

Poland-Gdansk: Education and training services

OJ S 37/2015 21/02/2015

Contract award notice

Services

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Pomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Postal address: ul. Uphagena 27

Town: Gdańsk

Postal code: 80-237

Country: Poland

For the attention of: Piotr Rydzyński

E-mail: p.rydzynski@ohp.pl

Telephone: +48 583017916

Fax: +48 583017916

Internet address(es):General address of the contracting authority: <http://pomorska.ohp.pl>**I.2. Type of the contracting authority**

Other: instytucja rynku pracy

I.3. Main activity

General public services

Other: instytucja rynku pracy

I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

Section II: Object of the contract

II.1. Description**II.1.1. Title**

Przeprowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych dla uczestników projektu „Pomysł na siebie”.

II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery

Services

Service category No 24: Education and vocational education services

NUTS code PL Polska, PL63 Pomorskie

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system (DPS)**II.1.4. Short description of the contract or purchase(s)**

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych dla 18 uczestników/ uczestniczek projektu „Pomysł na siebie”:

Zadanie 1

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy w zawodzie „sprzedawca” 522301 – kwalifikacja: A.18.

Prowadzenie sprzedaży.

Liczba uczestników KKZ – 18 osób, Miejsce realizacji KKZ – Gdańsk.

Przez kwalifikacyjny kurs zawodowy Zamawiający rozumie kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą;
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą;
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.), prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową;
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, o której mowa w art. 83a ust. 2 ustawy z 7.9.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Zadanie 1

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zawodzie „sprzedawca” 522301 – kwalifikacja: A.18.

Prowadzenie sprzedaży.

- 1) kształcenie musi być przeprowadzone na terenie Gdańska
- 2) kwalifikacyjny kurs zawodowy zrealizowany będzie w formie zaocznej
- 3) kwalifikacyjnym kursem zawodowym objętych będzie 18 osób;
- 4) kwalifikacyjny kurs zawodowy zorganizowany będzie w następującym terminie:
 - a) rozpoczęcie: od podpisania umowy,
 - b) zakończenie: nie później niż 31.10.2015 roku;
- 5) kwalifikacyjny kurs zawodowy musi obejmować 455 godzin na realizację kwalifikacji – kwalifikacja: A.18. Prowadzenie sprzedaży oraz 130 godzin na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, PKZ;
- 6) kwalifikacyjny kurs zawodowy zostanie przeprowadzone w oparciu o program nauczania opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184);
- 7) cele kształcenia w zawodzie: Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - a) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
 - b) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 8) efekty kształcenia: Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się;
efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
(BHP) Bezpieczeństwo i higiena pracy
Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
 - rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

- określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG) Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ) Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- przestrzega zasad kultury i etyki;
- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- przewiduje skutki podejmowanych działań;
- jest otwarty na zmiany;
- potrafi radzić sobie ze stresem;
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- przestrzega tajemnicy zawodowej;
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

- potrafi negocjować warunki porozumień;
 - współpracuje w zespole.
 - efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j);
- PKZ(A.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych
- Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
- posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
 - klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
 - przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
 - przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
 - przestrzega zasad odbioru towarów;
 - rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
 - przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
 - przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
 - stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
 - przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
 - określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
 - sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
 - stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
 - efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie sprzedawca:

A.18. Prowadzenie sprzedaży

Organizowanie sprzedaży:

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- stosuje metody i formy prezentacji towarów;
- informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
- określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
- przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
- obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
- prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
- zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- przeprowadza inwentaryzację towarów.

Sprzedaż towarów:

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
- przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
- stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- określa rodzaje zachowań klientów;
- przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
- prezentuje ofertę handlową;

- realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- zabezpiecza i odprowadza utarg;
- wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
- stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

9) Warunki realizacji kształcenia w zawodzie:

Wykonawca powinien posiadać pracownię organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu;
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny;
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz przedsiębiorstwach handlowych stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie

3. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, odpowiednio wyposażonej w:

- A. miejsca siedzące i stoliki lub biurka
- B. okno (z możliwością otwarcia i zaciemnienia),
- C. sztuczne oświetlenie,
- D. dostęp do zaplecza sanitarnego,
- E. rzutnik multimedialny, ekran, flipchart.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi konieczne materiały dydaktyczne - zgodne z tematyką zajęć. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów - w formie papierowej - zbindowane, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisanie. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści prowadzonych zajęć, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem kursu. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą zostać opatrzone stosowną wizualizacją oraz informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Zamawiający udostępni Wykonawcy w wersji elektronicznej wymagane logotypy wraz z informacją o współfinansowaniu w pełnym brzmieniu.

5. Wykonawca winien przeprowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników kwalifikacyjnego kursu

zawodowego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.

6. Podstawą przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

7. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Wykonawcę - podmiot prowadzący kurs. Przeprowadzenie zaliczenia nie zwiększa liczby godzin przypadających na dany kurs, musi więc zostać ujęte w ramach liczby godzin określonych przez Zamawiającego dla danego kursu - albo w ramach liczby godzin zajęć teoretycznych (w przypadku egzaminu z wiedzy teoretycznej), albo w ramach liczby godzin zajęć praktycznych (w przypadku egzaminu z wiedzy praktycznej).

8. Po pozytywnym zdaniu zaliczenia kończącego kwalifikacyjny kurs zawodowy Wykonawca udzieli osobom przystępującym do zewnętrznego egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji wszelkiej pomocy merytorycznej - organizacyjnej niezbędnej do przystąpienia do przedmiotowego egzaminu. W tym celu Wykonawca podejmie współpracę z Okręgową Komisją Egzaminacyjną. Współpraca ta dotyczyć będzie w szczególności skompletowania obowiązujących dokumentów, ustalenia terminu i miejsca egzaminu, a także uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Koszty wyżej wymienionego egzaminu oraz koszty wydania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe należy uwzględnić dokonując obliczenia ceny oferty.

9. Wykonawca zapewnia stały nadzór merytoryczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.

10. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

11. Wykonawca zapewnia:

A. odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

B. bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

C. nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

12. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego prowadzącego innym prowadzącym, gwarantującym należyte i terminowe przeprowadzenie zajęć.

13. Zmiana osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia możliwa jest wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.

14. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.

15. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

16. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia beneficjenta z listy uczestników projektu Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia (wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie, tj. ilość godzin uczestnika do momentu skreślenia w stosunku do ilości godzin przeznaczonych na to szkolenie pomnożone przez wynagrodzenie za jednego uczestnika).

17. Wykonawca zobowiązuje się do:

A. Dostarczania do 5 dnia każdego miesiąca podpisane przez uczestników imienne listy obecności, które będą podstawą do naliczenia stypendium szkoleniowego.

B. Wykonania przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z

najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

C. Przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz do poniesienia wszelkich niezbędnych kosztów związanych z realizacją zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa, postanowieniami niniejszej SIWZ oraz postanowieniami wzoru umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia.

D. Zapewnienia przekazanie każdemu z uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych na własność nieodpłatnych materiałów edukacyjnych adekwatnych do treści prowadzonych zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

E. Poinformowania właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu na zasadach określonych w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11.1.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 622).

F. Wystawienia Zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego w Załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 622) oraz odrębnych certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, opatrzonych informacją o realizowaniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w ramach projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz ze stosowną wizualizacją, zawierających co najmniej:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
 - b) nazwę organizatora kształcenia,
 - c) nazwę i formę kształcenia,
 - d) okres trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - e) wykaz przedmiotów objętych formą wsparcia ze wskazaniem nazwy przedmiotu, wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych przedmiotów oraz łącznego wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach formy wsparcia,
 - f) pieczęć i podpis organizatora kształcenia,
 - g) miejsce i datę wystawienia zaświadczenia / certyfikatu i numer zaświadczenia / certyfikatu.
- Certyfikat zostanie wydrukowany przez Wykonawcę (biały papier, format A4, +/- 200g/m², połyskujący, druk kolorowy);

G. Zapewnienia prawidłowej promocji kwalifikacyjnych kursów zawodowych z określeniem nazwy Zamawiającego i nazwy projektu oraz informowania, że są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie materiały i dokumenty muszą być opatrzone właściwym logo Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z odniesieniem i Wiedza Edukacja Rozwój – Narodowej Strategii Spójności.

H. Niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o:

- a) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania,
- b) nieobecności uczestników na zajęciach,
- c) innych okolicznościach mających wpływ na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia;

I. każdorazowego przekazania Zamawiającemu:

- a) listy obecności wraz z podpisami uczestników, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych w terminie przekazania faktury częściowej oraz końcowej;
- b) zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, protokołu z przeprowadzonego zaliczenia, informacji o nieukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub nieprzystąpieniu do zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka

miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia, informację o niezdaniu zaliczenia końcowego przez uczestnika kursu, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszego zamówienia oraz dzienników zajęć - w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia;

J. Sporządzenia sprawozdania z realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego i przekazania go Zamawiającemu w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia oraz każdorazowo sprawozdania częściowego w przypadku wystawienia faktury częściowej.

18. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej kształcenia w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmującej:

- a) program nauczania;
- b) dziennik zajęć;
- c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- d) ewidencję wydanych zaświadczeń;
- e) listy obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, datę prowadzenia zajęć, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika zajęć;
- f) listy potwierdzające odbiór przez uczestników materiałów edukacyjnych zawierające imię i nazwisko, datę odbioru materiałów oraz podpis uczestnika zajęć;

19. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- liczbę godzin zajęć;
- tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

20. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- datę wydania zaświadczenia;
- numer zaświadczenia;
- potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

21. Zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych powinny być ściśle ukierunkowane na zdobycie umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem zawodu objętego kursem, przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych wymaganych obecnie na rynku pracy.

22. Kwalifikacyjne kursy zawodowe winny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu, wyposażone w pomoce dydaktyczne. Zajęcia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć.

23. W trakcie trwania kwalifikacyjnych kursów zawodowych należy zapewnić warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć

praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.

24. Kwalifikacyjne kursy zawodowe winny być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę wykładowców i instruktorów posiadających udokumentowane uprawnienia do prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a także kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach:

a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12.3.2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1207) lub

b) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 15.12.2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626).

Wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej powinny być zgodne z kierunkiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub prowadzonych przedmiotów /zagadnień.

25. Podana przez Zamawiającego liczba godzin trwania kwalifikacyjnego kursu winna odnosić się do pełnych godzin zegarowych. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 60 minut (w przypadku zajęć praktycznych) oraz 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (w przypadku zajęć teoretycznych), przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Nie ma natomiast możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć w danym dniu kursu.

26. Przedmiot umowy zostanie odebrany protokołami odbioru usługi (częściowymi i końcowym), podpisanymi przez koordynatorów lokalnych. Protokoły odbioru usługi są podstawą do wystawienia faktury/ rachunku.

27. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania Zamawiającemu faktur VAT/ rachunków co dwa miesiące kalendarzowe za zrealizowaną część zamówienia i dostarczenia do Zamawiającego najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca a końcowej faktury VAT/rachunku w terminie w 5 dni od zakończenia realizacji zajęć. Pierwsza faktura/rachunek może obejmować dłuższy okres niż dwa miesiące kalendarzowe.

28. Do częściowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

a) Protokół częściowy odbioru usługi, podpisany przez koordynatora lokalnego;

b) Sprawozdanie częściowe o którym mowa w §8, ust.2, pkt. j)

c) Do końcowej faktury /rachunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

a) Protokoły odbioru usługi, podpisane przez koordynatora lokalnego;

b) Sprawozdanie o którym mowa w §8, ust.2, pkt. j)

c) Oryginały imiennych list obecności na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawierające tytuł prowadzonych zajęć, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;

d) Dzienniki zajęć z podpisami osób prowadzących zajęcia;

e) Konspekty zrealizowanych zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematyki zajęć;

f) Kserokopie wydanych zaświadczeń o których mowa w §8, ust.2, pkt. f);

g) Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór wyszczególnionych materiałów dydaktycznych i pomocniczych;

h) 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć praktycznych i teoretycznych;

i) Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

29. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na

finansowanie projektu „Pomysł na siebie – EFS” wdrażany w ramach Priorytetu 1, Działania 1.3, Poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

30. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT /rachunku, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku. Zamawiający dopuszcza, iż 100 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Zamawiającego - środki z budżetu Państwa, lub nie mniej niż 60 % wartości zamówienia opłacone zostanie z rachunku bankowego Ministerstwa Finansów realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego (Fundusze Unijne), a pozostałe nie więcej niż 40 % z rachunku bankowego Zamawiającego (rezerwa celowa budżetu Państwa). Środki na uregulowanie zobowiązań finansowych są zabezpieczone z Rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu Państwa. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu funduszy z rezerwy celowej środków europejskich i rezerwy celowej budżetu państwa, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego.

31. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków finansowych przez wnioskodawcę projektu, wypłacanych na podstawie umowy o dofinansowanie lub okresowej niedostępności tych środków, wypłata wynagrodzenia nastąpi niezwłocznie po przekazaniu tych środków. W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe z tytułu opóźnienia wypłaty wynagrodzenia.

32. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień złożenia do banku dyspozycji przelewu przez Zamawiającego.

33. Wykonawca, musi spełniać warunki określone w art. 68 a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r.

określające podmioty, które mogą organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe. Wykonawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie o spełnianiu wymagań dotyczących organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych (Załącznik nr B).

34. Osoby wykonujące zadania osobiście np. zatrudnione na umowę cywilno-prawną czy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą:

a) muszą wypełnić oświadczenie, poprzez które wykonawca zatrudniony w więcej niż jednym projekcie zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania miesięcznych ewidencji godzin i zadań wykonywanych w ramach wszystkich projektów NSRO, w jakich zaangażowany jest w okresie realizacji zadań w ramach projektów „Pomysł na siebie - EFS”. Ewidencja ta powinna mieć charakter „dziennika zajęć” danej osoby, z której wynikać powinno, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia (Ewidencja zadań realizowanych w ramach projektów NSRO)

b) obciążenie z tego wynikające nie może wykluczać możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie, a łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie.

35. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

36. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być

przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

37. Zamawiający zastrzega sobie oraz uprawnionym instytucjom prawo wglądu we wszystkie dokumenty Wykonawcy, związane z realizacją projektu, w tym dokumenty elektroniczne i finansowe, do 31.12.2027 r.

38. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

39. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Komendant Wojewódzki Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień.

II.1.5. CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80500000 Training services

II.1.6. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.2. Total value of the contract/lot

II.2.1. Total value of the contract/lot

Value: 63 000 PLN
excluding VAT

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of

1. Cena. Weighting 70
2. Doświadczenie. Weighting 30

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction has been used: no

IV.3. Administrative information

IV.3.1. File reference number attributed by the contracting authority

ZOA-271/NO/1/2015

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

Contract notice

Section V: Award of contract

V.1. Date of conclusion of the contract

18.2.2015

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 2

V.3. Name and address of the contractor

Official name: AP Edukacja Sp. z o.o.

Postal address: ul. Piotrkowska 132, O/ Gdańsk, ul. Rajska 4e/14, 80-850 Gdańsk,

Town: Łódź

Postal code: 90-062

Country: Poland

V.4. Information on value of the contract/lot

Initial estimated total value of the contract/lot:

Value: 79 500 PLN

excluding VAT

Total value of the procurement:

Lowest offer 52 038 and Highest offer 63 000 PLN

excluding VAT

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
yes

Identification of the project: „Pomysł na siebie”.

VI.2. Additional information

VI.3. Procedures for review

VI.3.1. Review body

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

Telephone: +48 224587701

Fax: +48 224587700

VI.3.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: 1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, oraz

poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy Pzp.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
7. Odwołanie wobec treści postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej - jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 ustawy Pzp wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
 - A. nie zawiera braków formalnych;
 - B. uiszczono wpis.
10. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

VI.3.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

Telephone: +48 224587701

Fax: +48 224587700

VI.4. Date of dispatch of this notice

18.2.2015