



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

numer sprawy
DW - 1/2016

Zamawiający:
OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Postępowanie prowadzone w trybie:

Przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Przedmiotowe zamówienie stanowi jedną z części zamówienia na usługi oferowania kursów zawodowych na potrzeby Opolskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, których wartość w planie zamówień publicznych szacowana na poziomie KG OHP przewyższa kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

Wartość przedmiotowego zamówienia oszacowana została poniżej równowartości 30.000 euro.

Nazwa zamówienia: **Realizacja szkoleń zawodowych z podziałem na cztery zadania:**

- 1. Operator koparko-ładowarki kl. III wszystkie typy;**
- 2. Fakturzysta z obsługą programu Symfonia Faktura i Handel;**
- 3. Nowoczesny magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózka jezdniowego z napędem silnikowym;**
- 4. Obsługa imprez okolicznościowych z elementami carvingu i florystyki.**

Rodzaj: szkolenia

Usługa o charakterze niepriorytetowym.

Dzień przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich: ...2016 r.

Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu: ...2016 r.

Siedziba Zamawiającego– tablica ogłoszeń: w dniu ...2016 r.

Na własnej stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/>: w dniu ...2016 r.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia udostępniona jest na stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/> od dnia ...2016 r.

Opole, dnia ...2016 r.

Opracował:

St. Referent ds. logistyki OHP

Dariusz Purul

Zatwierdził:

Wojewódzki Komendant

Tomasz Szurmak



CZĘŚĆ I

OBLIGATORYJNE POSTANOWIENIA SIWZ

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiający – Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Adres: ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole

Telefon: 77/453 88 82

Fax: 77/456 00 32

Adres e-mail: opolska@ohp.pl

Witryna: <http://www.opolska.ohp.pl/>

Godziny urzędowania od 07:45 do 15:45,

Nr konta: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000

NIP: 754-20-98-163, Regon: 007003473.

2. Tryb udzielenia zamówienia

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 10 oraz art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. 907 ze zm.) zwaną dalej „Pzp”.

Przedmiotem zamówienia jest usługa o charakterze niepriorytetowym w związku z czym Zamawiający nie stosuje przepisów ustawy dotyczących terminu składania ofert, obowiązku żądania wadium, obowiązku żądania dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Przedmiotem zamówienia jest: Realizacja szkoleń zawodowych z podziałem na cztery zadania:

- 1. Operator koparko-ładowarki kl. III wszystkie typy;**
- 2. Fakturzysta z obsługą programu Symfonia Faktura i Handel;**
- 3. Nowoczesny magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózka jezdniowego z napędem silnikowym;**
- 4. Obsługa imprez okolicznościowych z elementami carvingu i florystyki.**

3.1.1 Zadanie nr 1: Operator koparko-ładowarki kl. III wszystkie typy

3.1.1.1 Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do młodzieży, w wieku 18-24 lata, z grupy NEET zamieszkującej województwo opolskie bądź ościenne, która spełnia łącznie trzy następujące warunki:

- jest bierna zawodowo,
- nie kształci się, tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym,
- nie szkoli się, tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy.

Liczba uczestników: 9 osób.

Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.1.2 Termin i miejsce realizacji szkolenia:

- 1) termin szkolenia: zostanie wskazany przez Zamawiającego, przy czym szkolenie powinno zostać zrealizowane do 30.06.2016 r.,
- 2) miejsce realizacji szkolenia: w odległości maksymalnie 100 km od miasta Namysłów. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do liczby uczestników szkolenia. Sale powinny być odpowiednio oświetlone, wyposażone w rzutnik, ekran, tablicę flipchart z blokiem,



markery oraz odpowiednią ilością krzeseł dla wszystkich uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zaplecza socjalnego z dostępem do WC.

Zgodnie z art. 144 Pzp Zamawiający dopuszcza:

- 1) dokonanie zmiany terminu wykonania zamówienia po podpisaniu umowy jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia szkolenia będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający,
- 2) dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowe miejsce będzie spełniało wszystkie wymagania Zamawiającego,
- 3) dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy.

3.1.1.3 Forma szkolenia:

Szkolenie stacjonarne prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Czas trwania szkolenia musi wynosić 23 dni robocze i być zrealizowane w wymiarze 202 godzin zegarowych w przeliczeniu na 1 uczestnika, zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram szkolenia stanowi Załącznik nr 7 do SIWZ. Zaleca się żeby zajęcia szkoleniowe prowadzone były od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym od 8.00 do 18.00, w wymiarze nie przekraczającym 10 godzin zegarowych dziennie, przy czym rozpoczęcie zajęć w poniedziałki oraz zakończenie zajęć w piątki powinno być tak dostosowane, by wszyscy uczestnicy szkolenia mieli możliwość przyjazdu na szkolenie/powrotu do domu na weekend. Niezależnie od powyższych norm Zamawiający dopuszcza również możliwość organizacji dodatkowo zajęć szkoleniowych w soboty i w niedziele w przedziale czasowym od 8.00 do 14.00, po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego (w uzgodnieniu z nadzorującym kurs specjalistą ds. rozwoju zawodowego). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Dopuszcza się możliwość kumulowania przerw.

3.1.1.4 Cel szkolenia:

Uzyskanie uprawnień na operatora koparko-ładowarki klasy III wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Opanowanie praktycznej umiejętności z zakresu prowadzenia maszyny, nabycie wiedzy teoretycznej z zakresu dokumentacji technicznej, BHP, elektrotechniki, hydrauliki, silników spalinowych i budowy koparko-ładowarki.

3.1.1.5 Zakres tematyczny szkolenia:

Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informacje, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej – Załącznik nr 8 do SIWZ.

Program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.) oraz programem szkolenia opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

W programie szkolenia powinny znaleźć się w szczególności następujące zagadnienia:

- ✓ bezpieczeństwo i higiena pracy,
- ✓ użytkowanie eksploatacyjne,
- ✓ dokumentacja techniczna,



- ✓ podstawy elektrotechniki,
- ✓ silniki spalinowe,
- ✓ elementy hydrauliki,
- ✓ budowa koparko-ładowarek,
- ✓ technologia robót,
- ✓ zajęcia praktyczne obejmujące naukę eksploatacji koparko-ładowarki w różnych warunkach terenowych.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

Zgodnie z §23 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych szkolenie musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym, mającym na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych zdobytych w trakcie szkolenia przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

Po zdaniem egzaminie każdy z uczestników otrzyma:

- 1) zaświadczenie o ukończeniu kursu, które musi zawierać:
 - ✓ numer z rejestru,
 - ✓ imię i nazwisko,
 - ✓ datę i miejsce urodzenia,
 - ✓ numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku braku nr PESEL należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość),
 - ✓ nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - ✓ formę i nazwę szkolenia,
 - ✓ okres trwania szkolenia,
 - ✓ miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - ✓ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - ✓ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 2) świadectwo IMB i GS,
- 3) książkę operatora maszyn roboczych.

3.1.1.6 Koszt organizacji szkolenia:

Zamawiający wymaga aby Wykonawca uwzględnił w kalkulacji wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, a w szczególności koszty zapewnienia:

- 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć,
- 2) parku maszynowego wraz z placem manewrowym zgodnie z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie,
- 3) wynagrodzeń wykładowców/instruktorów,
- 4) materiałów dydaktycznych (zgodnych z aktualnym stanem prawnym), które zostaną przekazane nieodpłatnie uczestnikom na własność,
- 5) odzieży ochronnej, zgodnie z wymogami BHP, która zostanie przekazana nieodpłatnie kursantom,
- 6) badań lekarskich (przed rozpoczęciem szkolenia). W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w kursie zawodowym, Wykonawca przeprowadzi na własny koszt badania lekarskie dla kolejnej osoby, wskazanej przez Zamawiającego,
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę min. 10.000,00 zł/na osobę (przed rozpoczęciem szkolenia),
- 8) zakwaterowania uczestników przez cały okres trwania szkolenia – od poniedziałku do piątku, w indywidualnych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się również możliwość zakwaterowania w sobotę lub niedzielę albo w sobotę i niedzielę,
- 9) zwrotu kosztów przejazdu (10 przejazdów/1 osobę) najtańszym, publicznym, dostępnym na danej trasie środkiem transportu, dokonanym po przedłożeniu przez uczestnika szkolenia kompletu biletów, wyłącznie za dni szkolenia. W przypadku gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków komunikacji publicznej kursant może korzystać z własnego środka transportu.



W takim przypadku zwrot kosztów przejazdu następuje do wysokości równej kosztom transportu środkiem publicznym dokonany na podstawie oświadczenia przewoźnika.

10) wyżywienia spełniającego normy żywieniowe oraz sanitarno – epidemiologiczne obejmującego:

- ✓ serwis kawowy w trakcie części teoretycznej: kawa, herbata, cukier, woda mineralna, ciastka/drożdżówka, naczynia jednorazowe,
- ✓ śniadanie,
- ✓ obiad: zupa, drugie danie,
- ✓ kolację.

Posiłki muszą być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane i sporządzone z pełnowartościowych produktów.

11) egzaminu łącznie z wystawieniem świadectwa oraz wpisem do książki operatora maszyn roboczych.

3.1.2 Zadanie nr 2: Fakturzysta z obsługą programu Symfonia Faktura i Handel

3.1.2.1 Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do młodzieży, w wieku 18-24 lata, z grupy NEET zamieszkującej województwo opolskie bądź ościennie, która spełnia łącznie trzy następujące warunki:

- jest bierna zawodowo,
- nie kształci się, tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym,
- nie szkoli się, tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy.

Liczba uczestników: 7 osób.

Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.2.2 Termin i miejsce realizacji szkolenia:

- 1) termin szkolenia: zostanie wskazany przez Zamawiającego, przy czym szkolenie musi zostać zrealizowane do 30.06.2016 r.,
- 2) miejsce realizacji szkolenia: miasto Namysłów – część teoretyczna i praktyczna zajęć w sali szkoleniowej Młodzieżowego Centrum Kariery w Namysłowie przy ulicy Dworcowej 7 lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, przy czym Wykonawca w trakcie szkolenia zapewni odpowiednie warunki lokalowe i techniczne niezbędne do odbywania zajęć, z dostępem do pomieszczeń sanitarnych.

Zgodnie z art. 144 Pzp Zamawiający dopuszcza:

- 1) dokonanie zmiany terminu wykonania zamówienia po podpisaniu umowy jeżeli przyczyną, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia szkolenia będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający,
- 2) dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowe miejsce będzie spełniało wszystkie wymagania Zamawiającego,
- 3) dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy.

3.1.2.3 Forma szkolenia:

Szkolenie stacjonarne prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Czas trwania szkolenia musi wynosić 8 dni roboczych i być zrealizowane w wymiarze 60 godzin zegarowych w przeliczeniu na 1 uczestnika, zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram szkolenia stanowi Załącznik nr 7 do SIWZ. Zaleca się żeby zajęcia szkoleniowe prowadzone były od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym od 8.00 do 16.00, w wymiarze nie przekraczającym 8



godzin zegarowych dziennie, przy czym rozpoczęcie zajęć w poniedziałki oraz zakończenie zajęć w piątki powinno być tak dostosowane, by wszyscy uczestnicy szkolenia mieli możliwość przyjazdu na szkolenie/powrotu do domu na weekend. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Dopuszcza się możliwość kumulowania przerw.

3.1.2.4 Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku fakturzysty, handlowca, sprzedawcy, magazyniera. W trakcie trwania szkolenia jego uczestnicy nabędą m.in. następujące umiejętności:

- ✓ wystawiania faktur, raportów oraz innych pokwitowań,
- ✓ obsługi kasy fiskalnej,
- ✓ obsługi programu Symfonia Faktura i Handel,
- ✓ rozliczania utargów,
- ✓ rozliczania gotówkowego i bezgotówkowego.

3.1.2.5 Zakres tematyczny szkolenia:

Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informacje, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej – Załącznik nr 8 do SIWZ.

Program zajęć (teoretycznych i praktycznych) powinien obejmować minimum następujące zagadnienia:

- ✓ przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy,
- ✓ przestrzeganie zasad BHP,
- ✓ elementy towaroznawstwa,
- ✓ dokumentacja handlowa i magazynowa,
- ✓ rozliczenia i dokumentacja finansowa,
- ✓ obsługa kas fiskalnych,
- ✓ obsługa programu Symfonia Faktura i Handel.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

Szkolenie musi być zakończone egzaminem i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622), które musi zawierać:

- ✓ numer z rejestru,
- ✓ imię i nazwisko,
- ✓ datę i miejsce urodzenia,
- ✓ numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku braku nr PESEL należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- ✓ nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- ✓ formę i nazwę szkolenia,
- ✓ okres trwania szkolenia,
- ✓ miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- ✓ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- ✓ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3.1.2.6 Koszt organizacji szkolenia:

Zamawiający wymaga aby Wykonawca uwzględnił w kalkulacji wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, a w szczególności koszty zapewnienia:



- 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć (teoretycznych i praktycznych) w przypadku nie korzystania z sali szkoleniowej MCK Namysłów,
- 2) wynagrodzeń wykładowców/instruktorów,
- 3) materiałów dydaktycznych, które zostaną przekazane uczestnikom na własność,
- 4) sprzętów i materiałów do zajęć praktycznych,
- 5) badań lekarskich (przed rozpoczęciem szkolenia). W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w kursie zawodowym, Wykonawca przeprowadzi na własny koszt badania lekarskie dla kolejnej osoby, wskazanej przez Zamawiającego,
- 6) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę min. 10.000,00 zł/na osobę (przed rozpoczęciem szkolenia),
- 7) egzaminu łącznie z wydaniem stosownych zaświadczeń.

3.1.3 Zadanie nr 3: Nowoczesny magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózka jezdniowego z napędem silnikowym

3.1.3.1 Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do młodzieży, w wieku 18-24 lata, z grupy NEET zamieszkującej województwo opolskie bądź ościennie, która spełnia łącznie trzy następujące warunki:

- jest bierna zawodowo,
- nie kształci się, tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym,
- nie szkoli się, tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy.

Liczba uczestników: 9 osób.

Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.3.2 Termin i miejsce realizacji szkolenia:

- 1) termin szkolenia: zostanie wskazany przez Zamawiającego, przy czym szkolenie musi zostać zrealizowane do 30.06.2016 r.,
- 2) miejsce realizacji szkolenia: w odległości maksymalnie 100 km od miasta Namysłów.

Zgodnie z art. 144 Pzp Zamawiający dopuszcza:

- 1) dokonanie zmiany terminu wykonania zamówienia po podpisaniu umowy jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia szkolenia będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający,
- 2) dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowe miejsce będzie spełniało wszystkie wymagania Zamawiającego,
- 3) dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy.

3.1.3.3 Forma szkolenia:

Szkolenie stacjonarne prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Czas trwania szkolenia musi wynosić 10 dni roboczych i być zrealizowane w wymiarze 80godzin zegarowych w przeliczeniu na 1 uczestnika, zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram szkolenia stanowi Załącznik nr 7 do SIWZ. Zaleca się żeby zajęcia szkoleniowe prowadzone były od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym od 8.00 do 18.00, w wymiarze nie przekraczającym 10 godzin zegarowych dziennie, przy czym rozpoczęcie zajęć w poniedziałki oraz zakończenie zajęć w piątki powinno być tak dostosowane, by wszyscy uczestnicy szkolenia mieli możliwość przyjazdu na szkolenie/powrotu do domu na weekend. Niezależnie od powyższych norm Zamawiający dopuszcza również możliwość organizacji dodatkowo zajęć szkoleniowych w soboty i niedziele w przedziale czasowym od 8.00 do 14.00, po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego



(w uzgodnieniu z nadzorującym kurs specjalistą ds. rozwoju zawodowego). Wykonawca w trakcie szkolenia zapewni odpowiednie warunki lokalowe i techniczne niezbędne do odbywania zajęć, z dostępem do pomieszczeń sanitarnych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Dopuszcza się możliwość kumulowania przerw.

3.1.3.4 Cel szkolenia:

Teoretyczne i praktyczne, profesjonalne przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w hurtowniach, magazynach, sklepach i innych podmiotach gospodarczych poprzez poznanie organizacji prac magazynowych, nauczenie stosowania programów komputerowych do obsługi hurtowni (magazynów) oraz obsługi kas fiskalnych, przygotowanie do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym.

3.1.3.5 Zakres tematyczny szkolenia:

Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informacje, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej – Załącznik nr 8 do SIWZ.

Program zajęć (teoretycznych i praktycznych) powinien obejmować minimum następujące zagadnienia:

1) Moduł magazynowy, sprzedaż, obsługa kas fiskalnych:

- ✓ przepisy i normy w magazynowaniu,
- ✓ organizacja gospodarki magazynowej,
- ✓ prowadzenie dokumentacji, obieg dokumentów i towarów,
- ✓ systemy ewidencji zapasów,
- ✓ obsługa co najmniej 2 komputerowych programów magazynowych np. Subiekt GT, WF Mag,
- ✓ przyjmowanie dostaw towarów,
- ✓ remanent, inwentaryzacja,
- ✓ obsługa kas fiskalnych,
- ✓ rozliczenie sprzedaży i rodzaje raportów.

2) Moduł obsługi wózków jezdniowych zgodny z programem UDT.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

Szkolenie musi być zakończone egzaminem i wydaniem:

- 1) zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622), które musi zawierać:
 - ✓ numer z rejestru,
 - ✓ imię i nazwisko,
 - ✓ datę i miejsce urodzenia,
 - ✓ numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku braku nr PESEL należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość),
 - ✓ nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - ✓ formę i nazwę szkolenia,
 - ✓ okres trwania szkolenia,
 - ✓ miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - ✓ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - ✓ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 2) zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego.



3.1.3.6 Koszt organizacji szkolenia:

Zamawiający wymaga aby Wykonawca uwzględnił w kalkulacji wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, a w szczególności koszty zapewnienia:

- 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć,
- 2) parku maszynowego wraz z palcem manewrowym,
- 3) wynagrodzeń wykładowców/instruktorów,
- 4) materiałów dydaktycznych (zgodnych z aktualnym stanem prawnym), które zostaną przekazane nieodpłatnie uczestnikom na własność,
- 5) odzieży ochronnej, która zostanie przekazana nieodpłatnie kursantom, zgodnie z wymogami BHP,
- 6) badań lekarskich (przed rozpoczęciem szkolenia). W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w kursie zawodowym, Wykonawca przeprowadzi na własny koszt badania lekarskie dla kolejnej osoby wskazanej przez Zamawiającego,
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę min. 10.000,00 zł/na osobę (przed rozpoczęciem szkolenia),
- 8) zakwaterowania uczestników przez cały okres trwania szkolenia – od poniedziałku do piątku, w indywidualnych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się również możliwość zakwaterowania w sobotę lub niedzielę albo w sobotę i niedzielę,
- 9) zwrotu kosztów przejazdu (4 przejazdy/1 osobę) najtańszym, publicznym, dostępnym na danej trasie środkiem transportu, dokonanym po przedłożeniu przez uczestnika szkolenia kompletu biletów, wyłącznie za dni szkolenia. W przypadku gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków komunikacji publicznej kursant może korzystać z własnego środka transportu. W takim przypadku zwrot kosztów przejazdu następuje do wysokości równej kosztom transportu środkiem publicznym dokonanym na podstawie oświadczenia przewoźnika.
- 10) wyżywienia spełniającego normy żywieniowe oraz sanitarno – epidemiologiczne obejmującego:
 - ✓ serwis kawowy w trakcie części teoretycznej: kawa, herbata, cukier, woda mineralna, ciastka/drożdżówka, naczynia jednorazowe,
 - ✓ śniadanie,
 - ✓ obiad: zupa, drugie danie,
 - ✓ kolację.

Posiłki muszą być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane i sporządzone z pełnowartościowych produktów.

- 11) egzaminu łącznie z wystawieniem odpowiednich zaświadczeń.

3.1.4 Zadanie nr 4: Obsługa imprez okolicznościowych z elementami carvingu i florystyki

3.1.4.1 Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do młodzieży, w wieku 18-24 lata, z grupy NEET zamieszkującej województwo opolskie bądź ościenne, która spełnia łącznie trzy następujące warunki:

- jest bierna zawodowo,
- nie kształci się, tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym,
- nie szkoli się, tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy.

Liczba uczestników: 7 osób.

Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.4.2 Termin i miejsce realizacji szkolenia:

- 1) termin szkolenia: zostanie wskazany przez Zamawiającego, przy czym szkolenie musi zostać zrealizowane do 30.06.2016 r.,
- 2) miejsce realizacji szkolenia: miasto Namysłów – część teoretyczna i praktyczna zajęć w skali szkoleniowej Młodzieżowego Centrum Kariery w Namysławie przy ulicy Dworcowej 7 lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, przy czym Wykonawca w trakcie szkolenia



zapewni odpowiednie warunki lokalowe i techniczne niezbędne do odbywania zajęć, z dostępem do pomieszczeń sanitarnych.

Zgodnie z art. 144 Pzp Zamawiający dopuszcza:

- 1) dokonanie zmiany terminu wykonania zamówienia po podpisaniu umowy jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia szkolenia będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający,
- 2) dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowe miejsce będzie spełniało wszystkie wymagania Zamawiającego,
- 3) dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy.

3.1.4.3 Forma szkolenia:

Szkolenie stacjonarne prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Czas trwania szkolenia musi wynosić 10 dni roboczych i być zrealizowane w wymiarze 80godzin zegarowych w przeliczeniu na 1 uczestnika, zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram szkolenia stanowi Załącznik nr 7 do SIWZ. Zaleca się żeby zajęcia szkoleniowe prowadzone były od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym od 8.00 do 16.00, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym rozpoczęcie zajęć w poniedziałki oraz zakończenie zajęć w piątki powinno być tak dostosowane, by wszyscy uczestnicy szkolenia mieli możliwość przyjazdu na szkolenie/powrotu do domu na weekend. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Dopuszcza się możliwość kumulowania przerw.

3.1.4.4 Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu obsługi imprez okolicznościowych, w tym rzeźbienia w warzywach i owocach, podstawowych zasad kompozycji w florystyce.

3.1.4.5 Zakres tematyczny szkolenia:

Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informacje, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej – Załącznik nr 8 do SIWZ.

Program zajęć (teoretycznych i praktycznych) powinien obejmować minimum następujące zagadnienia:

- ✓ podstawowe przepisy BHP i HACCP,
- ✓ zasady doboru produktów i przykładowe przepisy kulinarne,
- ✓ zasady układania zastawy stołowej, szkła i sztuców,
- ✓ sztuka podawania posiłków,
- ✓ rzeźbienie motywów w owocach i warzywach takich jak: arbuzy, melon, burak, kalarepa, rzodkiew, ogórek, cukinia, marchew i inne,
- ✓ łączenie pojedynczych rzeźb – tworzenie kompozycji przestrzennej,
- ✓ dekoracje stołów weselnych i okolicznościowych,
- ✓ tworzenie kompozycji w naczyniu,
- ✓ typy aranżacji kwiatowych w obiektach (dekoracje kościołów, sal weselnych itp.).

Część praktyczna szkolenia musi wynosić min. 50 godzin.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.



Szkolenie musi być zakończone egzaminem i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622), które musi zawierać:

- ✓ numer z rejestru,
- ✓ imię i nazwisko,
- ✓ datę i miejsce urodzenia,
- ✓ numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku braku nr PESEL należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- ✓ nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- ✓ formę i nazwę szkolenia,
- ✓ okres trwania szkolenia,
- ✓ miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- ✓ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- ✓ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3.1.4.6 Koszt organizacji szkolenia:

Zamawiający wymaga aby Wykonawca uwzględnił w kalkulacji wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, a w szczególności koszty zapewnienia:

- 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć (teoretycznych i praktycznych) w przypadku nie korzystania z sali szkoleniowej MCK Namysłów,
- 2) wynagrodzeń wykładowców/instruktorów,
- 3) materiałów dydaktycznych, które zostaną przekazane uczestnikom na własność,
- 4) sprzętów i materiałów do zajęć praktycznych,
- 5) badań lekarskich (przed rozpoczęciem szkolenia),
- 6) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę min. 10.000,00 zł/na osobę (przed rozpoczęciem szkolenia),
- 7) egzaminu łącznie z wydaniem stosownych zaświadczeń.

3.2 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia, spełniającej wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przedstawienia wykazu osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji,
- przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych,
- ubezpieczenia NNW uczestników (przez cały okres trwania szkolenia) oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem szkolenia oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kserokopii badań lekarskich – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- dla Zadania nr 1 i nr 3 zapewnienia uczestnikom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia przez cały okres trwania szkolenia oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kserokopii karty kwaterunkowej i kserokopii wykazu wydanych posiłków wraz z podaniem ich cen – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- prowadzenia dla Zadania nr 1 i nr 3 wykazu refundacji kosztów przejazdu uczestników oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kserokopii wykazu wraz z kserokopiami biletów, kserokopiami oświadczeń przewoźników (jeżeli dotyczy) oraz kserokopiami „Wniosek o zwrot kosztów przejazdu” – potwierdzonych za zgodność z oryginałem
- prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć, oraz dostarczenia Zamawiającemu kserokopii dziennika wraz z listami obecności uczestników



- oraz wykazem imiennym osób, które nie ukończyły szkolenia – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
 - zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia od pierwszego dnia zajęć niezbędnych nowych materiałów szkoleniowych piśmiennych (notatnik, długopis) oraz dydaktycznych (podręczniki, skrypty), które zostaną ujęte w cenę i nieodpłatnie przejdą w posiadanie uczestników,
 - odzieży ochronnej, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, która zostanie ujęta w cenę szkolenia i zostanie przekazana nieodpłatnie jego uczestnikom,
 - prowadzenia list potwierdzających odbiór posiłków, odzieży ochronnej, materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz dostarczenia ich kserokopii Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - zakończenia szkolenia egzaminem (w ramach limitu godzin zadania), wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji, na koszt Wykonawcy oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu egzaminów kserokopii protokołu egzaminacyjnego oraz kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - przeprowadzenia i dostarczenia po zakończeniu szkolenia wśród jego uczestników ankiet służących do oceny szkolenia,
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - dostarczenia po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu specyfikacji kategorii poniesionych wydatków i kwot tych wydatków,
 - Wykonawca zobowiązany jest do posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych WUP – Załącznik nr 6 do SIWZ,
 - Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo kontroli przebiegu szkolenia oraz frekwencji jego uczestników,
- prawo wglądu do dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia, a także innych dokumentów mających jakikolwiek związek lub znaczenie dla wykonania przedmiotu umowy,
- prawo uczestnictwa na każdym etapie realizacji szkolenia.

3.3 Kod CPV: (kod wg Wspólnego Słownika Zamówień):
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

4. Termin wykonania zamówienia

4.1 Wymagany termin wykonania zamówienia: do 30.06.2016 r.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

5.1 Warunki:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ustawy spełniają warunki, dotyczące:

- 5.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na Załączniku nr 2 do SIWZ)
- 5.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na Załączniku nr 2 do SIWZ)



- 5.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na Załączniku nr 2 do SIWZ) oraz wypełnieniu załącznika nr 5 do SIWZ (Wykonawca musi wykazać, że dysponuje przynajmniej jednym wykładowcą/trenerem dla każdej części przedmiotu zamówienia, posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie);
- 5.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na Załączniku nr 2 do SIWZ).

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

- 6.1** W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy Pzp Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć oświadczenie wg wzoru na Załączniku nr 2 do SIWZ.
- 6.2** W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5) i art. 24b ust. 3 ustawy Pzp Wykonawcy przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązani są złożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej wg załączonego wzoru na Załączniku nr 3 do SIWZ.
- 6.3** Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

6.4 Podmioty zagraniczne

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy należy złożyć oświadczenie wg wzoru na Załączniku nr 3 do SIWZ, natomiast w miejsce dokumentów w pkt. 6.3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

6.6 Zawartość oferty - oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania

- 6.6.1 Wypełniony formularz ofertowy, wg wzoru na Załączniku nr 1 do SIWZ.
- 6.6.2 Pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy).
- 6.6.3 Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 6.1 - 6.4 niniejszej SIWZ.
- 6.6.4 Wypełniony wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zadania, wg wzoru na Załączniku nr 4 do SIWZ wraz z oświadczeniami wg wzoru na Załączniku 4A do SIWZ.
- 6.6.5 Wypełniony wykaz usług szkoleniowych wykonanych w okresie ostatnich 3 lat wg wzoru na Załączniku nr 5 do SIWZ.
- 6.6.6 Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wg wzoru na Załączniku nr 6 do SIWZ.
- 6.6.7 Wypełniony szczegółowy harmonogram szkolenia, wg wzoru na Załączniku nr 7 do SIWZ.
- 6.6.8 Oświadczenie o korzystaniu ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń wg wzoru na Załączniku nr 8 do SIWZ.

6.7 Forma dokumentów

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.



6.8 Oferty wspólne

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. jako konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 6.8.1 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 6.8.2 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 6.8.3 Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 6.8.4 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).
- 6.8.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają dokumenty lub oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu wynikające z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (wzór oświadczenia stanowi Zał. nr 2 do SIWZ).
- 6.8.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (wzór oświadczenia stanowi Zał. nr 2 do SIWZ) oraz oddzielnie listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wzór oświadczenia stanowi Zał. nr 3 do SIWZ).

7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

7.1 Sposób porozumiewania się z Wykonawcami

- 7.1.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.
- 7.1.2 Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania: na piśmie pod adres: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy, ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole, faksem pod nr (077) 456 00 32 lub na adres e-mail opolska@ohp.pl
- 7.1.3 W przypadku przesyłania wniosków i informacji drogą elektroniczną należy w temacie e-maila wpisać: „nr sprawy DW 1/2016 – treść wniosków lub informacji :”, co ułatwi stronom identyfikację wiadomości.

7.2 Pytania i odpowiedzi do SIWZ

- 7.2.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem na warunkach określonych w art. 38 ustawy Pzp.
- 7.2.2 Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez wskazania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/>

7.3 Zmiany do SIWZ

- 7.3.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ.
- 7.3.2 Dokonaną zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tą zmianę na stronie internetowej, na której udostępnił SIWZ, tj.: <http://www.opolska.ohp.pl/>
- 7.3.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym



Wykonawców, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, oraz zamieści tę informację na stronie internetowej.

7.4 Wyjaśnienia do ofert

W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

7.5 Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami wyznaczono osoby:

7.5.1 Koordynator projektu – Ilona Różniecka, tel. 508 597 998, e-mail: osznamyslow@ohp.opole.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00

7.5.2 St. Referent ds. logistyki - Dariusz Purul, tel. (077) 456 00 34, e-mail: logistyk@ohp.opole.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00

8. Wymagania dotyczące wadium

Nie jest wymagane wniesienie wadium.

9. Termin związania ofertą

9.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni.

9.2 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 jednak niż 60 dni.

9.3 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowywania ofert

10.1 Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

10.2 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

10.3 W interesie Wykonawcy zaleca się aby ofertę złożyć w opakowaniu opisanym:



Nazwa i adres Wykonawcy:.....



OFERTA

Nr sprawy DW 1/2016

Zamawiający – Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Adres: ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole

nie otwierać przed: 11.04.2016 r. godz. 12:30



(można wyciąć i nakleić na kopertę z ofertą)



10.4 Wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.

10.5 W interesie Wykonawcy leży aby opakowanie oferty było zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

10.6 W interesie Wykonawcy leży zabezpieczenie oferty przed dekompletacją więc należy zadbać aby wszystkie strony oferty były ponumerowane a oferta była spięta lub zszyta. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za kompletność ofert składających się z luźnych kartek.

10.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.

10.8 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA”.



- 10.9 Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 10.10 Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia złożonego do Zamawiającego **przed upływem terminu składania ofert**. Oferta, która zostanie wycofana nie będzie otwierana przez Zamawiającego i zostanie zwrócona temu Wykonawcy po terminie otwarcia ofert.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

11.1 Miejsce oraz termin składania

- 11.1.1 Oferty należy składać **do dnia 11.04.2016 r. do godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego:
**Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,
ul. Armii Krajowej 4 w Opolu, pok. nr 203 (sekretariat).**
- 11.1.2 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania na podstawie art. 84 ust. 2 ustawy.

11.2 Otwarcie ofert

- 11.2.1 Otwarcie ofert nastąpi **dnia 11.04.2016 r. o godz. 12:30** w siedzibie Zamawiającego **Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,
ul. Armii Krajowej 4 w Opolu, pok. nr 1 (sala konferencyjna).**
- 11.2.2 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 11.2.3 Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną przekazane Wykonawcom nieobecnym przy otwarciu ofert, jednak wyłącznie na ich pisemny wniosek.

12. Opis sposobu obliczenia ceny

- 12.1 Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915).
- 12.2 Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
- 12.3 Cenę oferty należy obliczyć **jako maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy** uwzględniając zakres zamówienia oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia jak i ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
- 12.4 Cenę należy podać w złotych polskich w formularzu „Formularz ofertowy” (Zał. nr 1 do SIWZ).

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 13.1 Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SIWZ.
- 13.2 Kryterium oceny ofert jest:
- **cena: 60% - 6 punktów**
 - **dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 10% - 1 punkt;**
 - **doświadczenie jednostki w realizacji szkoleń grupowych z obszaru zlecanego szkolenia – 10% - 1 punkt;**
 - **jakość świadczonych usług (certyfikaty jakości usług): 10% - 1 punkt**
 - **zatrudnianie osoby bezrobotnej lub młodocianej w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy : 10% - 1 punkt,**

Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10.



13.3 Kryterium – cena.

Oferta przedstawiająca najniższą cenę brutto dot. danego szkolenia uzyska maksymalną liczbę punktów czyli 6.

13.4 Wzór do klasyfikacji ofert:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{Cena najniższa oferowana brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 10 \times 60\%$$

13.5 Kryterium – dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

wykonawca musi złożyć pisemne oświadczenie każdej osoby wymienionej w Załączniku nr 4 do SIWZ, że posiada kwalifikacje do realizacji części lub całości zagadnień objętych programem kursu oraz że posiada doświadczenie w realizacji usługi szkoleniowej tożsamej z tą która stanowi przedmiot niniejszego zamówienia lub jego części. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4A do SIWZ.

W sytuacji gdy Wykonawca dołączy do oferty oświadczenia wszystkich osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia otrzyma maksymalną liczbę punktów czyli 2. W przypadku złożenia oświadczeń części osób wymienionych w Załączniku nr 4 do SIWZ zostanie przyznany 1 punkt, brak oświadczeń lub dołączenie błędnie wymienionych oświadczeń (np. brak czytelnego podpisu) spowoduje naliczenie 0 punktów w tym kryterium.

13.6 Kryterium – doświadczenie jednostki w realizacji szkoleń grupowych z obszaru zlecanego szkolenia:

oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń, dla grup zorganizowanych liczących co najmniej 5 osób, o tematyce tożsamej do przedmiotu zamówienia lub jego części w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiadających rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do SIWZ.

Punkty zostaną przyznane wyłącznie za usługi, dla których Wykonawca przedstawił dokumenty zlecających (referencje, list intencyjny itp.) potwierdzające ich staranną i należyłą realizację.

Lp.	Liczba należycie wykonanych szkoleń grupowych tożsamych z tematyką przedmiotu zamówienia	Liczba punktów
1	powyżej 10	1
2	5-10	0,5
3	poniżej 5	0

13.7 Kryterium – jakość świadczonych usług:

liczba punktów, które mogą zostać przyznane zawiera się w skali 0 za brak certyfikatu lub 1 punkt w przypadku przedłożenia wiarygodnych dokumentów potwierdzających posiadanie certyfikatu jakości usług.

13.8 Kryterium - zatrudniania osoby bezrobotnej lub młodocianej w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy: liczba punktów, które mogą zostać przyznane zawiera się w skali 0 za brak zatrudniania lub 1 punkt w przypadku przedłożenia wiarygodnych dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby bezrobotnej lub młodocianej w celu przygotowania zawodowego.

13.9 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą łączną ilość punktów za wszystkie kryteria spełni warunki ustalone w niniejszej specyfikacji.



14. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

14.1 Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu oryginału lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę:

14.1.1 dokument lub dokumenty rejestrowe wydany/e przez właściwy organ, z których treści będzie wynikać uprawnienie do podpisywania umowy np.: dowód osobisty, odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, statut lub rejestr handlowy.

14.1.2 pełnomocnictwo dla osoby/osób podpisującej umowę (*jeśli uprawnienie tej/tych osób/osoby nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt. 14.1.1*),

14.2 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Wzór umowy

Dla Zadania nr 1 i nr 3 – Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.

Dla Zadania nr 2 i nr 4 – Wzór umowy stanowi załącznik nr 9a do SIWZ.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI, art. 179 do 198g ustawy Prawo zamówień publicznych.

CZĘŚĆ II

DODATKOWE POSTANOWIENIA SIWZ

1. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych z podziałem na cztery zadania wskazane w pkt. 3.1 niniejszej SIWZ.

2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej

3. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 Pzp.

4. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego

5.1 Zamawiający dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

5.2 Adres poczty elektronicznej: e-mail: opolska@ohp.pl

5.3 Adres strony internetowej: <http://www.opolska.ohp.pl/>

6. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego nie będą prowadzone rozliczenia w walutach obcych.



7. Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

Nie dotyczy postępowania.

8. Wysokość zwrotu kosztów postępowania

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

CZEŚĆ III

SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA SIWZ

Nie dotyczy.

CZEŚĆ IV

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w części I pkt. 3 SIWZ.

CZEŚĆ V

ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie

Załącznik nr 3 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej

Załącznik nr 4 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zadania

Załącznik nr 4A - Oświadczenie

Załącznik nr 5 - Wykaz usług szkoleniowych

Załącznik nr 6 - Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP

Załącznik nr 7 - Harmonogram szkolenia

Załącznik nr 8 - Oświadczenie

Załącznik nr 9 - Wzór umowy dla Zadania nr 1 i nr 3

Załącznik nr 9a - Wzór umowy dla Zadania nr 2 i nr 4