wykorzystywania podstawowych aplikacji.
2. Celem kursu jest również przygotowanie beneficjentów do zdania egzaminów potwierdzających wiedzę i umiejętności uczestników w zakresie obsługi komputerów oraz uzyskanie europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych – dokumentu uznawanego w krajach Unii Europejskiej, potwierdzającego umiejętności obsługi komputera.

3. Certyfikaty i inne dokumenty powinny określać poziom nabytych kwalifikacji, zgodnie ze standardem European Computer Driving Licence (ECDL) lub innym, równoważnym.
4. Szkolenie obejmuje 80 godzin dydaktycznych (45 minut plus przerwa) – część teoretyczną i praktyczną. Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia (pracownik administracyjno – biurowy) oraz akredytowanego egzaminatora (ECDL Base).
5. 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.
6. Szkolenie: recepcjonistka medyczna ma obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) zasady pracy w służbie zdrowia,
 - a) struktura, źródła finansowania,
 - b) ustawy na podstawie których funkcjonują placówki służby zdrowia,
 - c) organy kontroli i nadzoru,
 - d) współpraca z NFZ – zakres świadczeń refundowanych,
 - 2) zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku sekretariatu medycznego,
 - a) rola rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej,
 - b) wyposażenie sekretariatu medycznego,
 - c) ochrona danych osobowych: dane zwykłe i wrażliwe,
 - d) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - 3) rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych,
 - a) portal SZOI, programy SOMED, KS-PPS – omówienie,
 - b) rozliczenia w ramach NFZ,
 - c) raporty miesięczne, kontrole, kary,
 - d) system elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - a) rodzaje dokumentacji medycznej,
 - b) dokumentacja papierowa, elektroniczna, „za zgodność”,
 - c) zasady udostępniania dokumentacji i ich archiwizacji,
 - d) wypisywanie zaświadczeń,
 - e) sporządzanie wypisów dla pacjentów,
 - f) sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej,
 - 5) profesjonalna obsługa pacjenta,
 - a) kultura i etyka zawodu, tajemnica zawodowa,
 - b) komunikacja z pacjentem: kontakt bezpośredni i telefoniczny,
 - c) komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność,
 - d) współpraca z trudnym klientem,
 - 6) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
 - a) rejestracja pacjentów, konfigurowanie programu,
 - b) prowadzenie kolejki oczekujących,
 - c) prowadzenie terminarzy lekarzy,
 - d) elektroniczna dokumentacja medyczna.
11. Szkolenie ECDL BASE ma obejmować takie zagadnienia jak:
 - a) podstawy pracy z komputerem,
 - b) podstawy pracy w sieci,
 - c) przetwarzanie tekstów,
 - d) arkusze kalkulacyjne.

12. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt zaplecze techniczne umożliwiające realizację kursu i przeprowadzenie egzaminów ECDL (lub równoważnych) w pomieszczeniach spełniających ogólne standardy (dobre oświetlenie, odpowiednie krzesła i stoły). Sale do prowadzenia szkolenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Na każdego uczestnika musi przypadać jeden komputer z oprogramowaniem stosownym do przeprowadzenia szkolenia oraz dostępem do Internetu.
14. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników oraz uzyskaniem przez nich certyfikatu potwierdzającego zdobycie kompetencji określonych na poziomie podstawowym i wyższym, zgodnym ze standardem ECDL lub równoważnym.
15. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt organizację i przeprowadzenie egzaminów przez akredytowanego egzaminatora w certyfikowanym laboratorium najbliższym (oddalonym maksymalnie 25 km) miejscowości, w których odbywać będą się zajęcia. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie egzaminów w miejscach przeprowadzanych kursów w certyfikowanym Mobilnym Laboratorium ECDL.
16. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na własny koszt i nieodpłatnie, materiały dydaktyczne i pomocnicze, w tym profesjonalną literaturę książkową wspomagającą przygotowanie do egzaminu asygnowaną przez PTI (Zamawiający nie wyraża zgody na kserokopie wydawnictw książkowych), multimedialny kurs ECDL BASE lub kurs o równoważnym standardzie do samodzielnej nauki w domu, zgodny z programem realizowanym w trakcie kursu, zeszyt, długopis.
17. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego wraz z certyfikatem.
18. **Lokal zapewnia Wykonawca.** Zajęcia **muszą odbywać się** w salach wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia do prawidłowej realizacji programu szkolenia. Wykonawca zapewni trzynaście stanowisk do zajęć praktycznych. Każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego, posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie oraz podłączenie do Internetu.
19. Szkolenie zawodowe musi być przeprowadzone na terenie miasta **Starachowice**.
20. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
13 osób – województwo świętokrzyskie.

Część IV: STYLIZACJA RZĘS METODĄ 1:1 ORAZ METODAMI 1:2, 1:3

1. 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.
2. Szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych (45 minut plus przerwa), w tym: zajęcia teoretyczne – 10 godzin; zajęcia praktyczne – 50 godzin. Zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.
3. 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.
4. Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) BHP podczas wykonywania zabiegu,
 - 2) narzędzia i materiały wykorzystywane podczas przedłużania i zagęszczania rzęs,
 - 3) rodzaje rzęs i ich podział ze względu na długość i stopień podkręcenia,
 - 4) pielęgnacja pozabiegowa,

- 5) klejenie rzęs 1:1,
 - 6) nauka techniki 2:1, 3:1 (metody objętościowe),
 - 7) nauka klejenia kępek i rzęs okolicznościowych,
 - 8) technika usuwania rzęs.
5. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego wraz z certyfikatem.
 6. Szkolenie zawodowe musi być przeprowadzone na terenie miasta **Kielce**.
 7. **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.
 8. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
10 osób – powiat kielecki.
 9. **Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty na materiały do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 200 zł na każdego uczestnika szkolenia.**
 10. Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację szkolenia.
 11. Na potwierdzenie zakupu materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych Wykonawca przedstawi dokument zakupu. Dokument (faktura/rachunek) zostanie dołączony do dokumentacji.

Część V: RECEPCJONISTA Z JEZYKIEM ANGIELSKIM

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków w charakterze recepcjonisty ze znajomością języka angielskiego.
2. Szkolenie obejmuje minimum 114 godzin dydaktycznych (45 minut plus przerwa) – część teoretyczną i praktyczną. Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.
3. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminie, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.
4. Szkolenie ma obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy w recepcji,
 - 2) kreowanie pozytywnego wizerunku firmy,
 - 3) etyka w zawodzie,
 - 4) profesjonalna obsługa klienta przez telefon
 - 5) scenki rodzajowe,
 - 6) forma konwersacji – rozmowa recepcjonista i gość,
 - 7) korespondencja z zakresu hotelarstwa – druki hotelowe, dokumenty,
 - 8) kurs języka angielskiego.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt zaplecze techniczne umożliwiające realizację szkolenia w pomieszczeniach spełniających ogólne standardy (dobre oświetlenie, odpowiednie krzesła i stoły). Sale do prowadzenia szkolenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na własny koszt i nieodpłatnie, materiały dydaktyczne i pomocnicze, w tym profesjonalną literaturę książkową (Zamawiający nie wyraża zgody na kserokopie wydawnictw książkowych), zgodne z programem

- realizowanym w trakcie kursu, zeszyt, długopis. Proponowany podręcznik Beaty Pawlikowskiej – Praktyczny kurs języka angielskiego, książka oraz płyta CD.
7. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego wraz z certyfikatem na poziomie podstawowym KET – Key English Test.
 8. **Lokal zapewnia Wykonawca.**
 9. Szkolenie zawodowe musi być przeprowadzone na terenie miasta **Kielce**.
 10. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
10 osób – powiat kielecki.

Część VI: SPAWANIE BLACH I RUR SPOINAMI PACHWINOWYMI METODĄ TIG

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako spawacz.
2. Szkolenie obejmuje 103 godziny dydaktyczne (45 minut plus przerwa), w tym: zajęcia teoretyczne: spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG – 23 godziny; zajęcia praktyczne – 80 godzin. Zakończony jest egzaminem przed Komisją Spawalniczą nadającą uprawnienia spawacza. Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma świadectwo egzaminu spawacza oraz wpis do książeczki spawacza wydanej przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.
3. 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.
4. Szkolenie ma być przeprowadzone według programu zgodnego z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach i powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,
 - 2) urządzenia spawalnicze,
 - 3) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 4) bezpieczna praca na hali produkcyjnej,
 - 5) materiały dodatkowe do spawania,
 - 6) spawanie w praktyce,
 - 7) oznaczenie i wymiarowanie spoin,
 - 8) metody przygotowania złączy do spawania,
 - 9) kwalifikowanie spawaczy,
 - 10) budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG,
 - 11) instruktaż wstępny,
 - 12) materiały dodatkowe do spawania,
 - 13) zajęcia praktyczne.
5. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawodowego wraz z książeczką spawacza.
6. Szkolenie zawodowe musi być przeprowadzone na terenie powiatu: **pińczowskiego lub buskiego**.
7. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
 - 4 osoby – powiat buski
 - 4 osoby – powiat pińczowski
 - 2 osoby – powiat kielecki
8. W ramach szkolenia Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną, rękawiczki ochronne.

9. Lokal zapewnia Wykonawca. Lokal ma być wyposażony w stanowiska spawalnicze dla każdego uczestnika szkolenia, a także w pomieszczenia socjalne i szatnię wyposażoną w szafki ubraniowe dla każdego uczestnika kursu.

Część VII: SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ

1. 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.
2. Kurs obejmuje minimum 76 godzin dydaktycznych (45 minut plus przerwa), Zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia.
3. Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 2) cykl obsługi klienta,
 - 3) elementy marketingu istotne w procesie sprzedaży
 - 4) planowanie sprzedaży
 - 5) dokumentowanie sprzedaży
 - 6) prawne aspekty działalności handlowej w Polsce i UE
 - 7) handel i jego formy
 - 8) psychologia i typologia klienta
 - 9) proces podejmowania decyzji o zakupie
 - 10) savoir vivre w pracy z klientem
 - 11) komunikacja z klientem
 - 12) kształtowanie wizerunku sprzedawcy
 - 13) analiza potrzeb klienta
 - 14) obsługa klienta – ćwiczenia symulacyjne
 - 15) współpraca z klientem „trudnym”
 - 16) obsługa kasy fiskalnej
 - 17) obsługa terminali płatniczych,
 - 18) zajęcia praktyczne
4. 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.
5. Lokal zapewnia Wykonawca.
6. Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawodowego.
7. Szkolenie zawodowe musi być przeprowadzone na terenie powiatu: **pińczowskiego lub buskiego**.
8. Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie środkami komunikacji miejskiej lub busem:
 - 4 osoby – powiat buski
 - 4 osoby – powiat pińczowski
 - 2 osoby – powiat kielecki.

Wiadomości ogólne dotyczące szkoleń zawodowych:

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

2. Programy szkoleń muszą być opracowane w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl.
3. 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. poz. 667). Kopie polis NW należy przedstawić Zamawiającemu w terminie 3 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim przez uczestników w związku z realizacją szkolenia.
5. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy winni przejść niezbędne badania lekarskie , w tym również badania sanitarno – epidemiologiczne dla części VII (sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej), potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.
6. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczanego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.
7. 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.
8. 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.
9. Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia najpóźniej w drugim dniu zajęć.
10. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Wykonawca złoży Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.
11. 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.
12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń, a w szczególności:
 - 1) koszt wynagrodzenia wykładowcy, instruktora,
 - 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (powstałych zarówno w czasie trwania szkolenie jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem),
 - 3) koszt badań lekarskich,
 - 4) koszt dojazdu uczestników na szkolenie,
 - 5) koszt wyżywienia podczas zajęć szkoleniowych,
 - 6) koszt wynajmu sali,
 - 7) koszt materiałów dydaktycznych i pomocniczych,

- 8) koszt odzieży ochronnej (jeżeli dotyczy),
 - 9) koszt egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, certyfikaty
 - 10) i inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
13. 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.
 14. Każde szkolenie musi 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.
 15. Wykonawca przekaze Zamawiającemu program i ostateczny harmonogram szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 16. Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem szkolenia. Osoba ta musi przebywać przez okres trwania szkolenia w miejscu odbywania się zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Może to być osoba prowadząca zajęcia podczas szkolenia.
 17. Osoby, które wykonywać będą zamówienie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje wymagane dla danego typu 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.
 18. 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.
 19. Szkolenia zakończą się egzaminami ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz wydaniem zaświadczeń i certyfikatów. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.
 20. Wykonawca ma obowiązek prowadzić listę obecności uczestników szkolenia i zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.
 21. Wykonawca może skreślić z listy uczestników szkolenia uczestnika z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.
 22. W razie nie odbycia się zajęć z przyczyn 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.
 23. Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt: sale do prowadzenia zajęć teoretycznych spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki), odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć (tj. sprawne i dostosowane do zajęć praktycznych urządzenia). Wszystkie sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników. Wykonawca zobowiązany jest oznakować każde pomieszczenie, w którym będą prowadzone szkolenia w ramach utrzymania rezultatów projektu o treści: **SZKOLENIE REALIZOWANE W RAMACH UTRZYMANIA REZULTATÓW PROJEKTU „OHP JAKO REALIZATOR USŁUG RYNKU PRACY**.

24. Zamawiający przed zawarciem umowy dokona wizji lokalu do zajęć szkoleniowych oraz zaplecza technicznego do zajęć praktycznych. Warunkiem zawarcia umowy jest akceptacja powyższych warunków przez Zamawiającego.
25. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć oznaczone logo OHP z informacją o treści: *szkolenie realizowane w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”*, w których powinny zostać wpisane:
- a) nazwa i termin szkolenia,
 - b) ewidencja obecności,
 - c) dane uczestników szkolenia w formie listy obecności,
 - d) wpisywana na bieżąco tematyka szkoleń oraz ilość godzin,
 - e) informacje o odbytych kontrolach, itp.,
 - f) wyniki egzaminu.
26. Po prawidłowo wykonanej usłudze Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu 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, kserokopię polisy NW uczestników szkolenia, imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych oraz posiłków, odzieży ochronnej (jeżeli dotyczy), oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.
27. Dostarczenie wszystkich w/w dokumentów jest warunkiem odebrania usługi i podpisania protokołu odbioru usługi.
28. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi i podpisaniu przez upoważnionego pracownika Zamawiającego i Wykonawcy protokołu odbioru usługi.
29. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
30. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi i podpisaniu przez upoważnionego pracownika Zamawiającego i Wykonawcy protokołu odbioru usługi.
31. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:
- 1) przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
 - 2) prowadzenia dzienników i tematyki zajęć,
 - 3) uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.
32. Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie osób szkolonych.
33. 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 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 wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: **do 31 lipca 2019, część II – do 31 sierpnia 2019**, na terenie:
Część I – powiat opatowski lub ostrowiecki,
Część II – powiat opatowski,
Część III – miasto Starachowice,
Część IV – miasto Kielce,
Część V – miasto Kielce,
Część VI – powiat pińczowski lub buski,
Część VII – powiat pińczowski lub buski.
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:

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

W celu wykazania spełnienia w/w należy:

- 1) posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP, prowadzonego na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2018r. poz. 1265) 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,
- 2) 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 6 osobowej, o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia: **część I: PRAWO JAZDY KAT. C + KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYSPIESZONA; część II: OPERATOR KOPARKO – ŁADOWARKI; część III: RECEPCJONISTKA MEDYCZNA ORAZ ECDL; część IV: STYLIZACJA RZĘS; część V: RECEPCJONISTA ORAZ JĘZYK ANGIELSKI; część VI: SPAWANIE METODĄ TIG; część VII: SPRZEDAWCZA**, 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 to oświadczenie Wykonawcy. Dodatkowa ilość wykonanych usług będzie oceniana wg kryterium opisanego w części XV.

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

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

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

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

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

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

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 pkt 16–20 Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Postanowienia zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
4. Wykonawca, **w terminie 3 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

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

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

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

6. **Zamawiający, najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
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 musi zawierać:**
 - a) wypełniony „Formularz ofertowy” – wg wzoru – załącznik Nr 1 do SIWZ,
 - b) oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania – 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 szkoleń zawodowych o tematyce zgodnej z tematyką szkolenia dla grup minimum 6 osobowych, potwierdzone dokumentem, z którego wynikać będzie, że usługi zostały wykonane/wykonywane należycie (np. referencje, protokoły odbioru) – załącznik Nr 4 do SIWZ,
 - e) 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 aby dokumenty składane w ramach oferty były sporządzone w języku polskim. Jeżeli oryginały dokumentu zostały sporządzone w innym języku wymaga się oprócz tego dokumentu złożenia jego przetłumaczenia 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 stanowiące załączniki do niej 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:
Dawid Tobiasz – Tel.: 41/344 75 97- w sprawach merytorycznych,
Sylwia Zubek – Tel: 41/200-17-65 – w sprawach formalnych.

X. Termin związania z ofertą

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

XI. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej (pod rygorem nieważności). 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: *Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych realizowanych w ramach utrzymania rezultatów projektu OHP jako realizator usług rynku pracy, szkolenie:.....* Nie otwierać przed 30.05.2019 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:

Świętokrzyska Wojewódzka Komendanta OHP w Kielcach ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, sekretariat (pokój 110 - I piętro), w terminie do dnia **30.05.2019** do godziny **10:00**.

XIII. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w miejscu składania ofert, w dniu 30.05.2019 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. Oferta musi zawierać stawkę za przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 1 osoby obejmującą wszystkie koszty wykonania zamówienia oraz łączną kwotę za przeprowadzenia szkolenia zawodowego dla uczestników projektu w danej części zamówienia.
2. Cena musi być podana w **złotyach polskich** cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.
3. Ceny jednostkowe muszą 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.
4. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą regulowane w złotych polskich.

XV. Kryteria oceny ofert

Oceny oferty dokona Komisja Przetargowa. Zamawiający zastosuje ocenę dla kryterium:

cena – 75 %,

doświadczenie Wykonawcy – 20 %,

posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług szkoleniowych – 5 %.

- a) - ocena merytoryczna według kryterium: **cena – max 75 punktów**

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena oferty badanej}} \times 75$$

- b) - 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 6 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.

XVI. Istotne postanowienia, umowy:

Projekt umowy stanowi załącznik Nr 5 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.

XVII. 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.

XVIII. Załączniki stanowiące integralną część Specyfikacji (SIWZ)

1. Załącznik nr 1 - formularz oferty.
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy.
3. Załącznik nr 3 – oświadczenie o posiadaniu kompetencji i uprawnień.
4. Załącznik nr 4 – wykaz szkoleń.
5. Załącznik nr 5 – projekt umowy.
6. Załącznik nr 6 – oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.

WOJEWÓDZKA KOMENDANT
Ochotniczych Rezerwistów Pracy

mgr inż. Jacek Sabat

RADCA PRAWNY

mgr Olga Jawor
KL-1253