

Poland-Olsztyn: Vocational training services

OJ S 188/2015 29/09/2015

Contract notice**Services****Directive 2004/18/EC****Section I: Contracting authority**

I.1. Name and addresses

Official name: Warmińsko-Mazurska Wojewódzka Komenda OHP w Olsztynie

Postal address: ul. Narutowicza 4

Town: Olsztyn

Postal code: 10-581

Country: Poland

For the attention of: Jabłońska Karolina

E-mail: warminsko-mazurska@ohp.pl

Telephone: +48 895276203

Fax: +48 8952762-03/33

Internet address(es):General address of the contracting authority: <http://www.warminsko-mazurska.ohp.pl>**Additional information can be obtained from:**

the abovementioned address

Specifications and additional documents (including documents for competitive dialogue and a dynamic purchasing system) can be obtained from:

the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted: the abovementioned address**I.2. Type of the contracting authority**

Other: państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

I.3. Main activity

General public services

Education

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 attributed to the contract by the contracting authority**

Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnych szkoleń zawodowych dla 50 osób, realizowanych przez Warmińsko – Mazurską Wojewódzką Komendę OHPw Olsztynie (CEiPM Elbląg), w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”.

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

Services

Service category No 24: Education and vocational education services

Main site or place of performance: Lidzbark Warmiński, Braniewo, Kurzętnik.

NUTS code

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

The notice involves a public contract

II.1.4. Information about framework agreement

II.1.5. Short description of the contract or purchase(s)

Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnych szkoleń zawodowych dla 50 osób, realizowanych przez Warmińsko – Mazurską Wojewódzką Komendę OHPw Olsztynie (CEiPM Elbląg), w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”.

II.1.6. CPV code(s)

80530000 Vocational training services

II.1.7. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.1.8. Lots

This contract is divided into lots: yes

Tenders may be submitted for one or more lots

II.1.9. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2. Scope of the procurement

II.2.1. Total quantity or scope

II.2.2. Information about options

II.2.3. Information about renewals

II.3. Duration of the contract or time limit for completion

Start 28.10.2015. Completion 15.12.2015

Information about lots

Lot No: 1

Lot title: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG-141 i MAG-135” dla 10 osób w wieku 18-24lat osadzonych w Zakładzie Karnym w Braniewie Kurs realizowany jest przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Braniewie, ul. Moniuszki 9A, 14-500 Braniewo

1) Short description

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG-141 i MAG-135” dla 10 osób w wieku 18-24lat osadzonych w Zakładzie Karnym w Braniewie.

Kurs realizowany jest przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Braniewie, ul. Moniuszki 9A, 14-500 Braniewo.

Nazwa kursu zawodowego: „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG-141 i MAG-135”

Główny cel kursu: nabycie wiedzy i umiejętności do wykonywania zawodu spawacza metodą TIG i MAG oraz uzyskanie uprawnień spawalniczych (Książeczka spawacza i Certyfikaty Europejskiego Spawacza) po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego przed Komisją Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.

Termin realizacji usługi: od 28 października 2015 do 15 grudnia 2015

Godzinowy czas trwania kursu:

Kurs obejmuje łącznie 240 godzin w tym: 40 godzin zajęć teoretycznych (45 minut) oraz 200 godzin zajęć praktycznych (60 minut).

Miejsce realizacji kursu: Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w Zakładzie Karnym w Braniewie.

Liczba uczestników kursu: 10 osób

Minimalne założenia ramowe kursu:

Moduł I: Zajęcia teoretyczne w zawodzie spawacz blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG-141 i MAG-135 – 40 godzin (45 min.)

- Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego
- Urządzenia spawalnicze
- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Bezpieczna praca na hali produkcyjnej
- Materiały dodatkowe do spawania
- Spawanie w praktyce
- Oznaczenie i wymiarowanie spoin
- Metody przygotowania złączy do spawania
- Kwalifikowanie spawaczy
- Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG i MAG
- Charakterystyka spawania TIG i MAG oraz typowe parametry

Moduł II: Zajęcia praktyczne w zawodzie spawacz blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG-141 i MAG-135 – 200 godzin (60 min.)

- Instruktaż wstępny kursu praktycznego
- Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG i MAG
- Materiały dodatkowe do spawania
- Bezpieczeństwo i higiena pracy w praktyce
- Charakterystyka spawania TIG i MAG oraz typowe parametry
- Nabywanie umiejętności praktycznych

Kalkulacja kosztów kursu:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- a. Wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
- b. Badania i zaświadczenia lekarskie,
- c. Egzaminy, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia,
- d. Ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- e. Ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
- f. Materiały metodyczne,
- g. Inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:

1. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu na zajęciach zawodowych samodzielne stanowisko wraz ze sprzętem i materiałami niezbędnymi do nabycia przez uczestników umiejętności teoretycznych i praktycznych w zawodzie spawacz blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG-141 i MAG-135.
2. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia mogą odbywać się w godzinach 8.00-18.00. Kurs nie może odbywać się w niedziele. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny. Zajęcia obejmują 30 dni kursu realizowanego przez firmę szkoleniową.
3. Wykonawca zabezpieczy koszty badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy uprawniających do wykonywania zawodu spawacza. Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku

przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku spawacza. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty kursu zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczanego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin kursu ogółem.

4. Wykonawca ubezpieczy uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych zarówno w czasie trwania kursu, jak i w drodze do miejsca kursu i z powrotem. Ubezpieczenie powinno obejmować 32 dni szkoleniowe /w tym dwa dni przeznaczone na realizację modułu pozazawodowego – zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP. Niezwłocznie po rozpoczęciu kursu, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia rozpoczęcia kursu przedstawi kopię polisy ubezpieczeniowej wraz z wykazem osób ubezpieczonych, potwierdzającą obowiązkowe ubezpieczenie uczestników skierowanych przez Zamawiającego od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia należy wyszczególnić w preliminarzu kosztów.

5. Wyłoniona firma zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją kursu i bieżących kontaktów ze Specjalistą ds. rozwoju zawodowego OSZ OHP w Braniewie.

6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem kursu do akceptacji szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do szczegółowego programu kursu, który będzie wynikał z zakresu tematycznego kursu, a ponadto będzie zawierał wyszczególnione datyienne kursu, godziny lekcyjne odbywających się zajęć, tematy prowadzonych zajęć, imiona i nazwiska wykładowców, dokładne adresy odbywania się zajęć.

7. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

8. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców /instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).

9. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego materiały metodyczne (książka, skrypt) oraz inne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu.

10. W ramach zajęć praktycznych wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom odpowiednie do wymagań kursu ubrania robocze (okulary dla spawacza, trzewiki robocze spawalnicze, rękawice spawalnicze, ubranie ochronne spawalnicze) oraz materiały szkoleniowe i sprzęt ochrony osobistej, spełniający wszystkie wymagania i posiadający atesty zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.

11. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.

12. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Specjalisty ds. rozwoju zawodowego OSZ OHP w Braniewie o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika kursu, Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.

13. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.

15. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursów stanowiącej:
- a. Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdego przeprowadzonego zajęcia, informację o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.
 - b. Listy obecności uczestników kursu, potwierdzających swój udział na każdym zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.
 - c. Protokół z egzaminu.
 - d. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczonych własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania.
 - e. Lista odbioru materiałów metodycznych.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:
- a. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs.
 - b. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu.
 - c. Listy odbioru materiałów metodycznych poświadczonych własnoręcznym podpisem uczestnika.
 - d. Rejestru wydanych dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczonych własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.
 - e. Kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.).
 - f. Protokołu z egzaminu końcowego.
 - g. Kserokopii zaświadczeń lekarskich.
 - h. Dziennika zajęć.
17. Egzamin końcowy zewnętrzny winien być przeprowadzony przez Komisję Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach. Firma szkoleniowa zapewni dwa egzaminy zewnętrzne poprawkowe na całą grupę.
18. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę kursu oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.). Uczestnicy po pozytywnie zdanych egzaminach zewnętrznych powinni otrzymać Książeczkę spawacza oraz Certyfikaty Europejskiego Spawacza wydawane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 27 kwietnia 2000 r. (Dz. U. z 2000 r., Nr 40 poz. 470).
19. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.
21. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego OSZ OHP w Braniewie.
22. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.
23. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność

z oryginałem na każdej stronie.

24. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

25. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji kursu zawodowego, w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji kursu oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

26. Zlecający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

2) CPV code(s)

80530000 Vocational training services

3) Quantity or scope

4) Indication about different time frame or duration

Start 28.10.2015. Completion 15.12.2015

5) Additional information about lots

Lot No: 2

Lot title: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV” dla 10 osób w wieku 18-24 lat. Kurs organizowany jest zgodnie ze standardami funkcjonowania Młodzieżowego Centrum Kariery OHP w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”. Kurs zawodowy jest elementem kursu realizowanego przez Młodzieżowe Centrum Kariery OHP, ul. Wyszyńskiego 20, 11-100 Lidzbark Warmiński

1) Short description

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV” dla 10 osób w wieku 18-24 lat. Kurs organizowany jest zgodnie ze standardami funkcjonowania Młodzieżowego Centrum Kariery OHP w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”. Kurs zawodowy jest elementem kursu realizowanego przez Młodzieżowe Centrum Kariery OHP, ul. Wyszyńskiego 20, 11-100 Lidzbark Warmiński.

Nazwa kursu zawodowego: Elektryk z uprawnieniami SEP E do 1 kV

Główny cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności do wykonywania zawodu elektryka oraz uzyskanie uprawnień elektrycznych SEP E do 1 kV.

Termin realizacji usługi: od 28 października 2015 do 20 listopada 2015

Godzinowy czas trwania kursu:

Kurs obejmuje łącznie: 60 godz. zajęć dydaktycznych (60 min) – 10 dni zajęć

Miejsce realizacji kursu: Lidzbark Warmiński

Liczba uczestników kursu: 10

Minimalne założenia ramowe kursu:

Zakres tematyczny kursu (60 godz. zajęć zawodowych w formie wykładów i ćwiczeń) musi zawierać minimum następujące zagadnienia:

- przepisy ogólne i wybrane zagadnienia,
- obowiązki osób na stanowisku elektryka E,
- organizacja pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych G1,
- ochrona od porażeń w do 1 kV i powyżej 1 kV,
- układy sepowskie,

- ochrona odgromowa i przepięciowa,
- sprzęt ochronny na stanowisku pracy elektryka,
- BHP przy urządzeniach, instalacjach i sieciach elektroenergetycznych, ochrona p.poż,
- zasady dysponowania mocą urządzeń przyłączonych do sieci.

Program kursu powinien obejmować zagadnienia, które umożliwią zdanie egzaminu, który obejmuje znajomość wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych dla osób zajmujących się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji, rodzajów instalacji i urządzeń, przy których eksploatacji wymagane jest posiadanie kwalifikacji, jednostek organizacyjnych, przy których powołuje się komisje kwalifikacyjne oraz wysokości opłat pobieranych za sprawdzenie kwalifikacji (Dz. U. nr 59 z dnia 15 maja 1998 poz. 377). Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego powinna wykazać się znajomością postanowień zawartych w obowiązującej Ustawie z dnia 10.04.1997 r. „Prawo Energetyczne” i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

Kalkulacja kosztów kursu:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
- b. wynajem sali do zajęć zawodowych,
- c. badania i zaświadczenia lekarskie,
- d. egzaminy zewnętrzne, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia (uprawnienia SEP E + S do 1), łącznie z dwoma egzaminami zewnętrznymi poprawkowymi przypadającymi na całą grupę,
- e. wyżywienie podczas zajęć teoretycznych i praktycznych łącznie 12 dni objęte wyżywieniem (w tym: 2 dni w ramach zajęć pozazawodowych z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy realizowanych przez OHP),
- f. ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
- g. dojazdy uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi dla 10 osób z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę, wraz z komunikacją miejską,
- h. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych i praktycznych:

Zajęcia zawodowe odbywać się będą w Młodzieżowym Centrum Kariery OHP w Lidzbarku Warmińskim.

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:

1. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania kursu zawodowego warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni salę do przeprowadzenia zajęć teoretycznych / praktycznych dostosowaną do potrzeb kursu zawodowego i liczby uczestników z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki z dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczenia socjalnego przeznaczonego do konsumpcji posiłków.

Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć zawodowych: Zajęcia zawodowe odbywać się będą w pomieszczeniu dostosowanym do potrzeb kursu

z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, ogrzewanym, wyposażonym w co najmniej: – stoliki w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w kursie – 10 miejsc siedzących; – tablica lub flipchart, laptop lub komputer, rzutnik; – z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczeniem socjalnym przeznaczonym do konsumpcji posiłków.

Każdy uczestnik kursu na zajęciach zawodowych musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko wraz ze sprzętem i materiałami niezbędnymi do nabycia przez uczestników umiejętności teoretycznych i praktycznych w zawodzie elektryka..

2. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 08:00 – 16:00. Kurs nie może odbywać się w niedziele. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny. Zajęcia obejmują 10 dni kursu realizowanego przez firmę szkoleniową. Jedna godzina zajęć zawodowych trwa 60 minut. Podczas zajęć praktycznych dopuszcza się przerwę trwającą 15 minut. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy zajęciami w celu skrócenia zajęć w poszczególnym dniu.

3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek – obiad w postaci dwudaniowej (np. zupa, ziemniaki, kotlet schabowy), dodatkowo napój (sok/kompot) podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych, serwetek oraz worków na odpady. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych. Przewiduje się 12 dni objętych wyżywieniem w tym 2 dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/.

Określenie ilości i gramatury posiłków:

a. Zupa 300 ml

b. Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu 170 gram lub sztuka mięsa z sosem 190 gram lub kotlet schabowy 100 gram lub ryba bez panierki 150 gram lub ryba z panierką 170 gram lub udziec z kurczaka 170 gram lub kotlet mielony 150 gram lub gulasz potrawka 200 gram).

c. Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – 200 gram,

d. Surówka warzywna 100 gram lub warzywa gotowane 150 gram.

e. Napoje: kompot/sok 250 ml.

Posiłki wydawane będą uczestnikom każdego dnia na podstawie list obecności na zajęciach. Posiłki przygotowane muszą być wyłącznie na bazie pełnowartościowych produktów wysokiej jakości oraz półproduktów, posiadających stosowne atesty, świadectwa, protokoły badań itp. oraz zgodnie z określonymi normami żywienia. Wykonawca zobowiązany jest w trakcie i po zakończeniu wydawania posiłku zapewnić obsługę i porządkować pomieszczenia, w których będą podawane posiłki.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu bezpłatne zaplecze socjalne przeznaczonego do konsumpcji posiłków każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

4. Wykonawca zabezpieczy koszty badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy uprawniających do wykonywania zawodu elektryka. Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku elektryka. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty kursu zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin kursu ogółem.

5. Wyłoniona firma zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją kursu zawodowego i bieżących kontaktów ze Specjalistą ds. rozwoju zawodowego MCK OHP w Lidzbarku Warmińskim.

6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem kursu do akceptacji szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do szczegółowego programu kursu, który

będzie wynikał z zakresu tematycznego kursu, a ponadto będzie zawierał wyszczególnione daty dzienne kursu, godziny lekcyjne odbywających się zajęć, tematy prowadzonych zajęć, imiona i nazwiska wykładowców, dokładne adresy odbywania się kursu zawodowego ze wskazaniem numeru sali, w której będą realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.

7. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

8. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców /instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).

9. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów dojazdów uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę wraz z komunikacją miejską.

10. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.

11. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Specjalisty ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.

12. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

13. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursów stanowiącej:

a. Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdych przeprowadzonych zajęć informacje o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.

b. Listy obecności uczestników kursu oraz karty przeprowadzonych zajęć zawodowych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć

c. Protokół z egzaminu.

d. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania

e. Lista odbioru materiałów szkoleniowych

15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dni od daty zakończenia kursu:

a. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs

b. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu

c. Listy odbioru potwierdzających odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.

d. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór zwrotów kosztów za dojazdy poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.

- e. Rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.
 - f. Kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.).
 - g. Protokołu z egzaminu końcowego.
 - h. Kserokopii zaświadczeń lekarskich,
 - i. Dziennika zajęć.
16. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym zawodowym, według przyjętych przez firmę szkoleniową zasad egzaminowania.
17. Egzamin końcowy zewnętrzny winien być przeprowadzony przez Komisję SEP w zakresie eksploatacji E do 1 kV. Firma szkoleniowa zapewni dwa egzaminy zewnętrzne poprawkowe na całą grupę.
18. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę szkolenia oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.). Uczestnicy po pozytywnie zdanych egzaminach zewnętrznych powinni otrzymać świadectwa kwalifikacji ważne przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych dla osób zajmujących się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji, rodzajów instalacji i urządzeń, przy których eksploatacji wymagane jest posiadanie kwalifikacji.
19. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.
21. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego MCK OHP w Lidzbarku Warmińskim.
22. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.
23. Z przyczyn od siebie niezależnych zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Rezerwy Celowej.
24. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
25. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
26. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji kursu zawodowego, w którym będzie realizowany kurs w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji kursu oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.
27. Zlecający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych w związku z tym Wykonawca

zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

2) CPV code(s)

80530000 Vocational training services

3) Quantity or scope

4) Indication about different time frame or duration

Start 28.10.2015. Completion 20.11.2015

5) Additional information about lots

Lot No: 3

Lot title: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Magazynier z obsługą wózków jezdniowych” dla 10 osób w wieku 18-24 lat. Kurs zawodowy jest realizowany przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Lidzbarku Warmińskim, ul. Wyszyńskiego 20

1) Short description

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Magazynier z obsługą wózków jezdniowych” dla 10 osób w wieku 18-24 lat.

Kurs zawodowy jest realizowany przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Lidzbarku Warmińskim, ul. Wyszyńskiego 20.

Nazwa kursu zawodowego: „Magazynier z obsługą wózków jezdniowych”.

Główny cel kursu: nabycie wiedzy i umiejętności do wykonywania zawodu magazyniera z obsługą wózków jezdniowych

Termin realizacji usługi: od 28 października 2015 r. do 04 grudnia 2015 r.

Godzinowy czas trwania kursu: 109 godzin w tym: 33 godziny dydaktyczne (45 minut) + 76 godzin (60 minut) / praktyczna nauka jazdy w ramach obsługi wózka jezdniowego oraz wymiana butli gazowej/ osobę

Miejsce realizacji kursu: Lidzbark Warmiński

Liczba uczestników kursu: 10 osób (młodzież w wieku 18-25 lat)

Minimalne założenia ramowe kursu:

Moduł I – zajęcia teoretyczne w zawodzie magazynier: 13 h – (45 minut)

- Towaroznawstwo
- Gospodarka magazynowa
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej
- Dokumentacja finansowa

Moduł II – zajęcia praktyczne, obsługa komputerowego programu magazynowego: 20 h – (45 minut)

- Rozrachunki
- Kartoteki kontrahentów
- Dokumenty sprzedaży i zakupu
- Korekty sprzedaży i zakupów
- Magazyn
- Zamówienia
- Ceny towarów
- Towary i usługi

Moduł III – zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowej: 76 h

- Typy stosowanych wózków jezdniowych
- Budowa wózka

- Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
- Czynności operatora w czasie pracy z wózkami
- Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- Wiadomości z zakresu BHP
- Wiadomości o dozorze technicznym
- Wiadomości związane z wymianą butli gazowych
- Praktyczna nauka jazdy
- Wymiana butli gazowej

Kalkulacja kosztów kursu:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
- b. wynajem sal do zajęć praktycznych,
- c. badania i zaświadczenia lekarskie,
- d. egzaminy, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia
- e. wyżywienie podczas zajęć teoretycznych i praktycznych łącznie 20 dni objęte wyżywieniem,
- f. dojazdy uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi dla 10 osób z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę.
- g. ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
- h. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych i praktycznych:

Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w Młodzieżowym Centrum Kariery OHP w Lidzbarku Warmińskim. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę na terenie Lidzbarka Warmińskiego.

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:

1. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania kursu warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni salę do przeprowadzenia zajęć praktycznych dostosowaną do potrzeb kursu zawodowego i liczby uczestników z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki z dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczenia socjalnego przeznaczonego do konsumpcji posiłków.

a. Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć teoretycznych: Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w pomieszczeniu dostosowanym do potrzeb kursu z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, ogrzewanym, wyposażonym w co najmniej: – stoliki w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w kursie – 10 miejsc siedzących; – tablica lub flipchart, laptop lub komputer, rzutnik; – z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczeniem socjalnym przeznaczonym do konsumpcji posiłków.

b. Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć praktycznych: zajęcia z zakresu obsługi komputerowego programu magazynowego powinny się odbywać z uwzględnieniem wyposażenia komputerowego z niezbędnym oprogramowaniem – magazynowym, w polskiej wersji językowej, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników kursu, zapewnionym przez i Wykonawcę. Zajęcia praktyczne dotyczące obsługi wózków jezdniowych odbywać się będą na placu manewrowym zabezpieczonym przez Wykonawcę. Każdy uczestnik kursu na zajęciach praktycznych musi mieć zapewnione stanowisko, sprzęt, materiały do praktycznej nauki zawodu magazynier-operator wózków jezdniowych.

2. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8.00 – 18.00. Kurs nie może odbywać się w niedziele. W ciągu zajęć przysługuje

jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny. Zajęcia obejmują 18 dni kursu realizowanego przez firmę szkoleniową. Podczas zajęć praktycznych dopuszcza się przerwę trwającą 15 minut. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy zajęciami w celu skrócenia zajęć w poszczególnym dniu.

3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek – obiad w postaci dwudaniowej (np. zupa, ziemniaki, kotlet schabowy), dodatkowo napój (sok/kompot) podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych, serwetek oraz worków na odpady. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych. Przewiduje się 20 dni objętych wyżywieniem w tym 2 dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/.

Określenie ilości i gramatury posiłków:

a. Zupa 300 ml

b. Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu 170 gram lub sztuka mięsa z sosem 190 gram lub kotlet schabowy 100 gram lub ryba bez panierki 150 gram lub ryba z panierką 170 gram lub udziec z kurczaka 170 gram lub kotlet mielony 150 gram lub gulasz potrawka 200 gram).

c. Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – 200 gram,

d. Surówka warzywna 100 gram lub warzywa gotowane 150 gram.

e. Napoje: kompot/sok 250 ml.

Posiłki wydawane będą uczestnikom każdego dnia na podstawie list obecności na zajęciach. Posiłki przygotowane muszą być wyłącznie na bazie pełnowartościowych produktów wysokiej jakości oraz półproduktów, posiadających stosowne atesty, świadectwa, protokoły badań itp. oraz zgodnie z określonymi normami żywienia. Wykonawca zobowiązany jest w trakcie i po zakończeniu wydawania posiłku zapewnić obsługę i porządkować pomieszczenia, w których będą podawane posiłki. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu bezpłatne zaplecze socjalne przeznaczonego do konsumpcji posiłków każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

4. Wykonawca zabezpieczy koszty badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi) uprawniających do wykonywania zawodu magazynier z obsługą wózków jezdniowych. Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowiskach. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty kursu zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy.

Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin kursu ogółem.

5. Wyłoniona firma zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją kursu zawodowego i bieżących kontaktów ze Specjalistą ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim

6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem kursu do akceptacji szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do szczegółowego programu kursu, który będzie wynikał z zakresu tematycznego kursu, a ponadto będzie zawierał wyszczególnione datyienne kursu, godziny lekcyjne odbywających się zajęć, tematy prowadzonych zajęć, imiona i nazwiska wykładowców, dokładne adresy odbywania się kursu ze wskazaniem numeru sali, w której będą realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.

7. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem

zaakceptowanym przez Zamawiającego.

8. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców /instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).

9. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów dojazdów uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem.

10. W ramach zajęć praktycznych wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom odpowiednie do wymagań kursu ubrania robocze, sprzęt ochrony osobistej, spełniający wszystkie wymagania i posiadający atesty zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.

11. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.

12. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Specjalisty ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.

W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

13. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursów stanowiącej:

a. Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdych przeprowadzonych zajęć informacje o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.

b. Listy obecności uczestników kursu potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć

c. Protokół z egzaminu.

d. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania

e. Lista odbioru materiałów szkoleniowych

15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:

a. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs

b. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu

c. Listy odbioru potwierdzających odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz wykaz menu.

d. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór zwrotów kosztów za dojazdy poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.

e. Rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.

- f. Kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.).
- g. Protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony.
- h. Kserokopii dziennika zajęć.
16. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem teoretycznym / praktycznym według przyjętych przez firmę szkoleniową zasad egzaminowania.
17. Egzamin końcowy winien być przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną, wyłonioną przez firmę szkolącą.
18. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę kursu oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).
19. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.
21. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim
22. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.
23. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
24. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
25. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji kursu praktycznego, w którym będzie realizowany kurs w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji kursu oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.
26. Zlecający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

2) CPV code(s)

80530000 Vocational training services

3) Quantity or scope

4) Indication about different time frame or duration

Start 28.10.2015. Completion 4.12.2015

5) Additional information about lots

Lot No: 4

Lot title: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Stolarz” dla 10 osób w wieku 18 – 24 lat. Kurs zawodowy jest elementem kursu realizowanego przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego OHP w Kurzętniku, ul. Kościuszki 17, 13-306 Kurzętnik

1) Short description

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Stolarz” dla 10 osób w wieku 18 – 24 lat. Kurs zawodowy jest elementem kursu realizowanego przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego OHP w Kurzętniku, ul. Kościuszki 17, 13-306 Kurzętnik.

Nazwa kursu zawodowego: Stolarz

Miejsce realizacji kursu: Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Kurzętniku. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.

Liczba uczestników kursu: 10

Główny cel kursu: Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych wymaganych przy wykonywaniu pracy na stanowisku stolarza.

Termin realizacji usługi: od 28 października 2015 do 15 grudnia 2015

Godzinowy czas trwania kursu: 200 godzin dydaktycznych, w tym:

Stolarz – zajęcia teoretyczne, łącznie: 40 godzin dydaktycznych (45 min.);

Stolarz – zajęcia praktyczne, łącznie: 160 godzin dydaktycznych (60 min.);

Minimalne założenia ramowe kursu:

Moduł I 40 godzin zajęć teoretycznych w tym:

- Materiałoznawstwo zawodowe;
- Maszynoznawstwo i technika;
- Podstawy projektowania i rysunek zawodowy.

Moduł II 160 godzin zajęć praktycznych w tym:

- BHP i Ppoż.;
- Organizacja procesów produkcyjnych;
- Podstawy projektowania i rysunek zawodowy w praktyce;
- Zajęcia praktyczne

Kalkulacja kosztów kursu zawodowego:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie wykładowców, instruktorów (praktyka, teoria)
- b. materiały dydaktyczne,
- c. badania i zaświadczenia lekarskie,
- d. egzaminy wewnętrzne;
- e. ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
- f. wynajem sali do zajęć praktycznych,
- g. egzaminy zewnętrzne, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia,
- h. wyżywienie podczas zajęć teoretycznych i praktycznych łącznie 27 dni objęte wyżywieniem,
- i. dojazdy uczestników,
- j. ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- k. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych i praktycznych:

Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Kurzętniku. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:

1. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania kursu warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni salę do przeprowadzenia zajęć teoretycznych / praktycznych dostosowaną do potrzeb kursu zawodowego i liczby

uczestników z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki z dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczenia socjalnego przeznaczonego do konsumpcji posiłków.

2. Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć praktycznych: sala/pomieszczenie wyposażone w sprzęty, urządzenia, narzędzia, wykorzystywane w zajęciach praktycznych w kursie zawodowym „Stolarz”. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8.00-18.00. Kurs nie może odbywać się w niedziele. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny.

3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek – obiad w postaci dwudaniowej (np. zupa, ziemniaki, kotlet schabowy), dodatkowo napój (sok/kompot) podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych, serwetek oraz worków na odpady. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych. Przewiduje się 27 dni objętych wyżywieniem w tym 2 dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/.

Określenie ilości i gramatury posiłków:

a. Zupa 300 ml

b. Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu 170 gram lub sztuka mięsa z sosem 190 gram lub kotlet schabowy 100 gram lub ryba bez panierki 150 gram lub ryba z panierką 170 gram lub udziec z kurczaka 170 gram lub kotlet mielony 150 gram lub gulasz potrawka 200 gram).

c. Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – 200 gram,

d. Surówka warzywna 100 gram lub warzywa gotowane 150 gram.

e. Napoje: kompot/sok 250 ml.

Posiłki wydawane będą uczestnikom każdego dnia na podstawie list obecności na zajęciach. Posiłki przygotowane muszą być wyłącznie na bazie pełnowartościowych produktów wysokiej jakości oraz półproduktów, posiadających stosowne atesty, świadectwa, protokoły badań itp. oraz zgodnie z określonymi normami żywienia. Wykonawca zobowiązany jest w trakcie i po zakończeniu wydawania posiłku zapewnić obsługę i porządkować pomieszczenia, w których będą podawane posiłki.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu bezpłatne zaplecze socjalne przeznaczonego do konsumpcji posiłków każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

4. Wykonawca przeprowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników kursu orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. Wykonawca pokrywa koszty przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin kursu ogółem.

5. Wykonawca ubezpieczy uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych zarówno w czasie trwania kursu jak i w drodze do miejsca kursu i z powrotem. Ubezpieczenie powinno obejmować 27 dni szkoleniowych /w tym dwa dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/. Niezwłocznie po rozpoczęciu kursu, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia rozpoczęcia kursu przedstawi kopię polisy ubezpieczeniowej wraz z wykazem osób ubezpieczonych, potwierdzającą obowiązkowe ubezpieczenie uczestników

skierowanych przez Zamawiającego od następstw nieszczęśliwych wypadków Koszt ubezpieczenia należy wyszczególnić w preliminarzu kosztów.

6. Wyłoniona firma zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją kursu i bieżących kontaktów z Spec. ds. rozwoju zawodowego w OSZ OHP w Kurzętniku.

7. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem kursu do akceptacji program kursu i szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do programu kursu.

8. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

9. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców /instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).

10. 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 – bindowane, a także teczka tekturowa, notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści prowadzonych zajęć, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Zastrzega się, że wszystkie materiały winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów dydaktycznych własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Zamawiający otrzyma od wykonawcy po zakończeniu kursu razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.

11. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów dojazdów uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę, wraz z komunikacją miejską.

12. W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych.

13. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Spec. ds. rozwoju zawodowego w OSZ OHP w Kurzętniku o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika kursu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.

15. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

16. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.

17. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursów stanowiącej:

a. Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany

na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdego przeprowadzonych zajęć informacje o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.

b. Listy obecności uczestników kursu potwierdzających swój udział na każdym zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.

c. Protokół z egzaminu.

d. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania

e. Lista odbioru materiałów szkoleniowych.

18. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:

a. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs.

b. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu.

c. Listy odbioru materiałów dydaktycznych poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.

d. Kopii zaświadczeń lekarskich.

e. Rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.

f. Kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.).

g. Protokołu z egzaminu końcowego

h. Kserokopii dziennika zajęć.

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

20. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem teoretycznym / praktycznym według przyjętych przez firmę szkoleniową zasad egzaminowania. Egzamin końcowy winien być przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną, wyłonioną przez firmę szkolącą.

21. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę kursu zawodowego oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.)

22. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

23. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.

24. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Spec. ds. rozwoju zawodowego w OSZ OHP w Kurzętniku

25. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.

26. Z przyczyn od siebie niezależnych zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Rezerwy Celowej.

27. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

28. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji zajęć praktycznych, w którym będzie realizowany kurs, w celu sprawdzenia dokumentacji kursu oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

29. Zlecający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

2) CPV code(s)

80530000 Vocational training services

3) Quantity or scope

4) Indication about different time frame or duration

Start 28.10.2015. Completion 15.12.2015

5) Additional information about lots

Lot No: 5

Lot title: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Tapicer” dla 10 osób w wieku 18 – 24 lat. Kurs zawodowy jest elementem kursu realizowanego przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego OHP w Kurzętniku ul. Kościuszki 17, 13-306 Kurzętnik

1) Short description

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego kursu zawodowego „Tapicer” dla 10 osób w wieku 18 – 24 lat. Kurs zawodowy jest elementem kursu realizowanego przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego OHP w Kurzętniku, ul. Kościuszki 17, 13-306 Kurzętnik.

Nazwa kursu zawodowego: „Tapicer”

Główny cel kursu: Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych wymaganych przy wykonywaniu pracy na stanowisku tapicera, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności w oparciu o opis zawodu: Tapicer – ujęty w Krajowych Standardach Kwalifikacji Zawodowych opracowanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Termin realizacji usługi: od 28 października do 15 grudnia 2015

Godzinowy czas trwania kursu: łącznie 200 godzin w tym: 40 godzin dydaktycznych (45 min) teorii + 160 godzin zegarowych (60 min) praktycznych / osoba

Miejsce realizacji kursu: Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Kurzętniku. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.

Liczba uczestników kursu: 10 osób

Minimalne założenia ramowe kursu:

— 40 godzin zajęć teoretycznych w tym:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

2. Techniczne podstawy zawodu tapicera:

a) materiały konstrukcyjne i technologiczne stosowane w budowie mebli i ich właściwości,

b) odwzorowywanie i zapis konstrukcji z mebla.

3. Zagadnienia z zakresu technologii, materiałoznawstwa, maszyn i urządzeń niezbędnych do tapicerowania:

a) proces produkcyjny, technologiczny, dokumentacja technologiczna,

b) elementy i podzespoły typowych w produkcji mebli tapicerowanych,

- c) przygotowanie materiałów, wzorników, okuć i łączników,
 - d) zasady tapicerowania mebla z uwzględnieniem wymiarów siedzeń, oparcie danego modelu.
- 160 godzin zajęć praktycznych w tym:

1. Rysunek techniczny mebli i praktyczne jego zastosowanie.
2. Materiały stosowane w tapicerstwie:
 - a) tkanina, skóra.
 - b) rodzaje pianek wg karty produktu.
 - c) zasady obkładania mebla wigofilem (tzw. ślizgaczem).
3. Praktyczne rozpoznawanie modeli po konstrukcji drewnianej:
 - a) stelaż,
 - b) rodzajowość stosowanej tarcicy i półproduktów.
4. Nauka składania pokrowca na meblu przed tapicerowaniem.
5. Techniki tapicerowania.
6. Odbiór jakościowy wyrobu.
7. Pakowanie mebla.

Kalkulacja kosztów kursu zawodowego:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
- b. wynajem hali i do zajęć praktycznych,
- c. materiały dydaktyczne,
- d. badania i zaświadczenia lekarskie,
- e. egzaminy wewnętrzne, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia,
- f. wyżywienie podczas zajęć teoretycznych i praktycznych łącznie 27 dni objętych wyżywieniem (w tym: 2 dni w ramach zajęć pozazawodowych z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy),
- g. ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych zarówno w czasie trwania kursu jak i w drodze do miejsca kursu i z powrotem. Przewiduje się 27 dni zajęć teoretycznych i praktycznych objętych ubezpieczeniem (w tym: 2 dni w ramach zajęć pozazawodowych z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy),
- h. ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
- i. dojazdy uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi dla 10 osób z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę, wraz z komunikacją miejską,
- j. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych i praktycznych:

Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Kurzętniku. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu wskazanym przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:

1. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania kursu warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni salę do przeprowadzenia zajęć teoretycznych / praktycznych dostosowaną do potrzeb kursu zawodowego i liczby uczestników z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki z dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczenia socjalnego przeznaczonego do konsumpcji posiłków.
- Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć teoretycznych: Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w pomieszczeniu dostosowanym do potrzeb kursu z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, ogrzewanym, wyposażonym w co najmniej: – stoliki w

ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w kursie – 10 miejsc siedzących; – tablica lub flipchart, laptop lub komputer, rzutnik; – z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczeniem socjalnym przeznaczonym do konsumpcji posiłków.

Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć praktycznych: Zajęcia praktyczne odbywać się będą w odpowiednio wyposażonych pomieszczeniach, które muszą być ogrzewane, mieć odpowiednią powierzchnię (minimum 2 m² na osobę), oświetlenie i spełniać wymagania ergonomii, bhp i ppoż., z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczeniem socjalnym przeznaczonym do konsumpcji posiłków. Wykonawca zapewnia materiały, urządzenia, narzędzia i sprzęt szwalniczy wykorzystywany w tapicerstwie o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom kursu.

2. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 08:00 – 18:00 Kurs nie może odbywać się w niedziele. Dopuszcza się realizację zajęć praktycznych w soboty. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny. Zajęcia obejmują 25 dni kursu realizowanego przez firmę szkoleniową. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, natomiast zajęć praktycznych 60 minut. Podczas zajęć praktycznych dopuszcza się przerwę trwającą 15 minut. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy zajęciami w celu skrócenia zajęć w poszczególnym dniu.

3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek – obiad w postaci dwudaniowej (np. zupa, ziemniaki, kotlet schabowy), dodatkowo napój (sok/kompot) podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych, serwetek oraz worków na odpady. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych. Przewiduje się 27 dni objętych wyżywieniem w tym 2 dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/.

Określenie ilości i gramatury posiłków:

- a. Zupa 300 ml
- b. Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu 170 gram lub sztuka mięsa z sosem 190 gram lub kotlet schabowy 100 gram lub ryba bez panierki 150 gram lub ryba z panierką 170 gram lub udziec z kurczaka 170 gram lub kotlet mielony 150 gram lub gulasz potrawka 200 gram).
- c. Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – 200 gram,
- d. Surówka warzywna 100 gram lub warzywa gotowane 150 gram.
- e. Napoje: kompot/sok 250 ml.

Posiłki wydawane będą uczestnikom każdego dnia na podstawie list obecności na zajęciach. Posiłki przygotowane muszą być wyłącznie na bazie pełnowartościowych produktów wysokiej jakości oraz półproduktów, posiadających stosowne atesty, świadectwa, protokoły badań itp. oraz zgodnie z określonymi normami żywienia. Wykonawca zobowiązany jest w trakcie i po zakończeniu wydawania posiłku zapewnić obsługę i porządkować pomieszczenia, w których będą podawane posiłki.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu bezpłatne zaplecze socjalne przeznaczonego do konsumpcji posiłków każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

4. Wykonawca zabezpieczy koszty badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy uprawniających do wykonywania zawodu tapicera. Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku

- przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku tapicer. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty kursu zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy.
- Czasu przeznaczanego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin kursu ogółem.
5. Wykonawca ubezpieczy uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych zarówno w czasie trwania kursu jak i w drodze do miejsca kursu i z powrotem. Ubezpieczenie powinno obejmować 27 dni szkoleniowych /w tym dwa dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/. Niezwłocznie po rozpoczęciu kursu, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia rozpoczęcia kursu przedstawi kopię polisy ubezpieczeniowej wraz z wykazem osób ubezpieczonych, potwierdzającą obowiązkowe ubezpieczenie uczestników skierowanych przez Zamawiającego od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia należy wyszczególnić w preliminarzu kosztów.
6. Wyłoniona firma zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją kursu i bieżących kontaktów ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego w OSZ OHP w Kurzętniku.
7. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem kursu do akceptacji szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do szczegółowego programu kursu, który będzie wynikał z zakresu tematycznego kursu, a ponadto będzie zawierał wyszczególnione datyienne kursu, godziny lekcyjne odbywających się zajęć, tematy prowadzonych zajęć, imiona i nazwiska wykładowców, dokładne adresy odbywania się kursu ze wskazaniem numeru sali, w której będą realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.
8. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
9. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców /instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).
10. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu zawodowego materiały dydaktyczne: teczka tekturowa, brulion, długopis oraz podręczniki lub skrypty związane z tematem kursu, niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminów wewnętrznych. Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom kursu najpóźniej w drugim dniu zajęć. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów dydaktycznych oraz posiłków własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Zamawiający otrzyma od wykonawcy po zakończeniu kursu razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi. Ponadto Wykonawca prześle Zamawiającemu dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych do dokumentacji.
11. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów dojazdów uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę, wraz z komunikacją miejską.
12. W ramach zajęć praktycznych wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom odpowiednie do wymagań kursu ubrania robocze, materiały szkoleniowe i sprzęt ochrony osobistej, (spodnie, bluza, rękawice, czapka) spełniający wszystkie wymagania i posiadający atesty zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popoż.
13. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania specjalisty ds. rozwoju zawodowego w OSZ OHP o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika kursu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.
15. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.
16. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursów stanowiącej:
- a. Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdych przeprowadzonych zajęć informacje o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.
 - b. Listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć
 - c. Protokół z egzaminu.
 - d. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania
 - e. Lista odbioru materiałów szkoleniowych
17. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:
- a. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs.
 - b. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu.
 - c. Listy odbioru materiałów dydaktycznych poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.
 - d. Listy odbioru potwierdzających odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz wykaz menu.
 - e. Rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.
 - f. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór zwrotów kosztów za dojazdy poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika
 - g. Protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony.
 - h. Kserokopii dziennika zajęć
18. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem teoretycznym / praktycznym według przyjętych przez firmę szkoleniową zasad egzaminowania.
19. Egzamin końcowy winien być przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną, wyłonioną przez firmę szkolącą.
20. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę kursu oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na postawie

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).

21. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

22. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.

23. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Spec. ds. rozwoju zawodowego OSZ OHP w Kurzętniku.

24. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu w poszczególnych modułach:

a) Moduł I zajęcia teoretyczne.

b) Moduł II zajęcia praktyczne.

25. Z przyczyn od siebie niezależnych zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Rezerwy Celowej.

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

27. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

28. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji zajęć praktycznych, w których będzie realizowany kurs w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji kursu oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

29. Zlecający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

2) CPV code(s)

80530000 Vocational training services

3) Quantity or scope

4) Indication about different time frame or duration

Start 28.10.2015. Completion 15.12.2015

5) Additional information about lots

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions related to the contract

III.1.1. Deposits and guarantees required

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

III.1.2. Main financing conditions and payment arrangements and/or reference to the relevant provisions governing them

III.1.3.

Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded

III.1.4. Contract performance conditions

The performance of the contract is subject to particular conditions: no

III.2. Conditions for participation

III.2.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions: 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, tzn. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – wykonanie lub wykonywanie należycie minimum dwóch usług polegających na przeprowadzeniu kursu zawodowego, odpowiednio:
 - część A – „spawacz”,
 - część B – „elektryk”,
 - część C – „magazynier”,
 - część D – „stolarz”
 - część E – „tapicer”,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełnienia ww. warunków wymienionych w pkt 1 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach lub dokumentach wyszczególnionych poniżej. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów wynikać musi jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

5. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie należy dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełnienia warunków, o którym mowa w pkt 1 należy przedłożyć wraz z ofertą

1.1 oświadczenie w zakresie art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców,

1.2 wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 7);

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

2.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3) w przypadku wykonawców

wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców;

2.2 aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;

2.3 aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione go nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

2.4 aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione go nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

2.5 aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

2.6 aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokumenty wymienione w pkt 2.2-2.6 powinny być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców.

Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5–8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5–8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób

3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2:

3.1 pkt 2.2–2.4 i pkt 2.6 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

3.2 pkt 2.5 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy.

Dokumenty, o których mowa w pkt 3 ppkt 3.1 lit. a i c oraz pkt 3.2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ppkt 3.1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ppkt 3.2 stosuje się odpowiednio.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Jeżeli dokumenty będą podpisywane przez pełnomocnika firmy lub inną osobę upoważnioną, do wniosku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej wniosek. Strony muszą być ponumerowane i zaparafowane. Dopuszcza się możliwość przedłożenia kserokopii wymaganych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo).

INNE DOKUMENTY:

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp albo informacja o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 8).

III.2.2. Economic and financial ability

III.2.3. Technical and professional ability

III.2.4. Information about reserved contracts

III.3. Conditions specific to services contracts

III.3.1. Information about a particular profession

Execution of the service is reserved to a particular profession: no

III.3.2. Information about staff responsible for the performance of the contract

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract: no

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.1.2. Information about the limits on the number of candidates to be invited

IV.1.3. Information about reduction of the number of solutions or tenders during negotiation or dialogue

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of Criteria below

1. Cena. Weighting 80
2. Doświadczenie. Weighting 20

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction will be used: no

IV.3. Administrative information

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

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

no

IV.3.3. Conditions for obtaining specifications and additional documents or descriptive document

Payable documents: no

IV.3.4. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

9.10.2015 - 10:00

IV.3.5. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.3.6. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

Polish.

IV.3.7. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Duration in days: 60 (from the date stated for receipt of tender)

IV.3.8. Conditions for opening of tenders

Date: 9.10.2015 - 10:15

Place:

olsztyn

Persons authorised to be present at the opening of tenders: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

VI.2. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Urząd Zamówień Publicznych

Postal address: ul. Postępu 17A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: uzp@uzp.gov.pl

Internet address: www.uzp.gov.pl

VI.4.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest obowiązany na podstawie ustawy. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający, mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2.

Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni do dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę do jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 15 dni jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Odwołanie wobec czynności innych niż określone wyżej wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.

VI.4.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Urząd Zamówień Publicznych

Postal address: ul. Postępu 17a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: uzp@uzp.gov.pl

Internet address: www.uzp.gov.pl

VI.5. Date of dispatch of this notice
24.9.2015