



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### **Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy**

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

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.271.04.2019**  
**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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z 2018.10.16 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie

### **przedmiot zamówienia:**

***Przeprowadzenie 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. 05.06.2019 r.

WOJEWÓDZKI KOMENDANT  
Ochotniczych Hufców Pracy

*[Podpis]*  
mgr inż. Jacek Sobat  
(Zatwierdził)

Zamówienie jest częścią większego zamówienia realizowanego na terenie całego kraju, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną OHP

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

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

**25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44**

**tel. 41/200-17-50, faks 41/200-17-60**

adres strony internetowej Zamawiającego: [www.swietokrzyska.ohp.pl](http://www.swietokrzyska.ohp.pl)

adres poczty elektronicznej Zamawiającego: [swietokrzyska@ohp.pl](mailto: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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z 2018.10.16 z późn. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 t. j. z 2018.05.29 z późn. zm.), 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.01.03.02-00-0003/16-1**.
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 70 uczestników projektu w wieku 18-24 lata, na terenie miast: Kielce, Jędrzejów, Starachowice, Busko - Zdrój, Pińczów, Ostrowiec Świętokrzyski, Opatów, w okresie: od daty zawarcia umowy do 30 lipca 2019 r., moduł prawa jazdy kat. B od daty zawarcia umowy do 30.09.2019 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:** Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135-1 z modułem cięcia tlenowego dla 6 osób na terenie miasta Kielce,



**Część II:** Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci dla 4 osób na terenie miasta Kielce,

**Część III:** Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych dla 6 osób na terenie miasta Jędrzejów,

**Część IV:** Kucharz, kelner z elementami carvingu, cateringu i organizacji przyjęć okolicznościowych dla 4 osób na terenie miasta Jędrzejów,

**Część V:** Cukiernik dla 3 osób na terenie miasta Starachowice,

**Część VI:** Magazynier z prawem jazdy kat. B dla 5 osób na terenie miasta Starachowice,

**Część VII:** Magazynier z obsługą wózka widłowego dla 2 osób na terenie miasta Starachowice,

**Część VIII:** Kucharz, kelner z elementami carvingu, cateringu i organizacji przyjęć okolicznościowych dla 4 osób na terenie miasta Busko Zdrój,

**Część IX:** Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i wózka jezdniowego dla 6 osób na terenie miasta Busko Zdrój,

**Część X:** Sprzedawca, przedstawiciel handlowy z obsługą kas fiskalnych, terminali płatniczych i prawem jazdy kat. B dla 3 osób na terenie miasta Pińczów,

**Część XI:** Sprzedawca, przedstawiciel handlowy z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych dla 3 osób na terenie miasta Pińczów,

**Część XII:** Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci dla 4 osób na terenie miasta Pińczów,

**Część XIII:** Kucharz z elementami kuchni molekularnej dla 10 osób na terenie miasta Ostrowiec Świętokrzyski,

**Część XIV:** Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci dla 10 osób na terenie miasta Opatów.

**Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – jak wyżej.**

## **KURSY ZAWODOWE:**

### **Część I**

#### ***Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135-1 z modułem ciecienia tlenowego***

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników kursu teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako spawacz.
2. Kurs będzie obejmował minimum 150 godzin dydaktycznych. Zakończony będzie egzaminem przeprowadzonym 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.
3. Osoba biorąca udział w kursie nie tylko zdobędzie wiedzę teoretyczną, ale także odbędzie zajęcia praktyczne, dzięki którym uzyska cenne doświadczenie procentujące w przyszej pracy zawodowej.
4. Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) z zakresu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi:
    - a) zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,
    - b) urządzenia spawalnicze,
    - c) bezpieczeństwo i higiena pracy,
    - d) bezpieczna praca na hali produkcyjnej,



- e) materiały dodatkowe do spawania,
  - f) spawanie w praktyce,
  - g) oznaczenie i wymiarowanie spoin,
  - h) metody przygotowania złączy do spawania,
  - i) kwalifikowanie spawaczy,
  - j) zajęcia praktyczne,
- 2) z zakresu ręcznego cięcia tlenowego:
- a) zagadnienia BHP przy cięciu tlenowym,
  - b) zasady procesu cięcia tlenowego,
  - c) budowa i zasada działania urządzeń do cięcia tlenowego,
  - d) gazy stosowane przy cięciu tlenowym,
  - e) ogólne warunki technologiczne ręcznego cięcia tlenowego,
  - f) technika ręcznego cięcia tlenowego,
  - g) ocena jakości powierzchni po cięciu tlenowym.
5. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom kursu zawodowego oraz wykonywanie ćwiczeń praktycznych.
6. Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego wraz z książeczką spawacza.

### Część II; Część XII; Część XIV

#### *Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci*

1. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu kosmetyczki i wizażysty z umiejętnością zdobienia paznokci.
2. Kurs obejmować będzie minimum 150 godzin, w tym minimum 100 godzin zajęć praktycznych. Kurs zakończy się egzaminem przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu.
3. Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) anatomia i fizjologia człowieka,
  - 2) kosmetologia,
  - 3) dermatologia,
  - 4) chemia surowców kosmetycznych,
  - 5) higiena,
  - 6) techniki przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających,
  - 7) analiza kolorystyczna: typy urody,
  - 8) korekta twarzy – techniczne możliwości poprawienia niedoskonałości urody za pomocą makijażu,
  - 9) makijaż i stylizacja,
  - 10) pielęgnacja twarzy,
  - 11) masaż kosmetyczny,
  - 12) pielęgnacja dłoni,
  - 13) choroby i budowa paznokci – podstawowe wiadomości,
  - 14) przedłużanie paznokci metodą akrylową,
  - 15) przedłużanie paznokci metodą żelową,
  - 16) elementy zdobnictwa.
4. Zajęcia **muszą odbywać się** w zakładzie kosmetycznym lub pracowni kosmetycznej, na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia do prawidłowej realizacji programu kursu zawodowego. Wykonawca





- zapewni odpowiednią ilość stanowisk do ćwiczeń – zajęć praktycznych oraz materiały do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika.
5. Każdy uczestnik kursu powinien mieć dostęp do odpowiednich narzędzi i sprzętu, potrzebnych do nauki zawodu w celu wykonywania zajęć praktycznych.
  6. **Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty, które poniesie na zakup materiałów do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 250 zł dla każdego uczestnika kursu.**
  7. Materiały, które nie zostały w całości wykorzystane podczas zajęć praktycznych i urządzenia zakupione do przeprowadzenia tych zajęć, po szkoleniu pozostaną u Zamawiającego.
  8. Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację kursu zawodowego.
  9. W ramach kursu Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odzież ochronną, rękawiczki ochronne.
  10. Materiały do zajęć praktycznych muszą być zapewnione od pierwszego dnia zajęć.

### ***Część III***

#### ***Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych***

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, rozliczeń bezgotówkowych.
2. Kurs obejmować będzie minimum 150 godzin dydaktycznych. Zakończony będzie egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu.
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.

### Część IV; Część VIII

#### ***Kucharz, kelner z elementami carvingu, cateringu i organizacji przyjęć okolicznościowych***

1. Celem kursu zawodowego jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kucharza, kelnera z umiejętnością zdobienia potraw (carving) i organizacji przyjęć okolicznościowych.
2. Kurs obejmować będzie około 150 godzin dydaktycznych i zakończony będzie egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu zawodowego.
3. Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) z zakresu zawodu kucharza:
    - a) racjonalne żywienie,
    - b) składniki pokarmowe występujące w pożywieniu,
    - c) podział produktów spożywczych na grupy i ich charakterystyka,
    - d) charakterystyka produkcji gastronomicznej w zależności od rodzaju zakładu gastronomicznego,
    - e) zasady układania jadłospisów,
    - f) zatrucia pokarmowe i ich profilaktyka,
    - g) etapy procesu technologicznego,
    - h) przyprawy i zioła przyprawowe,
    - i) tłuszcze w produkcji kulinarnej,
    - j) sporządzanie potraw z warzyw, ziemniaków i grzybów,
    - k) sporządzanie potraw z owoców,
    - l) sporządzanie potraw z mleka i jego przetworów,
    - m) sporządzanie potraw z jaj,
    - n) wykorzystanie mąki do zagęszczania potraw,
    - o) sporządzanie zup i sosów,
    - p) sporządzanie potraw z ciast zarabianych w naczyniu,
    - q) sporządzanie potraw z ciast zarabianych na stolnicy,
    - r) sporządzanie potraw z kasz,
    - s) wyroby ciastkarskie,
    - t) sporządzanie potraw z mięsa zwierząt rzeźnych,
    - u) sporządzanie potraw z drobiu,
    - v) sporządzanie potraw z dziczyzny,
    - w) sporządzanie potraw z ryb i owoców morza,
    - x) sporządzanie zakąsek zimnych i gorących,
    - y) sporządzanie deserów,
    - z) potrawy kuchni regionalnych i narodowych,
    - aa) podstawy żywienia dietetycznego,
  - 2) z zakresu zawodu kelnera:
    - a) przestrzeganie zasad bhp, ppoż w sali konsumenckiej,
    - b) wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej (wizerunek zawodowy kelnera, doradca kulinarny),
    - c) wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej,
    - d) przygotowanie poprzedzające obsługę,



- e) przygotowanie sali konsumenckiej, zasady nakrywania stołu,
  - f) obsługiwanie w sali konsumenckiej (komunikacja sala-kuchnia),
  - g) noszenie zastawy ( techniki noszenia talerzy, naczyń, tac),
  - h) serwowanie potraw,
  - i) wydawanie śniadań,
  - j) przygotowanie potraw w obecności konsumenta,
  - k) serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych,
  - l) organizacja przyjęć okolicznościowych,
  - m) dobór alkoholu do potraw ( otwieranie wina, temperatura podawania win, rodzaje kieliszków, podstawowa wiedza o wina,
  - n) minimum sanitarne HCCP w gastronomii,
  - o) carving,
  - p) tworzenie dekoracji z owoców i warzyw,
  - q) aranżacja przyjęć okolicznościowych,
  - r) elementy florystyki w dekorowaniu stołu.
4. 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.
  5. Wykonawca ma zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik kursu zawodowego powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy.
  6. **Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty, które poniesie na zakup materiałów do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 250 zł dla każdego uczestnika kursu zawodowego.**
  7. Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację kursu zawodowego.
  8. Każdy uczestnik kursu zawodowego musi otrzymać w dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych nową i nieużywaną odzież roboczą dostosowaną do specyfiki wykonywanych zajęć praktycznych, która ma obejmować: spodnie robocze, podkoszulek – krótki rękaw, buty robocze, fartuch, czepek oraz rękawiczki – w ilości umożliwiającej ciągle wykonywanie zajęć praktycznych.
  9. Kurs zawodowy zakończony będzie egzaminem praktycznym, w trakcie którego uczestnicy zaprezentują nabyte umiejętności.

#### Część V **Cukiernik**

1. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu cukiernik.
2. Kurs zawodowy ma trwać około 150 godzin. Program kursu musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tj. by uczestnicy kursu odbyli część zajęć praktycznych w jednostkach typu piekarnie, ciastkarnie, gdzie będą mieli możliwość poznania charakteru i specyfiki pracy cukiernika i zdobycia umiejętności praktycznych niezbędnych w/w zawodzie.
3. Kurs zawodowy zakończy się egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu zawodowego.
4. Zakres tematyczny kursu powinien obejmować:
  - 1) magazynowanie i ocena surowców,
  - 2) obsługa maszyn, urządzeń i sprzętu,



- 3) wytwarzanie ciast,
  - 4) sporządzanie kremów, mas i innych półproduktów,
  - 5) montaż, dekoracja i wykańczanie wyrobów ciastkarskich,
  - 6) technika wykonywania różnych wyrobów ciastkarskich,
  - 7) przygotowywanie deserów cukierniczych,
  - 8) przechowywanie i ekspedycja wyrobów cukierniczych.
5. Wykonawca musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną, odpowiednią do przeprowadzenia kursu zawodowego, sprzęt oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe. Uczestnicy kursu zawodowego podczas wykonywania zajęć w ramach praktyk zawodowych muszą mieć zapewniony niezbędny sprzęt oraz materiały w ilości i stanie technicznym zapewniającym wysoki poziom kształcenia.
  6. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w odpowiednio przystosowanym i wyposażonym pomieszczeniu gastronomicznym. Wykonawca zapewni sprzęt, półprodukty i produkty niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych.
  7. Wykonawca ma zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik kursu zawodowego powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy.
  8. **Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty, które poniesie na zakup materiałów do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 250 zł na każdego uczestnika szkolenia.**
  9. Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację kursu zawodowego.
  10. Każdy uczestnik kursu zawodowego musi otrzymać w dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych nową i nieużywaną odzież roboczą dostosowaną do specyfiki wykonywanych zajęć praktycznych, która ma obejmować: spodnie robocze, podkoszulek – krótki rękaw, buty robocze, fartuch, czepek oraz rękawiczki – w ilości umożliwiającej ciągłe wykonywanie zajęć praktycznych.

#### Część VI

##### ***Magazynier z prawem jazdy kat. B***

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników kursu zawodowego teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako magazynier z prawem jazdy kat. B.
2. Kurs obejmować będzie minimum 150 godzin dydaktycznych na każdą osobę. Kurs zakończony będzie egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez organizatora kursu (moduł magazynier) oraz państwowym egzaminem zewnętrznym teoretycznym i egzaminem zewnętrznym z jazdy, przeprowadzonym przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego (moduł prawa jazdy kat. B). Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego, świadectwo oraz prawo jazdy kat. B po pozytywnie zdanych egzaminach.
3. Kurs zawodowy powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) magazynier:
    - a) gospodarka magazynowa – zagadnienia ogólne,
    - b) technologia prac magazynowych,
    - c) zagospodarowanie magazynu i technologia magazynowania,
    - d) prowadzenie dokumentacji; obieg dokumentów i towarów,
    - e) zasady i technologia magazynowania,
    - f) zapasy: cel i funkcje zapasów,





- g) wiadomości z zakresu organizacji gospodarki magazynowej,
  - h) prawa i obowiązki personelu magazynowego,
  - i) zasady przeprowadzania inwentaryzacji w magazynach,
  - j) wdrażanie systemów GHP oraz HACCP,
  - k) zapoznanie z obsługą komputera od podstaw,
  - l) zasady gospodarki magazynowej oraz obsługa programów użytkowych w magazynie,
  - m) obsługa kas fiskalnych (przepisy prawne określające użytkowanie kas fiskalnych, budowa, obsługa kasy fiskalnej, programowanie kasy fiskalnej, rejestracja sprzedaży, raport z kas fiskalnych),
- 2) moduł prawa jazdy kat. B.
4. W ramach modułu prawa jazdy kat. B Wykonawca musi zapewnić:
- 1) 60 godzin szkoleniowych na każdego uczestnika kursu ( 30 godzin teorii i 30 godzin zegarowych indywidualnej nauki praktycznej),
  - 2) materiały dydaktyczne (podręcznik z płytą multimedialną z testami, niezbędnymi do pozytywnego zaliczenia egzaminu teoretycznego),
  - 3) badania lekarskie uprawniające każdego uczestnika do przystąpienia do kursu prawa jazdy kat. B,
  - 4) wszelkie koszty związane z przystąpieniem do państwowych egzaminów zewnętrznych teoretycznych i egzaminów zewnętrznych z jazdy, przeprowadzone przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego,
  - 5) koszt 2 egzaminów państwowych zewnętrznych (2 teoretycznych i 2 praktycznych) na kursanta.
5. Zajęcia praktyczne muszą być realizowane z wykorzystaniem pojazdów dopuszczonych do ruchu, przystosowanych do nauki jazdy, spełniających wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia – w zakresie kategorii B prawa jazdy.

### Część VII

#### *Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i bezpieczną wymianą butli*

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników kursu zawodowego teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy jako magazynier z umiejętnością obsługi wózków jezdniowych.
2. Kurs obejmować będzie minimum 150 godzin dydaktycznych na każdą osobę. Kurs zakończony jest egzaminem przeprowadzonym 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 uprawniać będzie do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami jezdniowymi.
3. Zajęcia praktyczne jazdy wózkiem muszą być prowadzone na wózku posiadającym aktualną decyzję urzędu Dozoru Technicznego o dopuszczeniu do eksploatacji.
4. Szkolenie ma być przeprowadzone **według programu zatwierdzonego przez UDT (moduł wózka jezdniowego)** i powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) magazynier:
    - a) gospodarka magazynowa – zagadnienia ogólne,
    - b) technologia prac magazynowych,
    - c) zagospodarowanie magazynu i technologia magazynowania,



- d) prowadzenie dokumentacji; obieg dokumentów i towarów,
  - e) zasady i technologia magazynowania,
  - f) zapasy: cel i funkcje zapasów,
  - g) wiadomości z zakresu organizacji gospodarki magazynowej,
  - h) prawa i obowiązki personelu magazynowego,
  - i) zasady przeprowadzania inwentaryzacji w magazynach,
  - j) wdrażanie systemów GHP oraz HACCP,
  - k) zapoznanie z obsługą komputera od podstaw,
  - l) zasady gospodarki magazynowej oraz obsługa programów użytkowych w magazynie,
- 2) wózek jezdniowy:
- a) typy stosowanych wózków jezdniowych,
  - b) budowa wózków jezdniowych,
  - c) czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem,
  - d) czynności kierowcy w czasie pracy wózkiem,
  - e) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
  - f) osprzęt roboczy,
  - g) wiadomości z zakresu bhp,
  - h) wiadomości o dozorze technicznym,
  - i) praktyczna nauka jazdy wózkami jezdniowymi,
  - j) bezpieczna wymiana butli gazowych.
5. Zajęcia prowadzone mają być za pomocą demonstracji i omówienia prezentowanych zagadnień pod nadzorem wykładowców. Uczestnicy kursu zawodowego 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.
6. Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego muszą polegać na samodzielnym wykonywaniu przez uczestników kursu zawodowego czynności ćwiczeniowych na wózku jezdniowym oraz obserwacji pracy innych uczestników.
7. Zajęcia praktyczne muszą być realizowane na wózkach jezdniowych, posiadających aktualną decyzję urzędu Dozoru Technicznego o dopuszczeniu do eksploatacji.
8. Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego oraz książeczkę operatora – kierowcy.

### **Część IX**

#### ***Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i wózka jezdniowego***

1. Celem kursu jest zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku handlowym wraz z umiejętnością obsługi wózków widłowych. Uczestnik kursu zawodowego zdobędzie niezbędną wiedzę teoretyczną oraz odbędzie zajęcia praktyczne.
2. Kurs obejmować będzie 150 godzin dydaktycznych, w tym zajęcia z modułu sprzedawcy (teoria i praktyka) oraz z modułu obsługi wózków widłowych (teoria i praktyka).
3. Zakończony będzie egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz



- książeczkę operatora - kierowcy, która uprawnia do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami jezdniowymi.
4. Kurs musi być oparty na programie przygotowanym i udostępnionym przez UDT (dotyczy wózka jezdniowego) i obejmować takie zagadnienia jak:
    - 1) moduł sprzedawcy:
      - a) zawód - sprzedawca - podstawowe zadania i obowiązki,
      - b) obsługa klienta,
      - c) techniki sprzedaży,
      - d) obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach,
      - e) obsługa programów do fakturowania,
    - 2) moduł wózka jezdniowego:
      - a) typy wózków,
      - b) budowa wózka,
      - c) czynności kierowcy przy obsłudze wózków,
      - d) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
      - e) wiadomości z zakresu BHP,
      - f) praktyczna nauka jazdy,
      - g) dozór techniczny,
      - h) wymiana butli w wózku (w tym pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana przez kursantów).
  5. 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 sprzedawca, jak również nabycie umiejętności obsługi wózka jezdniowego.
  6. 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.
  7. Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego oraz książeczkę operatora – kierowcy.

### Część X

#### ***Sprzedawca, przedstawiciel handlowy z obsługą kas fiskalnych, terminali płatniczych i prawem jazdy kat. B***

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników umiejętności wykonywania pracy na stanowisku sprzedawca, 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 kursem przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku.
2. Kurs obejmować będzie minimum 150 godzin dydaktycznych. Kurs zakończy się egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wykonawcę kursu (moduł sprzedawca, przedstawiciel handlowy z obsługą kas fiskalnych, terminali płatniczych) oraz państwowym egzaminem zewnętrznym teoretycznym i egzaminem zewnętrznym z jazdy, przeprowadzonym przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu



Drogowego (moduł prawa jazdy kat. B). Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego, świadectwo oraz prawo jazdy kat. B po pozytywnie zdanych egzaminach.

3. Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:

1) sprzedawca:

- a) profesjonalna obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży,
- b) organizacja pracy,
- c) zasady dotyczące higieny produktów spożywczych,
- d) system HACCP i BHP,
- e) rozmieszczenie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego,
- f) podstawowe zasady reklamy i marketingu,
- g) obsługa komputera i programu fakturującego (wystawianie faktur, not księgowych i innych pokwitowań, sprawdzanie poprawności i korygowanie faktur, obsługa programu komputerowego do fakturowania, kontrola obiegu dokumentacji handlowej),
- h) obsługa klienta,
- i) ćwiczenia symulacyjne,
- j) techniki negocjacyjne w procesie sprzedaży,
- k) savoir vivre w pracy z klientem,

2) przedstawiciel handlowy:

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

3) moduł prawa jazdy kat. B.

4. W ramach modułu prawa jazdy kat. B Wykonawca musi zapewnić:

- 1) 60 godzin szkoleniowych na każdego uczestnika kursu ( 30 godzin teorii i 30 godzin zegarowych indywidualnej nauki praktycznej),



- 2) materiały dydaktyczne (podręcznik z płytą multimedialną z testami, niezbędnymi do pozytywnego zaliczenia egzaminu teoretycznego),
  - 3) badania lekarskie uprawniające każdego uczestnika do przystąpienia do kursu prawa jazdy kat. B,
  - 4) wszelkie koszty związane z przystąpieniem do państwowych egzaminów zewnętrznych teoretycznych i egzaminów zewnętrznych z jazdy, przeprowadzone przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego,
  - 5) koszt 2 egzaminów państwowych zewnętrznych (2 teoretycznych i 2 praktycznych) na kursanta.
5. Zajęcia praktyczne muszą być realizowane z wykorzystaniem pojazdów dopuszczonych do ruchu, przystosowanych do nauki jazdy, spełniających wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia – w zakresie kategorii B prawa jazdy.
  6. 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.
  7. Zajęcia teoretyczne prowadzone mają być za pomocą demonstracji i omówienia prezentowanych zagadnień pod nadzorem wykładowców. Uczestnicy kursu przy pomocy wykładowców muszą mieć możliwość poznania zagadnień związanych z pracą na stanowisku sprzedawcy, przedstawiciela handlowego, którego obowiązkiem będą czynności związane z obsługą klienta oraz kasy fiskalnej i terminali płatniczych.

### Część XI

#### ***Sprzedawca, przedstawiciel handlowy z obsługą kas fiskalnych, terminali płatniczych***

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników umiejętności wykonywania pracy na stanowisku sprzedawca, 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 kursem przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku.
2. Kurs obejmować będzie minimum 150 godzin dydaktycznych. Kurs zakończy się egzaminem przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Wykonawcę kursu.
3. Program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) sprzedawca:
    - a) profesjonalna obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży,
    - b) organizacja pracy,
    - c) zasady dotyczące higieny produktów spożywczych,
    - d) system HACCP i BHP,
    - e) rozmieszczenie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego,
    - f) podstawowe zasady reklamy i marketingu,
    - g) obsługa komputera i programu fakturującego (wystawianie faktur, not księgowych i innych pokwitowań, sprawdzanie poprawności i korygowanie



- faktur, obsługa programu komputerowego do fakturowania, kontrola obiegu dokumentacji handlowej),
- h) obsługa klienta,
  - i) ćwiczenia symulacyjne,
  - j) techniki negocjacyjne w procesie sprzedaży,
  - k) savoir vivre w pracy z klientem,
- 2) przedstawiciel handlowy:
- a) planowanie oraz organizowanie pracy sprzedawcy, przedstawiciela handlowego, umiejętności sprzedażowe,
  - b) rola i zadania przedstawiciela handlowego,
  - c) planowanie sprzedaży dniowej, tygodniowej, miesięcznej,
  - d) organizacja pracy i skuteczność podczas wizyty,
  - e) realizacja wizyty handlowej,
  - f) autoanaliza wizyty,
  - g) definiowanie celu kolejnej wizyty,
  - h) sposoby raportowania sprzedaży dziennej, tygodniowej, miesięcznej,
  - i) energia i pasja handlowca,
  - j) proces kupowania w praktyce,
  - k) kontakt z konsumentem, budowanie komunikacji skierowanej na konsumenta,
  - l) język korzyści i jego wpływ na decyzje zakupu,
  - m) precyzowanie kryteriów, którymi kierują się klienci,
  - n) najczęstsze błędy popełniane przez handlowców,
  - o) techniki zamykania sprzedaży,
  - p) aspekty prawne wprowadzenia kas fiskalnych i formalności z tym związane,
  - q) obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach
  - r) obsługa programów do fakturowania
  - s) obsługa terminali płatniczych.
4. 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.
5. Zajęcia prowadzone mają być za pomocą demonstracji i omówienia prezentowanych zagadnień pod nadzorem wykładowców. Uczestnicy kursu zawodowego przy pomocy wykładowców muszą mieć możliwość poznania zagadnień związanych z pracą na stanowisku sprzedawcy, przedstawiciela handlowego, którego obowiązkiem będą czynności związane z obsługą klienta oraz kasy fiskalnej i terminali płatniczych.
6. Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego.

### **Część XIII**

#### ***Kucharz z elementami kuchni molekularnej***

1. Celem kursu zawodowego jest nabycie przez uczestników kursu zawodowego wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kucharza z elementami kuchni molekularnej.
2. Kurs obejmować będzie około 160 godzin dydaktycznych, w tym 120 godzin dydaktycznych – moduł kucharz; 40 godzin dydaktycznych zajęcia z zakresu kuchni





molekularnej i zakończony będzie egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę kursu zawodowego. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

3. Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:
  - 1) z zakresu zawodu kucharza:
    - a) racjonalne żywienie,
    - b) podstawy żywienia człowieka,
    - c) składniki pokarmowe występujące w pożywieniu,
    - d) charakterystyka produkcji gastronomicznej w zależności od rodzaju zakładu gastronomicznego,
    - e) zasady układania jadłospisów,
    - f) technologia gastronomiczna,
    - g) etapy procesu technologicznego,
    - h) HACCP,
    - i) organizacja przyjęć okolicznościowych (rodzaje przyjęć, sposób organizacji, zasady ustawiania, nakrywania i dekorowania stołów, serwowanie potraw),
    - j) zajęcia praktyczne.
  - 2) z zakresu kuchni molekularnej:
    - a) urządzenia stosowane w kuchni molekularnej (m. in. anty-grille, dehydratory, różnego rodzaju wędzarki i syfony),
    - b) produkty używane w kuchni molekularnej,
    - c) techniki kuchni molekularnej – metoda vakum, sferyfikacja, piankowanie, wykorzystanie ciekłego azotu, suchego lodu, użycie środków zagęszczających – guma ksantanowa, maltodekstryna, karagen, mono-diglicerydy,
    - d) gotowanie metodą próżniową.
4. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w odpowiednio przystosowanym i wyposażonym pomieszczeniu gastronomicznym. Wykonawca zapewni sprzęt, półprodukty i produkty niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych.
5. Wykonawca ma zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy.
6. **Sporządzając kalkulację Wykonawca winien założyć koszty, które poniesie na zakup materiałów do zajęć praktycznych o wartości nie mniejszej niż 250 zł dla każdego uczestnika kursu.**
7. Zakup materiałów szkoleniowych należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację szkolenia.
8. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych nową i nieużywaną odzież roboczą dostosowaną do specyfiki wykonywanych zajęć praktycznych, która ma obejmować: spodnie robocze, podkoszulek – krótki rękaw, buty robocze, fartuch, czepek oraz rękawiczki – w ilości umożliwiającej ciągle wykonywanie zajęć praktycznych.
9. Szkolenie zakończone będzie egzaminem praktycznym, w trakcie którego uczestnicy zaprezentują nabyte umiejętności, po którym otrzymają zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego.

### Wiadomości ogólne

1. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych

Zamówienie jest częścią większego zamówienia realizowanego na terenie całego kraju, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną OHP



- prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej [www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://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: II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV zamówienia. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.
  3. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.
  4. 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, materiały szkoleniowe, ubrania robocze – jeśli wymaga tego specyfika kursu.
  5. 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.
  6. 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 i niedziele. Liczba godzin w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin.
  7. 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.
  8. W przypadku zajęć praktycznych, Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiedni sprzęt i materiały do ćwiczeń w celu zapewnienia wysokiej jakości kursu zawodowego.
  9. Do liczby godzin kursu zawodowego ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.
  10. Godzina dydaktyczna kursu obejmuje 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
  11. **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.
  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 wynajmu sali,
    - 3) koszt materiałów dydaktycznych,
    - 4) koszt materiałów do zajęć praktycznych,
    - 5) koszt badań lekarskich,



- 6) koszt ubrań ochronnych – jeśli wymaga tego specyfika kursu,
  - 7) koszt egzaminów, w tym również poprawkowych, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, certyfikaty
  - 8) i inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
13. 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.
  14. Wykonawca niezwłocznie po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu harmonogram zajęć do akceptacji, nie później niż 3 dni robocze od zawarcia umowy.
  15. Wykonawca przekaze Zamawiającemu zaakceptowany program i ostateczny harmonogram kursu zawodowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.
  16. Szkolenia zakończą się egzaminami ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej – przeprowadzonymi przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia, Urząd Dozoru Technicznego, Instytut Spawalnictwa w Gliwicach, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego (w zależności od zakresu kursu), oraz wydaniem zaświadczeń i uprawnień. Wykonawca powinien prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.
  17. Wykonawca powinien zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia przerwy między zajęciami.
  18. Wykonawca ma obowiązek prowadzić listę obecności uczestników szkolenia i zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.
  19. Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu zawodowego z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.
  20. 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.
  21. Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu zawodowego. Osoba ta musi przebywać przez okres trwania kursu w miejscu odbywania się zajęć celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
  22. 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.
  23. Osoby, które wykonywać będą zamówienie muszą posiadać wykształcenie wyższe o minimalnym poziomie, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), lub certyfikat/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
  24. 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.





25. Zamawiający przed zawarciem umowy dokona wizji lokalu, w którym odbywać się będą kursy zawodowe. Warunkiem zawarcia umowy jest akceptacja lokalu przez Zamawiającego. Lokal ma spełniać w/w wymagania Zamawiającego.
26. Wykonawca proponuje lokal do akceptacji Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty przesłania przez Zamawiającego i otrzymania przez Wykonawcę informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
27. Jeżeli Wykonawca nie udostępni Zamawiającemu lokalu do zajęć teoretycznych i praktycznych w celu przeprowadzeniu wizji lokalnej w wymaganym terminie, Zamawiający uzna, że Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
28. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć (oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER), 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.
29. Po prawidłowo wykonanej usłudze Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty: kserokopie dzienników zajęć z programem nauczania, ewidencja zadań i godzin wykładowcy, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydanych wykładowcom, 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 orzeczeń lekarskich, kserokopie ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, odzieży ochronnej (jeżeli dotyczy), oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.
30. Dostarczenie wszystkich w/w dokumentów jest warunkiem odebrania usługi i podpisania protokołu odbioru usługi.
31. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi i podpisaniu przez upoważnionego pracownika Zamawiającego i Wykonawcy protokołu odbioru usługi.
32. 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.
33. Wszystkie materiały wskazane w ust. 25 muszą być oznakowane logotypami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Unii Europejskiej oraz znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej z adnotacją: Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.
34. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
35. 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.
36. Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie osób szkolonych.
37. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
38. 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 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 realizacji zamówienia:**

1. Termin i miejsce wykonania zamówienia:
  - 1) **kursy zawodowe: od daty zawarcia umowy do 30 lipca 2019 roku,**
  - 2) **prawo jazdy kat. B: od daty zawarcia umowy do 30 września 2019 roku,**  
na terenie miast: Kielce, Jędrzejów, Starachowice, Busko – Zdrój, Pińczów, Ostrowiec Świętokrzyski, Opatów.
2. Dokładny termin prowadzenia kursów zawodowych będzie ustalony przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą.
3. W przypadku przedłużenia terminu realizacji projektu Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramów szkoleń i zmiany terminu realizacji zamówienia.

#### **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 warunków 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 ze zm.) oraz zgodnie 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 szkolenia zawodowe zgodne z przedmiotem zamówienia dla grup nie mniejszych niż dwuosobowych**; część I: spawanie metodą MAG; część II: kosmetyczka i stylizacja paznokci; część III: sprzedawca; część IV: kucharz; część V: cukiernik; część VI: magazynier oraz prawo jazdy kat. B; część VII: magazynier, wózek jezdniowy; część VIII: kucharz; część IX: sprzedawca oraz wózek jezdniowy; część X: sprzedawca oraz prawo jazdy kat. B; część XI: sprzedawca; część XII: kosmetyczka i stylizacja paznokci; część XIII: kucharz; część XIV: kosmetyczka i stylizacja paznokci; 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.

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, ponosi solidarną odpowiedzialność 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 – 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 ustawy, 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 6 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 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:**
  - 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 – Załącznik nr 2 do SIWZ,
  - 3) oświadczenie o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych WUP oraz uprawnień do prowadzenia szkoleń zawodowych – załącznik nr 3 do SIWZ,
  - 4) 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/są wykonywane należycie (np. referencje, protokoły odbioru) – załącznik Nr 4 do SIWZ,



- 5) 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. **Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu.**
11. **Wszystkie dokumenty składane wraz z ofertą powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wykonawcę (osobę/osoby upoważnioną do reprezentacji wykonawcy wymienioną w dokumencie rejestracyjnym prowadzonej działalności gospodarczej) lub pełnomocnika.**
12. 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.
13. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca dołącza do oferty stosowne oświadczenie, aktualne na dzień składania ofert.
14. 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).

#### **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.: 41/200-17-58 w sprawach merytorycznych, e-mail: [opr.swk@ohp.pl](mailto:opr.swk@ohp.pl),  
**Sylwia Zubek** – tel.: 41/200-17-65 w sprawach formalnych, e-mail: [s.zubek@ohp.pl](mailto:s.zubek@ohp.pl).

#### **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, mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Podpisany dokument elektroniczny powinien być zaszyfrowany i opatrzony hasłem dostępowym.
3. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do **formularzy: złożenia, zmiany i wycofania oferty, oraz do formularza do komunikacji.**
4. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany adres email. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia
5. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji



- przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
  7. Za datę przekazania wszystkich dokumentów składających się na ofertę przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP i na miniPortal. Data ta widoczna będzie na potwierdzeniu UPP.
  8. Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na **Liście wszystkich postępowań** na miniPortal oraz stanowią załączniki do niniejszej SIWZ.
  9. **Wykonawca winien przesłać zaszyfrowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokument prowadzącemu postępowanie za pomocą miniPortalu (<https://miniportal.uzp.gov.pl/>) na adres ePUAP Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach: /SWKOHP/SkrytkaESP.**
  10. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego dotyczy oraz nazwę Wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na identyfikację Wykonawcy.
  11. Zamawiający uzna za dokument elektroniczny ofertę pierwotnie sporządzoną w postaci papierowej, następnie przekształconą do postaci elektronicznej, np. poprzez jej zeskanowanie.

## **XII. Miejsce i termin składania ofert**

Oferty należy składać za pomocą miniPortalu (<https://miniportal.uzp.gov.pl/>) za pośrednictwem *Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku*, na adres ePUAP Prowadzącego postępowanie: /SWKOHP/SkrytkaESP.

Świętokrzyska Wojewódzka Komenda OHP w Kielcach ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, sekretariat (pokój 110 - I piętro), w terminie do dnia **18.06.2019 r.** do godziny **10:00**.

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

1. Oferty zostaną otwarte w siedzibie prowadzącego postępowanie, w dniu 18.06.2019 r. **o godzinie 10:15**, poprzez użycie aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na miniPortal i dokonane będzie przez odszyfrowanie i otwarcie ofert za pomocą klucza prywatnego.
2. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
3. Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, o której mowa w części I SIWZ.
4. Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców.
5. Wybranemu Wykonawcy Zamawiający wskaże termin podpisania umowy.
6. **Umowa zostanie zawarta w siedzibie Prowadzącego postępowanie.**

## **XIV. Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Oferta musi zawierać stawkę za przeprowadzenie kursu zawodowego dla 1 osoby obejmującą wszystkie koszty wykonania zamówienia oraz łączną kwotę za

Zamówienie jest częścią większego zamówienia realizowanego na terenie całego kraju, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendę Główną OHP





- przeprowadzenia kursu zawodowego dla uczestników projektu w danej części zamówienia.
2. Ceny jednostkowe winny być wyrażone w PLN. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną za realizację przedmiotu zamówienia.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą będą dokonywane zgodnie z zapisami zawartymi w Załączniku nr 4 do SIWZ.
  7. Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia ceny w kilku wariantach w zależności od zastosowanych rozwiązań. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.
  8. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy.
  9. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe przyjmując za właściwą cenę jednostkową netto. Stawka VAT nie podlega poprawie. Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie poprawi błędnie ustalonej stawki podatku VAT.
  10. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby 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.
  11. 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**

1. 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 o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia (dla grup minimum 2 osobowych)
- a) 2 kursy zawodowe dla 2 osób – 0 punktów – warunek udziału w postępowaniu
  - b) 3 kursy zawodowe dla 2 osób – 5 punktów
  - c) 4 kursy zawodowe dla 2 osób – 10 punktów
  - d) 5 i więcej 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**
- a) jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości usług szkoleniowych otrzymuje 5 punktów
  - b) 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.

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

#### **XVI. Istotne postanowienia, umowy:**

- 1. Projekt umowy stanowi Załącznik nr 5 do SIWZ.
- 2. Warunkiem podpisania umowy będzie akceptacja przez zamawiającego lokalu, w którym będą realizowane kursy zawodowe.
- 3. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi po zrealizowaniu usługi zgodnie z harmonogramem i otrzymaniu rachunku/faktury - w ciągu 30 dni 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. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO**

Stosownie do art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/460WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwana dalej RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Główny Ochotniczych Hufców Pracy, ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa e-mail: komendaglownaohp@ohp.pl tel. (+ 48) 22 578 47 01,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Głównej Ochotniczych Hufców Pracy – adres poczty elektronicznej: iodkg@ohp.pl,
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem dla Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy,
- 4) podanie Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) odbiorcami danych osobowych przetwarzanych przez Komendanta Głównego OHP będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 6) dane osobowe będą przechowywane, przez okres 10 lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego, po roku w którym zakończono sprawę,
- 7) stosowanie do art. 22 RODO Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opierać się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu,
- 8) **posiada Pan/Pani :**
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) **nie przysługuje Panu/Pani:**
  - a) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - b) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10) jeżeli Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy uzna to za konieczne, ma prawo żądać udokumentowania przekazanych informacji, jak również weryfikować je w oparciu o informacje ze źródeł otwartych.

*\*Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\*Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

## **XX. 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 usług
5. Załącznik Nr 5 – wzór umowy
6. Załącznik Nr 6 - oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
7. Załącznik Nr 7 – informacje do miniPortalu (identyfikator postępowania)
8. Załącznik Nr 8 – klucz publiczny