

Poland-Gdansk: Education and training services

OJ S 192/2015 03/10/2015

Contract notice

Services

Directive 2004/18/EC

## Section I: Contracting authority

---

### I.1. Name and addresses

Official name: Pomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Postal address: ul. Uphagena 27

Town: Gdańsk

Postal code: 80-237

Country: Poland

E-mail: [p.rydzynski@ohp.pl](mailto:p.rydzynski@ohp.pl)

Telephone: +48 583017916

Fax: +48 583017916

**Internet address(es):**

General address of the contracting authority: <http://pomorska.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: instytucja rynku pracy

### I.3. Main activity

General public services

Other: instytucja rynku pracy

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

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

## Section II: Object of the contract

---

### II.1. Description

#### II.1.1. Title attributed to the contract by the contracting authority

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych grupowych w ramach URP – 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

NUTS code PL Polska, PL6 Makroregion północny, PL63 Pomorskie

#### 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)**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych grupowych, dla młodzieży w wieku 18-24 lat, nieuczącej się i niepracującej, beneficjentów jednostek Ochotniczych Hufców Pracy.

2. Wykaz kursów zawodowych do zrealizowania:

Zadanie nr 1 CHOJNICE

A. A. spawacz metodą MAG 135: 10 osób

B. technolog robót wykończeniowych w budownictwie 5 osób

Zadanie nr 2 GDYNIA

A. A. spawacz metodą TIG 141: 10 osób

B. elektryk z egzaminem SEP: 5 osób

Zadanie nr 3 KOŚCIERZYNA

A. magazynier. z obsługą komputera i wózka widłowego: 8 osób

B. operator wózka widłowego: 7 osób

Zadanie nr 4 SŁUPSK

A. spawacz metodą MAG 135: 10 osób

B. glazurnik posadzkarz: 5 osób

Zadanie nr 1 CHOJNICE

Kurs A – spawacz metodą MAG 135

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,

B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,

C. Materiały podstawowe i dodatkowe,

D. Podstawy elektrotechniki,

E. Urządzenia i sprzęt do spawania,

F. Technika i technologia spawania,

G. Technika i technologia spawania,

H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,

I. Bhp i ppoż. przy pracach,

1. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, gdzie podział godzin wygląda następująco: Czas trwania 1 kursu 145h/os, zajęcia teoretyczne – 25h., zajęcia praktyczne – 120h.

2. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Chojnic i okolic.

3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.

5. Wykonawca zleci badania lekarskie. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.

7. Wykonawca zapewni odzież ochronną.

8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w Chojnicach lub w promieniu do 10 km od Chojnic.

9. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz egzaminem zewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza oraz certyfikatu egzaminu spawacza

wg wymogów normy europejskiej EN 287-1.

10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r wraz z egzaminami.

Kurs B – technolog robót wykończeniowych

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Ogólne przepisy bhp i p.poż na stanowisku pracy,
- B. Rodzaje i zastosowanie materiałów, narzędzi, sprzętu i maszyn,
- C. Prace budowlane z zastosowaniem płyt kartonowo-gipsowych,
- D. Stosowanie tynków szlachetnych,
- E. Montaż sufitów podwieszanych,
- F. Metody i techniki układania glazury i posadzki,
- G. Wykończeniowe prace podłogowe,
- H. Malowanie i prace dekoracyjne,
- I. Prace przygotowawcze i wykończeniowe,
- J. Wykonywanie robót towarzyszących.

K. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 100 h.

- 1. Czas trwania 1 kursu 100h/os: Teoria – 16 h, Praktyka – 84 h.
- 2. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Człuchowa i okolic.
- 3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
- 4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
- 5. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu.
- 6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
- 7. Wykonawca zapewni obuwie i odzież roboczą: tj. buty, spodnie, koszula, rękawice.
- 8. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną, powołaną przez firmę szkolącą, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
- 9. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się na terenie Ośrodka Szkolenia i Wychowania OHP w Człuchowie przy ul. Kusocińskiego 4 (zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć teoretycznych).
- 10. Zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie jednostki organizacyjnej OSiW OHP w Człuchowie przy ul. Kusocińskiego 4. Zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć praktycznych.
- 11. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na miejscu realizacji zadania.
- 12. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.
- 13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Zadanie nr 2 GDYNIA

Kurs A – spawacz metodą TIG 141

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Zasady spawania metodą TIG,
- B. Oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję,
- C. Obróbkę cieplną złączy spawanych,
- D. Niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych,

- E. Zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych,
  - F. Przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych,
  - G. Podstawowe wiadomości z elektrotechniki,
  - H. Działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego,
  - I. Zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń,
  - J. Czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych,
  - K. Uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych,
  - L. Dobieranie parametrów spawania,
  - M. Spawanie blach spoinami pachwinowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - N. Ocena jakości złączy spawanych,
  - O. Podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych,
  - P. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
1. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Trójmiasta i okolic.
  2. Czas trwania kursu: 134 h/os.
  3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 134 h, w tym: zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h).
  4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
  5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
  7. Zakres kursu musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach ze stali czarnych metodą TIG 141 zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy. Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj. książki spawacza i świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007.
  8. Wykonawca musi zapewnić we własnym zakresie sale do zajęć teoretycznych i praktycznych. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbyć się na terenie Trójmiasta, tj. w Gdyni, w Sopocie lub w Gdańsku.
  9. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
  10. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
  11. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną (w tym obuwie) na zajęcia praktyczne.
  12. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.
- Kurs B – Elektryk z egzaminem SEP
- Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
- Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu prac elektroenergetycznych
  - B. Zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci
  - C. Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci
  - D. Zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych
  - E. Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
  - F. Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska.
  - G. Zajęcia praktyczne
1. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Trójmiasta i okolic.
  2. Czas trwania kursu: 32 h/os.
  3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 32 h, w tym: teoria – 16 h, praktyka – 16 h.
  4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
  5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
  7. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
  8. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r., poz. 828 z późn. zm.) – świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych na stanowisku eksploatacji „E” do 1kV.
  9. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych na terenie Gdyni. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych na terenie Gdyni.
  10. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
  11. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

#### Zadanie nr 3 KOŚCIERZYNA

Kurs A – magazynier z obsługą komputera i wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej,
- B. Obsługa kasy fiskalnej
- C. Przepisy i normy w magazynowaniu
- D. Gospodarka magazynowa.
- E. Podstawowa dokumentacja magazynowa.
- F. Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu.
- G. Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka.
- H. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
- I. Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli

gazowych, bhp i dozorcze technicznym.

1. Kurs będzie realizowany dla 8 osób z Kościerzyny i okolic.
2. Czas trwania szkolenia 120h/os.
3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, łącznie 120 h, gdzie podział godzin wygląda następująco: 53 godzin – wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej z fakturowaniem, 52 godzin – wykłady – obsługa wózka, bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów, 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego.
4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.
5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Kościerzyny. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych (obsługa wózka jezdniowego) na terenie Kościerzyny.
8. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Wykonawca pokryje koszty z tym związane.
9. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Kurs B – operator wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Typy stosowanych wózków jezdniowych
- B. Budowa wózków o zasilaniu akumulatorowym i spalinowym
- C. Czynności operatora przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po zakończeniu pracy
- D. Czynności operatora w czasie pracy z wózkiem
- E. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- F. Wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., pierwszej pomocy przedlekarskiej
- G. Praktyczna nauka jazdy
- H. Bezpieczna wymiana i obsługa butli z gazem propan-butan w wózkach jezdniowych
- I. Wiadomości o dozorcze technicznym

1. Kurs będzie realizowany dla 7 osób z Kościerzyny i okolic.
2. Czas trwania kursu: 67 h/os.
3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 67 h, w tym: teoria 52 h + praktyka 15 h.
4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Kościerzyny. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych (obsługa wózka jezdniowego) na terenie Kościerzyny.
7. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
8. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań

zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

9. Kurs zakończony się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz egzaminem przed Urzędem Dozoru Technicznego. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Wykonawca pokryje koszty z tym związane.

10. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.

11. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

#### Zadanie nr 4 SŁUPSK

Kurs A – spawacz metodą MAG 135:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,
- B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,
- C. Materiały podstawowe i dodatkowe,
- D. Podstawy elektrotechniki,
- E. Urządzenia i sprzęt do spawania,
- F. Technika i technologia spawania,
- G. Technika i technologia spawania,
- H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- I. Bhp i ppoż. przy pracach.

1. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Słupska i okolic.

2. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, i będzie on obejmował 145 h, w tym: zajęcia teoretyczne – 25 h, zajęcia praktyczne – 120 h.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych.

5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.

6. Wykonawca przeprowadzi egzamin państwowy przed komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza i książki spawacza oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) i Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

7. Wykonawca zleci badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania niniejszego zawodu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w Słupsku.

9. Wykonawca pokrywa koszt dojazdu uczestników 50 zł brutto za os. za cały kurs.

10. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną na zajęcia praktyczne.
11. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.
12. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Kurs B – glazurnik – posadzkarz

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Posługiwanie się dokumentacją techniczną
- B. Materiały używane przy pracach posadzkarsko-glazurniczych
- C. Obsługa ręcznych i mechanicznych urządzeń
- D. Metody i techniki układania glazury i posadzki wraz z pracami przygotowawczymi i wykończeniowymi
- E. Remontowanie okładzin ściennych i podłogowych
- F. Prace wykończeniowe robót glazurniczych i posadzkarskich oraz remonty, naprawy i renowacje podłóg i posadzek
- G. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

H. Zajęcia praktyczne

1. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Słupska i okolic.
2. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, i będzie on obejmował 140 h, w tym: zajęcia teoretyczne – 40 h, zajęcia praktyczne – 100 h.
3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.
4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych.
5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
6. Wykonawca przeprowadzi egzamin i wyda zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
7. Wykonawca zleci badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania niniejszego zawodu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
8. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w sali szkoleniowej Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20. Zamawiający udostępni bezpłatnie sale do zajęć teoretycznych.
9. Zajęcia praktyczne będą odbywać się w jednostce organizacyjnej zamawiającego – CEIPM w Słupsku przy ul. Dunikowskiego 3.
10. Wykonawca pokrywa koszt dojazdu uczestników 50 zł brutto za os. za cały kurs.
11. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną na zajęcia praktyczne.
12. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.
13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.
14. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na miejscu realizacji zadania.



15. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.

Warunki szczegółowe dla zadania nr 1 – CHOJNICE

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do

umowy).

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

10. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.

11. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.

12. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

13. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

14. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

15. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

16. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).

17. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

18. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenie swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,

C. ubezpieczenie od NNW,

D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,

E. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,

F. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzane będą egzaminy,

G. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

H. Miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,

I. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,

J. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,

K. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach

19. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.

20. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.

21. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

22. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.

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

24. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.

25. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.

26. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.

27. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

28. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.

29. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

30. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

31. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej ilości beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

32. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

34. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

35. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

- B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,
- C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.
- E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,
- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – maksymalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.
36. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
37. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.
38. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.
39. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
40. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Młodzieżowego Centrum Kariery w Chojnicach zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.
41. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wydany przez jednostkę szkolącą.
42. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym,
43. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,
44. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
45. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
46. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
47. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
48. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:

- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
- B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
- C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
- D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
- E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
- F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
- G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
- H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
- I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
- J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

49. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzania przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

50. Zamawiający zastrzega sobie:

- A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,
- B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.
- C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

51. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

52. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Warunki szczegółowe dla zadania nr 2 – GDYNIA

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną

dokumentacje (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).

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

zamówienia.

10. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.

11. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

12. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

13. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

14. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

15. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu – zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

16. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

17. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,

C. ubezpieczenie od NNW,

D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,

E. pokrycia kosztów dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,

F. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,

G. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca w którym przeprowadzane będą egzaminy,

H. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622), specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

I. miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć teoretycznych i praktycznych,

J. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,

K. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,

L. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach

18. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę

potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.

19. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.

20. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

21. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.

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

23. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

24. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.

25. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.

26. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.

27. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

28. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.

29. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

30. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

31. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej liczby beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

32. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

34. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

35. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,



- B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,
- C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.
- E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,
- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – minimum po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi wraz z podaniem terminu szkolenia.
36. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
37. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.
38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Gdyni zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.
40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie z logo OHP wydany przez jednostkę szkolącą.
41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym. Certyfikat dotyczący uczestnictwa w kursie powinien zawierać:
- A. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu
- B. nazwę organizatora kształcenia
- C. nazwę i formę kształcenia
- D. okres trwania kursu
- E. wykaz przedmiotów i wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
- F. pieczęć i podpis organizatora kształcenia
- G. miejsce i datę wystawienia certyfikatu
42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć.
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca

dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.

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

46. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.

47. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:

A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,

F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

I. kserokopie uzyskanych uprawnień,

J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

48. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

49. Zamawiający zastrzega sobie:

A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,

B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

50. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŻN. ZM.).

51. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający

uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Warunki szczegółowe dla zadania nr 3 – KOŚCIERZYNA

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.
10. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.
11. Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.
12. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.
13. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.
14. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.
15. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
16. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).
17. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu – zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622)
18. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.
19. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
  - A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,
  - B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,
  - C. ubezpieczenie od NNW,
  - D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
  - E. pokrycia kosztów dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,
  - F. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
  - G. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca w którym przeprowadzane będą egzaminy,
  - H. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz.622) specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - I. miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
  - J. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na

- czas kursu,
- K. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
- L. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
20. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
21. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
22. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
23. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
24. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
25. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.
26. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.
27. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.
28. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.
29. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).
30. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.
31. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
32. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
33. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
34. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.
35. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

36. Wykonawca zobowiązany jest do:

- A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,
- B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,
- C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.
- E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,
- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – minimalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.

37. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Młodzieżowego Centrum Kariery w Kościerzynie zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.

40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wraz z logo OHP wydany przez jednostkę szkolącą.

41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym. Certyfikat dotyczący uczestnictwa w kursie powinien zawierać:

- A. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu
- B. nazwę organizatora kształcenia
- C. nazwę i formę kształcenia
- D. okres trwania kursu
- E. wykaz przedmiotów i wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
- F. pieczęć i podpis organizatora kształcenia
- G. miejsce i datę wystawienia certyfikatu

42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,

43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.

44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca

dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.

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

46. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.

47. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:

A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

I. kserokopie uzyskanych uprawnień,

J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

48. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

49. Zamawiający zastrzega sobie:

A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,

B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

50. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

51. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający

uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Warunki szczegółowe dla zadania nr 4 – SŁUPSK

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)



8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.
10. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.
11. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min. Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.
12. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.
13. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.
14. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
15. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).
16. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622)).
17. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.
18. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
  - A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,
  - B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,
  - C. ubezpieczenie od NNW,
  - D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
  - E. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
  - F. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzane będą egzaminy,
  - G. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - H. Miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
  - I. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,

- J. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
- K. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
- L. pokrywa koszt dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,
19. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
20. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
21. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
22. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
23. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
24. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.
25. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.
26. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.
27. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.
28. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).
29. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.
30. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
31. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
32. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej ilości beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.
33. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.
34. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.
35. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie

zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

36. Wykonawca zobowiązany jest do:

- A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,
- B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,
- C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.
- E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,
- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – maksymalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.

37. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zmiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem OSZ w Słupsku zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.

40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wydany przez jednostkę szkolącą.

41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym,

42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,

43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.

44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.

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

46. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:

47. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.

48. Do faktury Zamawiający zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

I. kserokopie uzyskanych uprawnień,

J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

49. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

50. Zamawiający zastrzega sobie:

A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,

B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

51. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

52. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

#### **II.1.6. CPV code(s)**

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

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych grupowych, dla młodzieży w wieku 18-24 lat, nieuczącej się i niepracującej, beneficjentów jednostek Ochotniczych Hufców Pracy.

2. Wykaz kursów zawodowych do zrealizowania:

Zadanie nr 1 CHOJNICE

A. A. spawacz metodą MAG 135: 10 osób

B. technolog robót wykończeniowych w budownictwie 5 osób

Zadanie nr 2 GDYNIA

A. A. spawacz metodą TIG 141: 10 osób

B. elektryk z egzaminem SEP: 5 osób

Zadanie nr 3 KOŚCIERZYNA

A. magazynier. z obsługą komputera i wózka widłowego: 8 osób

B. operator wózka widłowego: 7 osób

Zadanie nr 4 SŁUPSK

A. spawacz metodą MAG 135: 10 osób

B. glazurnik posadzkarz: 5 osób

Zadanie nr 1 CHOJNICE

Kurs A – spawacz metodą MAG 135

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,

B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,

C. Materiały podstawowe i dodatkowe,

D. Podstawy elektrotechniki,

E. Urządzenia i sprzęt do spawania,

F. Technika i technologia spawania,

G. Technika i technologia spawania,

H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,

I. Bhp i ppoż. przy pracach,

1. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, gdzie podział godzin wygląda następująco: Czas trwania 1 kursu 145h/os, zajęcia teoretyczne – 25h,, zajęcia praktyczne – 120h.

2. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Chojnic i okolic.

3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.

5. Wykonawca zleci badania lekarskie. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
  6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  7. Wykonawca zapewni odzież ochronną.
  8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w Chojnicach lub w promieniu do 10 km od Chojnic.
  9. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz egzaminem zewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza oraz certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy europejskiej EN 287-1.
  10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r wraz z egzaminami.
- Kurs B – technolog robót wykończeniowych
- Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
- A. Ogólne przepisy bhp i p.poż na stanowisku pracy,
  - B. Rodzaje i zastosowanie materiałów, narzędzi, sprzętu i maszyn,
  - C. Prace budowlane z zastosowaniem płyt kartonowo-gipsowych,
  - D. Stosowanie tynków szlachetnych,
  - E. Montaż sufitów podwieszanych,
  - F. Metody i techniki układania glazury i posadzki,
  - G. Wykończeniowe prace podłogowe,
  - H. Malowanie i prace dekoracyjne,
  - I. Prace przygotowawcze i wykończeniowe,
  - J. Wykonywanie robót towarzyszących.
- K. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 100 h.
1. Czas trwania 1 kursu 100h/os: Teoria – 16 h, Praktyka – 84 h.
  2. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Człuchowa i okolic.
  3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
  4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
  5. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu.
  6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  7. Wykonawca zapewni obuwie i odzież roboczą: tj. buty, spodnie, koszula, rękawice.
  8. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną, powołaną przez firmę szkolącą, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
  9. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się na terenie Ośrodka Szkolenia i Wychowania OHP w Człuchowie przy ul. Kusocińskiego 4 (zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć teoretycznych).
  10. Zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie jednostki organizacyjnej OSiW OHP w Człuchowie przy ul. Kusocińskiego 4. Zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć praktycznych.
  11. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na

miejscu realizacji zadania.

12. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.

13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Zadanie nr 2 GDYNIA

Kurs A – spawacz metodą TIG 141

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Zasady spawania metodą TIG,
- B. Oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję,
- C. Obróbkę cieplną złączy spawanych,
- D. Niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych,
- E. Zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych,
- F. Przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych,
- G. Podstawowe wiadomości z elektrotechniki,
- H. Działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego,
- I. Zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń,
- J. Czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych,
- K. Uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych,
- L. Dobieranie parametrów spawania,
- M. Spawanie blach spoinami pachwinowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- N. Ocena jakości złączy spawanych,
- O. Podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych,
- P. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

1. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Trójmiasta i okolic.

2. Czas trwania kursu: 134 h/os.

3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 134 h, w tym: zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h).

4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.

5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.

6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.

7. Zakres kursu musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach ze stali czarnych metodą TIG 141 zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy. Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj. książki spawacza i świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007.

8. Wykonawca musi zapewnić we własnym zakresie sale do zajęć teoretycznych i praktycznych. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbyć się na terenie Trójmiasta, tj. w Gdyni, w Sopocie lub w Gdańsku.

9. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.

10. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

11. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną (w tym obuwie) na zajęcia praktyczne.

12. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

Kurs B – Elektryk z egzaminem SEP

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu prac elektroenergetycznych

B. Zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci

C. Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci

D. Zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych

E. Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy.

F. Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska.

G. Zajęcia praktyczne

1. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Trójmiasta i okolic.

2. Czas trwania kursu: 32 h/os.

3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 32 h, w tym: teoria – 16 h, praktyka – 16 h.

4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.

5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.

6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.

7. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

8. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r., poz. 828 z późn. zm.) – świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych na stanowisku eksploatacji „E” do 1kV.

9. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych na terenie Gdyni. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych na terenie Gdyni.

10. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.

11. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z



zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

#### Zadanie nr 3 KOŚCIERZYNA

Kurs A – magazynier z obsługą komputera i wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej,
- B. Obsługa kasy fiskalnej
- C. Przepisy i normy w magazynowaniu
- D. Gospodarka magazynowa.
- E. Podstawowa dokumentacja magazynowa.
- F. Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu.
- G. Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka.
- H. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
- I. Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozoru technicznym.

- 1. Kurs będzie realizowany dla 8 osób z Kościerzyny i okolic.
- 2. Czas trwania szkolenia 120h/os.
- 3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, łącznie 120 h, gdzie podział godzin wygląda następująco: 53 godzin – wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej z fakturowaniem, 52 godzin – wykłady – obsługa wózka, bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów, 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego.
- 4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.
- 5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
- 6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
- 7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Kościerzyny. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych (obsługa wózka jezdniowego) na terenie Kościerzyny.
- 8. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Wykonawca pokryje koszty z tym związane.
- 9. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
- 10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Kurs B – operator wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Typy stosowanych wózków jezdniowych
- B. Budowa wózków o zasilaniu akumulatorowym i spalinowym
- C. Czynności operatora przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po zakończeniu pracy
- D. Czynności operatora w czasie pracy z wózkiem
- E. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- F. Wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., pierwszej pomocy przedlekarskiej
- G. Praktyczna nauka jazdy

H. Bezpieczna wymiana i obsługa butli z gazem propan-butan w wózkach jezdniowych

I. Wiadomości o dozorze technicznym

1. Kurs będzie realizowany dla 7 osób z Kościerzyny i okolic.
2. Czas trwania kursu: 67 h/os.
3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 67 h, w tym: teoria 52 h + praktyka 15 h.
4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Kościerzyny. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych (obsługa wózka jezdniowego) na terenie Kościerzyny.
7. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
8. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
9. Kurs zakończony się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz egzaminem przed Urzędem Dozoru Technicznego. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Wykonawca pokryje koszty z tym związane.
10. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
11. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Zadanie nr 4 SŁUPSK

Kurs A – spawacz metodą MAG 135:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,
- B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,
- C. Materiały podstawowe i dodatkowe,
- D. Podstawy elektrotechniki,
- E. Urządzenia i sprzęt do spawania,
- F. Technika i technologia spawania,
- G. Technika i technologia spawania,
- H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- I. Bhp i ppoż. przy pracach.

1. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Słupska i okolic.
2. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, i będzie on obejmował 145 h, w tym: zajęcia teoretyczne – 25 h, zajęcia praktyczne – 120 h.
3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.
4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych.
5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
6. Wykonawca przeprowadzi egzamin państwowy przed komisją powołaną przez Instytut

Spawalnictwa i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza i książki spawacza oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) i Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

7. Wykonawca zleci badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania niniejszego zawodu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w Słupsku.

9. Wykonawca pokrywa koszt dojazdu uczestników 50 zł brutto za os. za cały kurs.

10. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną na zajęcia praktyczne.

11. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.

12. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r wraz z egzaminami.

Kurs B – glazurnik – posadzkarz

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Posługiwanie się dokumentacją techniczną

B. Materiały używane przy pracach posadzkarsko-glazurniczych

C. Obsługa ręcznych i mechanicznych urządzeń

D. Metody i techniki układania glazury i posadzki wraz z pracami przygotowawczym i wykończeniowymi

E. Remontowanie okładzin ściennych i podłogowych

F. Prace wykończeniowe robót glazurniczych i posadzkarskich oraz remonty, naprawy i renowacje podłóg i posadzek

G. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

H. Zajęcia praktyczne

1. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Słupska i okolic.

2. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, i będzie on obejmował 140 h, w tym: zajęcia teoretyczne – 40 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych.

5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.

6. Wykonawca przeprowadzi egzamin i wyda zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).

7. Wykonawca zleci badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania niniejszego zawodu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

8. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w sali szkoleniowej Ośrodka Szkolenia Zawodowego

w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20. Zamawiający udostępni bezpłatnie sale do zajęć teoretycznych.

9. Zajęcia praktyczne będą odbywać się w jednostce organizacyjnej zamawiającego – CEIPM w Słupsku przy ul. Dunikowskiego 3.

10. Wykonawca pokrywa koszt dojazdu uczestników 50 zł brutto za os. za cały kurs.

11. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną na zajęcia praktyczne.

12. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.

13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

14. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na miejscu realizacji zadania.

15. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.

Warunki szczegółowe dla zadania nr 1 – CHOJNICE

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).
7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)
8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.
10. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.
11. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min. Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.
12. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiający przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.
13. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.
14. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
15. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).
16. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
17. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.
18. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
  - A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,
  - B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,
  - C. ubezpieczenie od NNW,

- D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
- E. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
- F. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzane będą egzaminy,
- G. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- H. Miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
- I. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,
- J. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
- K. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
19. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
20. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
21. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
22. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
23. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
24. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.
25. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.
26. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.
27. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).
28. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.
29. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
30. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
31. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej ilości beneficjentów na szkolenie,

kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

32. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

34. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

35. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,

D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.

E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,

F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – maksymalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,

G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.

36. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

37. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

38. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.

39. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

40. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Młodzieżowego Centrum Kariery w Chojnicach zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.

41. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wydany przez jednostkę szkolącą.

42. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym,

43. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,

44. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
45. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
46. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
47. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
48. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
  - F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.
- Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.
49. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.
50. Zamawiający zastrzega sobie:
- A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,
  - B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.
  - C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.
51. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych



prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

52. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Warunki szczegółowe dla zadania nr 2 – GDYNIA

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której

realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).

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

10. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.

11. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiający przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

12. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

13. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

14. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

15. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu – zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

16. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

17. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenie swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,

C. ubezpieczenie od NNW,

D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,

E. pokrycia kosztów dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,

F. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,

- G. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca w którym przeprowadzane będą egzaminy,
- H. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622), specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- I. miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć teoretycznych i praktycznych,
- J. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,
- K. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
- L. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
18. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
19. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
20. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
21. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
22. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
23. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.
24. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.
25. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.
26. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.
27. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).
28. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.
29. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
30. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
31. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej liczby beneficjentów na szkolenie,

kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

32. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

34. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

35. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,

D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.

E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,

F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – minimum po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,

G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi wraz z podaniem terminu szkolenia.

36. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

37. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Gdyni zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.

40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie z logo OHP wydany przez jednostkę szkolącą.

41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym. Certyfikat dotyczący uczestnictwa w kursie powinien zawierać:

A. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu

B. nazwę organizatora kształcenia

- C. nazwę i formę kształcenia
  - D. okres trwania kursu
  - E. wykaz przedmiotów i wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
  - F. pieczęć i podpis organizatora kształcenia
  - G. miejsce i datę wystawienia certyfikatu
42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć.
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
45. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
46. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
47. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,
  - F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.
- Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.
48. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.
49. Zamawiający zastrzega sobie:
- A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,
  - B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji

dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

50. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

51. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Warunki szczegółowe dla zadania nr 3 – KOŚCIERZYNA

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).

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

10. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

11. Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

12. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.

13. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

14. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

15. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

16. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

17. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu – zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622)

18. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

19. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,

- C. ubezpieczenie od NNW,
  - D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
  - E. pokrycia kosztów dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,
  - F. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
  - G. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca w którym przeprowadzane będą egzaminy,
  - H. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz.622)
  - I. specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - J. miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
  - K. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,
  - L. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
  - M. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
20. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
21. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
22. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
23. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
24. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
25. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.
26. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.
27. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.
28. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.
29. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).
30. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.
31. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i



przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.  
32. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

33. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

34. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

35. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

36. Wykonawca zobowiązany jest do:

- A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,
- B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,
- C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.

E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,

F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – minimalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,

G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.

37. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zmiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Młodzieżowego Centrum Kariery w Kościerzynie zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.

40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wraz z logo OHP wydany przez jednostkę szkolącą.

41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym. Certyfikat dotyczący uczestnictwa w kursie powinien zawierać:

- A. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu
- B. nazwę organizatora kształcenia

- C. nazwę i formę kształcenia
  - D. okres trwania kursu
  - E. wykaz przedmiotów i wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
  - F. pieczęć i podpis organizatora kształcenia
  - G. miejsce i datę wystawienia certyfikatu
42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
45. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
46. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
47. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
  - F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.
- Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.
48. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.
49. Zamawiający zastrzega sobie:
- A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,
  - B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji

dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

50. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

51. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Warunki szczegółowe dla zadania nr 4 – SŁUPSK

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).

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

10. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.

11. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.

12. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiające przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

13. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

14. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

15. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

16. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).

17. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

18. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenie swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

- B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,
  - C. ubezpieczenie od NNW,
  - D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
  - E. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
  - F. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzane będą egzaminy,
  - G. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622)
  - H. Miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
  - I. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,
  - J. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
  - K. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
  - L. pokrywa koszt dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,
19. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
20. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
21. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
22. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
23. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
24. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.
25. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.
26. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.
27. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.
28. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).
29. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.
30. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów

praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

31. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

32. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej ilości beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

33. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

34. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

35. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

36. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,  
B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,

D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.

E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,

F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – maksymalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,

G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.

37. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.

B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zmiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.

38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem OSZ w Słupsku zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.

40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wydany przez jednostkę szkolącą.

41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym,

42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
45. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
46. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
47. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
48. Do faktury Zamawiający zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
  - F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.
- Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.
49. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.
50. Zamawiający zastrzega sobie:
- A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,
  - B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

51. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

52. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Estimated value excluding VAT: 100 494,97 PLN

## **II.2.2. Information about options**

Options: yes

Description of options: 9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.

## **II.2.3. Information about renewals**

This contract is subject to renewal: no

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

Start 29.10.2015. Completion 20.11.2015

Information about lots

Lot No: 1

Lot title: Zadanie nr 1 CHOJNICE A. A. spawacz metodą MAG 135: 10 osób B. technolog robót wykończeniowych w budownictwie 5 osób

### **1) Short description**

Zadanie nr 1 CHOJNICE

Kurs A – spawacz metodą MAG 135

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,
- B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,
- C. Materiały podstawowe i dodatkowe,
- D. Podstawy elektrotechniki,
- E. Urządzenia i sprzęt do spawania,
- F. Technika i technologia spawania,
- G. Technika i technologia spawania,
- H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- I. Bhp i ppoż. przy pracach,

1. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, gdzie podział godzin wygląda następująco: Czas trwania 1 kursu 145h/os, zajęcia teoretyczne – 25h,, zajęcia praktyczne – 120h.

2. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Chojnic i okolic.

3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.



4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
5. Wykonawca zleci badania lekarskie. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
7. Wykonawca zapewni odzież ochronną.
8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w Chojnicach lub w promieniu do 10 km od Chojnic.
9. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz egzaminem zewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza oraz certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy europejskiej EN 287-1.
10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r wraz z egzaminami.

Kurs B – technolog robót wykończeniowych

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Ogólne przepisy bhp i p.poż na stanowisku pracy,
- B. Rodzaje i zastosowanie materiałów, narzędzi, sprzętu i maszyn,
- C. Prace budowlane z zastosowaniem płyt kartonowo-gipsowych,
- D. Stosowanie tynków szlachetnych,
- E. Montaż sufitów podwieszanych,
- F. Metody i techniki układania glazury i posadzki,
- G. Wykończeniowe prace podłogowe,
- H. Malowanie i prace dekoracyjne,
- I. Prace przygotowawcze i wykończeniowe,
- J. Wykonywanie robót towarzyszących.
- K. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 100 h.

1. Czas trwania 1 kursu 100h/os: Teoria – 16 h, Praktyka – 84 h.
2. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Czulchowa i okolic.
3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
5. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu.
6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
7. Wykonawca zapewni obuwie i odzież robocza: tj. buty, spodnie, koszula, rękawice.
8. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną, powołaną przez firmę szkolącą, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
9. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się na terenie Ośrodka Szkolenia i Wychowania OHP w Czulchowie przy ul. Kusocińskiego 4 (zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć teoretycznych).
10. Zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie jednostki organizacyjnej OSiW OHP w Czulchowie przy ul. Kusocińskiego 4. Zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć praktycznych.

11. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na miejscu realizacji zadania.
12. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.
13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

**2) CPV code(s)**

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

**3) Quantity or scope**

Zadanie nr 1 CHOJNICE

Kurs A – spawacz metodą MAG 135

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,
- B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,
- C. Materiały podstawowe i dodatkowe,
- D. Podstawy elektrotechniki,
- E. Urządzenia i sprzęt do spawania,
- F. Technika i technologia spawania,
- G. Technika i technologia spawania,
- H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- I. Bhp i ppoż. przy pracach,

1. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, gdzie podział godzin wygląda następująco: Czas trwania 1 kursu 145h/os, zajęcia teoretyczne – 25h., zajęcia praktyczne – 120h.

2. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Chojnic i okolic.

3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.

5. Wykonawca zleci badania lekarskie. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.

7. Wykonawca zapewni odzież ochronną.

8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w Chojnicach lub w promieniu do 10 km od Chojnic.

9. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz egzaminem zewnętrznym, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj.: książki spawacza oraz certyfikatu egzaminu spawacza wg wymogów normy europejskiej EN 287-1.

10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r wraz z egzaminami.

Kurs B – technolog robót wykończeniowych

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Ogólne przepisy bhp i p.poż na stanowisku pracy,
  - B. Rodzaje i zastosowanie materiałów, narzędzi, sprzętu i maszyn,
  - C. Prace budowlane z zastosowaniem płyt kartonowo-gipsowych,
  - D. Stosowanie tynków szlachetnych,
  - E. Montaż sufitów podwieszanych,
  - F. Metody i techniki układania glazury i posadzki,
  - G. Wykończeniowe prace podłogowe,
  - H. Malowanie i prace dekoracyjne,
  - I. Prace przygotowawcze i wykończeniowe,
  - J. Wykonywanie robót towarzyszących.
  - K. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 100 h.
    - 1. Czas trwania 1 kursu 100h/os: Teoria – 16 h, Praktyka – 84 h.
    - 2. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Czluchowa i okolic.
    - 3. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
    - 4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
    - 5. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu.
    - 6. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
    - 7. Wykonawca zapewni obuwie i odzież roboczą: tj. buty, spodnie, koszula, rękawice.
    - 8. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną, powołaną przez firmę szkolącą, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie uprawnień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
    - 9. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się na terenie Ośrodka Szkolenia i Wychowania OHP w Czluchowie przy ul. Kusocińskiego 4 (zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć teoretycznych).
    - 10. Zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie jednostki organizacyjnej OSiW OHP w Czluchowie przy ul. Kusocińskiego 4. Zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do zajęć praktycznych.
    - 11. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na miejscu realizacji zadania.
    - 12. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.
    - 13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.
- Warunki szczegółowe dla zadania nr 1 – CHOJNICE
- 1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.
  - 2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.
  - 3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww.

- protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.
4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.
5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:
- A. program szkolenia
  - B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
  - G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - J. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.
- Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).
7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)
8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.
10. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.
11. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min. Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.
12. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiający przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

13. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.
14. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
15. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).
16. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
17. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.
18. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
- A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,
  - B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,
  - C. ubezpieczenie od NNW,
  - D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
  - E. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
  - F. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzane będą egzaminy,
  - G. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - H. Miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
  - I. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,
  - J. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
  - K. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
19. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
20. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.
21. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.
22. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.
23. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub

nienależytego wykonania umowy.

24. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.

25. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.

26. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.

27. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

28. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.

29. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

30. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

31. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej ilości beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

32. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

34. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

35. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,

D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.

E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,

F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – maksymalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,

G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.

36. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
37. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.
38. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.
39. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
40. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Młodzieżowego Centrum Kariery w Chojnicach zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.
41. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wydany przez jednostkę szkolącą.
42. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym,
43. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,
44. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
45. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
46. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
47. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
48. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
  - F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

49. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

50. Zamawiający zastrzega sobie:

A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,  
B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

51. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŻN. ZM.).

52. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Estimated value excluding VAT: 24 333,35 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 29.10.2015. Completion 20.11.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 2

Lot title: Zadanie nr 2 GDYNIA A. A. spawacz metodą TIG 141: 10 osób B. elektryk z egzaminem SEP: 5 osób

##### **1) Short description**

Zadanie nr 2 GDYNIA

Kurs A – spawacz metodą TIG 141

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Zasady spawania metodą TIG,

B. Oznaczenie i zastosowanie materiałów dodatkowych i ich produkcję,

C. Obróbkę cieplną złączy spawanych,

D. Niezgodności spawalnicze oraz kontrola i badania materiałów i złączy spawanych,

E. Zasady unikania i usuwania niezgodności spawalniczych,



- F. Przyczyny i skutki naprężeń oraz odkształceń spawalniczych,  
G. Podstawowe wiadomości z elektrotechniki,  
H. Działanie i obsługa urządzeń oraz osprzętu spawalniczego,  
I. Zasady oszczędzania materiałów, energii i urządzeń,  
J. Czytanie rysunków prostych konstrukcji spawanych,  
K. Uruchamianie i obsługiwanie urządzeń spawalniczych,  
L. Dobieranie parametrów spawania,  
M. Spawanie blach spoinami pachwinowymi w poszczególnych pozycjach zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,  
N. Ocena jakości złączy spawanych,  
O. Podstawowe przepisy bhp i ppoż., wymagania przepisów, norm i wytycznych związanych ze szkoleniem, egzaminowaniem i nadawaniem uprawnień spawalniczych,  
P. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
1. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Trójmiasta i okolic.
  2. Czas trwania kursu: 134 h/os.
  3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 134 h, w tym: zajęcia teoretyczne (31 h), zajęcia praktyczne (103 h).
  4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
  5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
  7. Zakres kursu musi obejmować zagadnienia, po których uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach ze stali czarnych metodą TIG 141 zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy. Program nauczania musi być opracowany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym uzyskanie uprawnień Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, tj. książki spawacza i świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wg wymogów normy PN-EN 287-1:2007.
  8. Wykonawca musi zapewnić we własnym zakresie sale do zajęć teoretycznych i praktycznych. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbyć się na terenie Trójmiasta, tj. w Gdyni, w Sopocie lub w Gdańsku.
  9. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
  10. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
  11. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną (w tym obuwie) na zajęcia praktyczne.
  12. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.
- Kurs B – Elektryk z egzaminem SEP
- Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
- Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
- A. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu prac elektroenergetycznych

- B. Zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci
- C. Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci
- D. Zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych
- E. Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
- F. Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska.
- G. Zajęcia praktyczne
  1. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Trójmiasta i okolic.
  2. Czas trwania kursu: 32 h/os.
  3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 32 h, w tym: teoria – 16 h, praktyka – 16 h.
  4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
  5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
  7. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
  8. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r., poz. 828 z późn. zm.) – świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych na stanowisku eksploatacji „E” do 1kV.
  9. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych na terenie Gdyni. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych na terenie Gdyni.
  10. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
  11. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

## 2) CPV code(s)

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

## 3) Quantity or scope

Warunki szczegółowe dla zadania nr 2 – GDYNIA

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały ) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.
2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla

każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).

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

10. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w

zależności od potrzeb.

11. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

12. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

13. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

14. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

15. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu – zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

16. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

17. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,

C. ubezpieczenie od NNW,

D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,

E. pokrycia kosztów dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,

F. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,

G. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca w którym przeprowadzane będą egzaminy,

H. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622), specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

I. miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć teoretycznych i praktycznych,

J. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,

K. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,

L. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach

18. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.

19. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w

warsztatach wykonawcy.

20. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

21. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.

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

23. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

24. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.

25. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.

26. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.

27. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

28. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.

29. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

30. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

31. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej liczby beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

32. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

34. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

35. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego

- poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.
- E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,
- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – minimum po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi wraz z podaniem terminu szkolenia.
36. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
37. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.
38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Gdyni zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.
40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie z logo OHP wydany przez jednostkę szkolącą.
41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym. Certyfikat dotyczący uczestnictwa w kursie powinien zawierać:
- A. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu
- B. nazwę organizatora kształcenia
- C. nazwę i formę kształcenia
- D. okres trwania kursu
- E. wykaz przedmiotów i wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
- F. pieczęć i podpis organizatora kształcenia
- G. miejsce i datę wystawienia certyfikatu
42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć.
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
45. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).

46. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
47. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,
  - F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - I. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.
- Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.
48. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.
49. Zamawiający zastrzega sobie:
- A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,
  - B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.
  - C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.
50. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).
51. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
52. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz staranność wykonywania oferowanych usług, ponosi też pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Estimated value excluding VAT: 27 853,30 PLN

#### 4) Indication about different time frame or duration

Start 29.10.2015. Completion 20.11.2015

#### 5) Additional information about lots

Lot No: 3

Lot title: Zadanie nr 3 KOŚCIERZYNA A. magazynier. z obsługą komputera i wózka widłowego: 8 osób

B. operator wózka widłowego: 7 osób

##### 1) Short description

Zadanie nr 3 KOŚCIERZYNA

Kurs A – magazynier z obsługą komputera i wózka widłowego

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

A. Magazynier z zastosowaniem systemów komputerowych w gospodarce magazynowej,

B. Obsługa kasy fiskalnej

C. Przepisy i normy w magazynowaniu

D. Gospodarka magazynowa.

E. Podstawowa dokumentacja magazynowa.

F. Zapoznanie się z programem komputerowym do obsługi magazynu.

G. Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka.

H. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,

I. Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, bezpiecznego użytkowania i wymiany butli gazowych, bhp i dozoru technicznym.

1. Kurs będzie realizowany dla 8 osób z Kościerzyny i okolic.

2. Czas trwania szkolenia 120h/os.

3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, łącznie 120 h, gdzie podział godzin wygląda następująco: 53 godzin – wykłady z teorii zawodowej i praktyczna obsługa komputera i kasy fiskalnej z fakturowaniem, 52 godzin – wykłady – obsługa wózka, bezpieczna wymiana butli gazowych oraz pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana butli przez kursantów, 15 godzin – zajęcia praktyczne – obsługa wózka widłowego.

4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych: komputerów, kas fiskalnych, portali płatniczych itp.

5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.

6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.

7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Kościerzyny. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych (obsługa wózka jezdniowego) na terenie Kościerzyny.

8. Kurs zakończy się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz egzaminem przed Komisją UDT. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT.

Wykonawca pokryje koszty z tym związane.

9. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.

10. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

Kurs B – operator wózka widłowego



Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Typy stosowanych wózków jezdniowych
  - B. Budowa wózków o zasilaniu akumulatorowym i spalinowym
  - C. Czynności operatora przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po zakończeniu pracy
  - D. Czynności operatora w czasie pracy z wózkiem
  - E. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
  - F. Wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., pierwszej pomocy przedlekarskiej
  - G. Praktyczna nauka jazdy
  - H. Bezpieczna wymiana i obsługa butli z gazem propan-butan w wózkach jezdniowych
  - I. Wiadomości o dozorcze technicznym
1. Kurs będzie realizowany dla 7 osób z Kościerzyny i okolic.
  2. Czas trwania kursu: 67 h/os.
  3. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej i będzie on obejmował 67 h, w tym: teoria 52 h + praktyka 15 h.
  4. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
  5. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne.
  6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Kościerzyny. Zamawiający zapewnia salę do zajęć teoretycznych. Wykonawca zapewnia miejsce do zajęć praktycznych (obsługa wózka jezdniowego) na terenie Kościerzyny.
  7. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu.
  8. Wykonawca zleci badania lekarskie, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
  9. Kurs zakończony się egzaminem, którego pozytywny wynik zapewnia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz egzaminem przed Urzędem Dozoru Technicznego. Osoby kończące szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uprawnienia wydane przez UDT. Wykonawca pokryje koszty z tym związane.
  10. Wykonawca zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestników w kwocie 50 zł brutto na jednego uczestnika na całe szkolenie.
  11. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

## 2) CPV code(s)

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

## 3) Quantity or scope

Warunki szczegółowe dla zadania nr 3 – KOŚCIERZYNA

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej WK OHP.
2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla

każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.

4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.

5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:

A. program szkolenia

B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,

C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,

D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,

E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

J. kserokopie uzyskanych uprawnień,

K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

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

6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).

7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)

8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).

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

10. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.

11. Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.

12. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników

w zależności od potrzeb.

13. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.

14. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.

15. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).

16. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).

17. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu – zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622)

18. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.

19. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenie swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,

B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,

C. ubezpieczenie od NNW,

D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,

E. pokrycia kosztów dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,

F. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,

G. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca w którym przeprowadzane będą egzaminy,

H. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz.622)

I. specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,

J. miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,

K. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,

L. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,

M. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach

20. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.

21. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.

22. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych

zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

23. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.

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

25. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015r. wraz z egzaminami.

26. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.

27. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.

28. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.

29. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

30. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.

31. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

32. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

33. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

34. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

35. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

36. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,

D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.

E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,

- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – minimalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.
37. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem Młodzieżowego Centrum Kariery w Kościerzynie zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.
40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wraz z logo OHP wydany przez jednostkę szkolącą.
41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym. Certyfikat dotyczący uczestnictwa w kursie powinien zawierać:
- A. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu
- B. nazwę organizatora kształcenia
- C. nazwę i formę kształcenia
- D. okres trwania kursu
- E. wykaz przedmiotów i wymiaru godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
- F. pieczęć i podpis organizatora kształcenia
- G. miejsce i datę wystawienia certyfikatu
42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
45. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
46. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
47. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
- B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
- C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i

godzinowym,

D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),

E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

I. kserokopie uzyskanych uprawnień,

J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

48. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

49. Zamawiający zastrzega sobie:

A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,

B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

50. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydany na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

51. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Estimated value excluding VAT: 21 349,97 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 29.10.2015. Completion 20.11.2015

#### **5) Additional information about lots**

Lot No: 4

**1) Short description**

Zadanie nr 4 SŁUPSK

Kurs A – spawacz metodą MAG 135:

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Procesy spajania i pokrewne spajaniu,
- B. Rysunek techniczny w spawalnictwie,
- C. Materiały podstawowe i dodatkowe,
- D. Podstawy elektrotechniki,
- E. Urządzenia i sprzęt do spawania,
- F. Technika i technologia spawania,
- G. Technika i technologia spawania,
- H. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- I. Bhp i ppoż. przy pracach.

1. Kurs będzie realizowany dla 10 osób z Słupska i okolic.
2. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, i będzie on obejmował 145 h, w tym: zajęcia teoretyczne – 25 h, zajęcia praktyczne – 120 h.
3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.
4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych.
5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.
6. Wykonawca przeprowadzi egzamin państwowy przed komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa i wyda świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza i książki spawacza oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) i Świadectwo Egzaminu Spawacza (w wersji polsko–angielskiej) wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.
7. Wykonawca zleci badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania niniejszego zawodu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.
8. Miejsce do zajęć teoretycznych i praktycznych zapewnia Wykonawca. Zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w Słupsku.
9. Wykonawca pokrywa koszt dojazdu uczestników 50 zł brutto za os. za cały kurs.
10. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną na zajęcia praktyczne.
11. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.
12. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r wraz z egzaminami.

Kurs B – glazurnik – posadzkarz

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- A. Posługiwanie się dokumentacją techniczną
- B. Materiały używane przy pracach posadzkarsko-glazurniczych
- C. Obsługa ręcznych i mechanicznych urządzeń
- D. Metody i techniki układania glazury i posadzki wraz z pracami przygotowawczym i wykończeniowymi

E. Remontowanie okładzin ściennych i podłogowych

F. Prace wykończeniowe robót glazurniczych i posadzkarskich oraz remonty, naprawy i renowacje podłóg i posadzek

G. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

H. Zajęcia praktyczne

1. Kurs będzie realizowany dla 5 osób z Słupska i okolic.

2. Powyższy kurs zawodowy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej, i będzie on obejmował 140 h, w tym: zajęcia teoretyczne – 40 h, zajęcia praktyczne – 100 h.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

4. Wykonawca zapewni optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych.

5. Wykonawca będzie realizował szkolenie zgodnie z przedstawionym mu harmonogramem.

6. Wykonawca przeprowadzi egzamin i wyda zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).

7. Wykonawca zleci badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania niniejszego zawodu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

8. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w sali szkoleniowej Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20. Zamawiający udostępni bezpłatnie sale do zajęć teoretycznych.

9. Zajęcia praktyczne będą odbywać się w jednostce organizacyjnej zamawiającego – CEIPM w Słupsku przy ul. Dunikowskiego 3.

10. Wykonawca pokrywa koszt dojazdu uczestników 50 zł brutto za os. za cały kurs.

11. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną na zajęcia praktyczne.

12. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.

13. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy pomiędzy wykonawcą a zamawiającym lub w innym terminie uzgodnionym z zamawiającym. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

14. Wszystkie materiały budowlane wykorzystane podczas szkolenia muszą pozostać na miejscu realizacji zadania.

15. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia porządku w miejscu, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne.

## **2) CPV code(s)**

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

## **3) Quantity or scope**

Warunki szczegółowe dla zadania nr 4 – SŁUPSK

1. Wykonawca prowadzi dokumentację opisaną w umowie oddzielnie dla każdej grupy uczestników danego kursu z danej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP. Kompletną dokumentację (oryginały) przekazuje do jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dodatkowy komplet do siedziby Pomorskiej



WK OHP.

2. Protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) wykonawca sporządza dla każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs oraz dla każdego kursu zawodowego osobno w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu. Przedstawiciel zamawiającego (pracownik MCK/OSZ oraz Dyrektor danego CEiPM) z każdej jednostki organizacyjnej Pomorskiej WK OHP z której uczestnicy zostali skierowani na kurs podpisuje protokół odbioru usługi po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.
3. Wykonawca dostarcza do zamawiającego – siedziby Pomorskiej WK OHP oryginały ww. protokołów odbioru usługi w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kursu i na tej podstawie sporządzany jest końcowy protokół odbioru usługi (według wzoru załączonego do umowy) zawierany pomiędzy stronami niniejszej umowy tj. zamawiającym a wykonawcą.
4. Protokół opisany w pkt. 3 zostanie zawarty dopiero po przedłożeniu w siedzibie zamawiającego kompletu dokumentów opisanych w pkt. 5.
5. Wykonawca dodatkowo dostarcza do siedziby zamawiającego przed podpisaniem protokołu końcowego odbioru usługi:
  - A. program szkolenia
  - B. imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
  - C. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
  - D. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - E. kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz miejscowości w której przeprowadzane są kursy),
  - F. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.
  - G. ksera ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,
  - H. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,
  - I. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,
  - J. kserokopie uzyskanych uprawnień,
  - K. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
6. Wykonawca co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia musi przedstawić harmonogram szkolenia, sporządzony na wzorze załączonym do umowy, który musi być skonsultowany z pracownikiem jednostki terenowej Pomorskiej WK OHP, w której realizowane są szkolenia. (według wzoru załączonego do umowy) na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl).
7. Wykonawca musi dostarczyć zamawiającemu programy poszczególnych szkoleń/kursów zawodowych do akceptacji po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami OSZ/MCK Gdynia, Słupsk, Chojnice, Kościerzyna w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy na adres [pomorska@ohp.pl](mailto:pomorska@ohp.pl)
8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu miejsca, gdzie będzie odbywać się szkolenie w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy. (według wzoru załączonego do umowy).
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych osób na poszczególne kursy w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może zostać pomniejszony o nie więcej niż 30 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 70 % wartości zamówienia.
10. Szkolenie zostanie odebrane Protokołem odbioru usługi.

11. Przez 1 godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 1 godzinę lekcyjną = 45 min.  
Przez 1 godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć 1 godzinę zegarową = 60 min.  
Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych muszą odbywać się przerwy dla uczestników w zależności od potrzeb.
12. Określone kursy zawodowe należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ilości godzin umożliwiającą przystąpienie do egzaminu oraz uzyskania pełnych uprawnień po ukończeniu danego kursu.
13. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie kursów grupowych lub indywidualnych ale tylko w zakresie danego kursu. Niedopuszczalne jest prowadzenie grupowych zajęć dla uczestników z różnych kursów.
14. Program szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 z 2010r. , poz.1193).
15. Zajęcia praktyczne powinna prowadzić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu określone w art.10 ust.4 lub 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r., Nr 244, poz.1626).
16. Szkolenia, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622)).
17. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi Wykonawca.
18. Wykonawca przygotowując ofertę muszą wliczyć w cenę swojej oferty w zależności od rodzaju szkolenia/musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
- A. optymalną ilość materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych, tak aby zajęcia praktyczne były jak najbardziej efektywne,
  - B. warunków pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania każdego szkolenia,
  - C. ubezpieczenie od NNW,
  - D. sfinansowania niezbędnych badań lekarskich umożliwiających udział w kursie i praktykach,
  - E. przeprowadzenie bądź przygotowanie, skierowanie i opłacenie egzaminu, koszt ewentualnych egzaminów po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia,
  - F. opłat za dojazd uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzane będą egzaminy,
  - G. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) specjalistyczny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - H. Miejsce do zajęć praktycznych, koszt wynajmu sali do zajęć praktycznych,
  - I. koszt odzieży ochronnej – roboczej (o ile taka jest wymagana)- może być wypożyczenie na czas kursu,
  - J. koszt wynagrodzenia wykładowcy – instruktora,
  - K. koszt przejazdów uczestników szkolenia zawodowego, jeżeli zajęcia w trakcie jednego dnia odbywać się będą w różnych miejscach
  - L. pokrywa koszt dojazdu na kurs dla uczestników szkolenia w wysokości 50 zł brutto za os. za cały kurs,
19. Przed rozpoczęciem każdego kursu wykonawca musi przedstawić dokument – polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników kursu od NNW.
20. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbyć się w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, uzgodnionych z pracownikiem jednostki terenowej

PWK OHP w zależności od zadania. Zajęcia praktyczne powinny odbyć się w warsztatach wykonawcy.

21. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt, warsztaty do prowadzenia praktycznych zajęć, spełniające ogólne standardy, oraz zabezpieczone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych. Wszystkie te pomieszczenia muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

22. Wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia ponosi wykonawca.

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

24. Pierwsze zajęcia powinny rozpocząć się według wcześniej podanych terminów w opisach tematycznych kursów zawodowych. Zajęcia powinny zakończyć się do 20 listopada 2015 r. wraz z egzaminami.

25. Kurs mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty, średnio 8 h dziennie. Ponieważ w lokalach jednostek OHP realizowane są inne projekty i odbywają się zajęcia, to godziny, w których będą trwały szkolenia zostaną ustalone z Wykonawcą i dostosowane do możliwości lokalowych jednostek OHP.

26. Wykonawca zapewni warsztaty do zajęć praktycznych.

27. Wykonawca w ramach umówionego wynagrodzenia wyposaży uczestników kursu w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na jego własność materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne do realizacji szkolenia, które zostały określone w opisie przedmiotu zamówienia.

28. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

29. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursów.

30. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.

31. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak niż do 7 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.

32. W przypadku gdyby nie udało się znaleźć odpowiedniej ilości beneficjentów na szkolenie, kurs odbędzie się w późniejszym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu Zamawiającego z Wykonawcą.

33. Podstawą przyjęcia na kursy zawodowe będą imienne wykazy osób wystawiane przez Zamawiającego.

34. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie, w proporcji do ilości wykonanych godzin.

35. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym Zamawiający zastrzega możliwość zmiany kursu dla tego uczestnika. Zmiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia. Przy realizacji zamówienia brana pod uwagę będzie cena jednostkowa za dany kurs przedstawiony w ofercie przetargowej.

36. Wykonawca zobowiązany jest do:

A. prowadzenia dokumentacji szkolenia – dziennika zajęć oraz list obecności,

B. umożliwienia Zamawiającemu oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do kontroli projektu, prawo wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,

- C. w przypadku 10 % absencji uczestnika Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego,
- D. informowania Zamawiającego o nieobecnościach każdego z uczestników w ilości większej niż 10 %.
- E. Wykonawca może dokonać skreślenia beneficjenta z listy uczestników tylko i wyłącznie po decyzji Zamawiającego,
- F. przedstawienia dokumentacji zdjęciowej, z przeprowadzonych kursów – maksymalnie po 1 zdjęciu w wersji papierowej, z każdego rodzaju kursów,
- G. przedstawienia faktury z adnotacją o przedmiocie usługi, oraz że szkolenie odbyło się w ramach projektu wraz z podaniem terminu szkolenia.
37. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- A. wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia.
- B. zmiany kursu dla danego uczestnika. Zamiana kursu może dotyczyć tylko zmiany kursu na inny przedstawiony/opisany w przedmiocie zamówienia. Zamiana taka nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty zamówienia.
38. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą odpowiednie wykształcenie oraz stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz doświadczenie w pracy z młodzieżą.
39. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursu, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursu jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem OSZ w Słupsku zatrudnionego w Pomorskiej WK OHP.
40. Zgodnie z założeniami projektu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) oraz certyfikat o ukończonym kursie wydany przez jednostkę szkolącą.
41. Wzór certyfikatu Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym,
42. Certyfikat o ukończeniu kursu oraz świadectwo ukończenia kursu MEN zostaną wystawione w ostatnim dniu zajęć,
43. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2020 r.
44. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca dostarczy prawidłowo wystawioną fakturę vat/rachunek po zatwierdzeniu przez zamawiającego protokołu odbioru usługi.
45. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, tekst jednolity z późn. zm).
46. Wykonawca przekazuje zamawiającemu następujące dokumenty:
47. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia.
48. Do faktury Zamawiający zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:
- A. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
- B. harmonogramy zajęć z uwzględnieniem ilości godzin oraz tematy zajęć,
- C. kserokopie zaświadczeń i certyfikatów udziału w kursie wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
- D. oryginały/kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej grupy, oraz

miejsowości w której przeprowadzane są kursy),

E. imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

F. oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych po zajęciach,

G. minimalnie po 1 zdjęciu z każdego rodzaju kursu w formie papierowej i elektronicznej,

H. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminów teoretycznych i praktycznych wraz z wynikami egzaminów,

I. kserokopie uzyskanych uprawnień,

J. polisę na ubezpieczenie uczestników szkolenia od NNW.

Kserokopie przekazywanych ww. dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Ww. dokumenty wykonawca pozostawia w jednostce organizacyjnej OHP która organizowała/ realizowała dany kurs (MCK/OSZ). Wykonawca musi uzyskać protokół odbioru usługi podpisany przez pracownika OHP z jednostki organizacyjnej, która organizowała dany kurs (MCK/OSZ) i Dyrektora CEIPM Gdańsk lub Słupsk (w zależności od podległości danego OSZ/MCK) i załączyć przedmiotowy protokół do wystawionej faktury. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Pomorskiej WK OHP.

49. Zamawiający do SIWZ dołącza „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” którą wyłoniony wykonawca będzie miał obowiązek podpisać wraz z umową na realizację zamówienia publicznego.

50. Zamawiający zastrzega sobie:

A. Prawo do kontroli przebiegu i efektywności wykonywania zadania przez Wykonawcę,

B. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.

C. Prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

51. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy oraz że posiada dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydanego na podstawie ART. 20 UST. 1 USTAWY Z DNIA 20.04.2004 R. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (T.J DZ. U Z 2008 R. NR 69, POZ. 415 Z PÓŹN. ZM.).

52. Wszystkie szczegółowe warunki dotyczące przeprowadzenia szkolenia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

Estimated value excluding VAT: 26 958,35 PLN

#### **4) Indication about different time frame or duration**

Start 29.10.2015. Completion 20.11.2015

#### **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 odstępuje od żądania wadium w niniejszym postępowaniu (art. 5.1 uPzp).

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

Wynagrodzenie płatne będzie w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT i będzie następować w oparciu o protokół przyjęcia/odbioru usługi podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę oraz fakturę VAT. W przypadku dysponowania wcześniej środkami finansowymi zamawiający dopuszcza możliwość wcześniejszego rozliczenia za wykonaną usługę.

#### **III.1.3. Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded**

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą spełniać łącznie warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej SIWZ. Ponadto mają obowiązek ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przyjąć formę prawną konsorcjum zawiązanego w drodze umowy cywilnej. W tym celu przed podpisaniem umowy o niniejsze zamówienie są oni zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie.

#### **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: OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA.

11.1. w postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. 11.1.1 – 11.1.4 winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.
7. Zamawiający nie zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.

8. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. (art.26 ust. 2b ustawy Pzp).

9. Z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.6) złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

10. W przypadku gdy wykonawca należy do grupy kapitałowej należy zamiast oświadczenia złożyć z ofertą listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

11.2. w postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, których mowa a art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

11.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

**a) W ZAKRESIE POSIADANIA UPRAWNIENÍ**

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1. oraz oświadczenia (które zawarte jest w formularzu oferty), że wykonawca jest wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej i wpis ten został uaktualniony w 2015 r.

**b) W ZAKRESIE WIEDZY I DOŚWIADCZENIA**

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej:

**ZADANIE NR 1**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

**ZADANIE NR 2**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

### ZADANIE NR 3

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

### ZADANIE NR 4

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

a) W przypadku, gdy wykonawca składa ofertę na więcej niż jedno zadanie, dopuszczalnym jest dołączanie na poszczególne zadania tych samych dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie (z zachowaniem wymaganej warunkami SIWZ wartości usług/ilości osób objętych usługą) ale tylko w takiej części (wartości/ilości), w jakiej nie były one jeszcze wykorzystane dla innych, poprzednich zadań, na które wykonawca składa ofertę. Co oznacza, że do każdego następnego zadania zamawiający zakwalifikuje tylko taką wartość/ilość osób z danej referencji, jaka pozostała jeszcze nie wykorzystana w poprzednich zadaniach lub zadaniu.

b) Zmatawiający nie dopuszcza możliwości żeby do warunku udziału wiedzy i doświadczenia używać tych samych usług co wykazane w doświadczeniu w kryterium oceny.

c) Zmatawiający nie dopuszcza możliwości żeby do kryterium oceny – doświadczenie używać tych samych usług co wykazane w warunku udziału – wiedzy i doświadczenia.

W przypadku użycia tej samej usługi zamawiający nie będzie brał jej pod uwagę.

d) Zmatawiający dopuszcza możliwości żeby do kryterium oceny – doświadczenie używać tych samych usług co wykazane w warunku udziału – wiedzy i doświadczenia ale tylko w takiej części (wartości/ilości osób), w jakiej nie były one jeszcze wykorzystane.

e) Zmatawiający dopuszcza możliwości żeby do warunku udziału wiedzy i doświadczenia używać tych samych usług co wykazane w kryterium oceny – doświadczenie ale tylko w takiej części (wartości/ilości osób), w jakiej nie były one jeszcze wykorzystane.

### W ZAKRESIE POTENCJAŁU TECHNICZNEGO I OSÓB

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

### d) W ZAKRESIE SYTUACJI EKONOMICZNEJ I FINANSOWEJ

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

### 12. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ



## WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

12.1. Na potwierdzenie spełniania warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, należy – pod rygorem wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4) ustawy Pzp – złożyć następujące oświadczenie i dokumenty:

12.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

12.1.2 Wykaz wykonanych, a przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług/dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane. oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego do SIWZ.

12.1.3 Za główne usługi/dostawy uznaje się usługi niezbędne do wykazanie spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w SIWZ, tj.

### ZADANIE NR 1

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

### ZADANIE NR 2

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

### ZADANIE NR 3

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

### ZADANIE NR 4

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 1 usługę – przeprowadzenie kursu zawodowego w której uczestniczyło

co najmniej 10 osób. Usługa ta musi obejmować wykonanie kursu/ów zawodowych wskazanego/wskazanych w przedmiocie zamówienia tj. zadaniu nr 1,2,3,4. Może obejmować jeden kurs zawodowy lub kilka rodzajów kursów lecz łącznie musi zostać przeprowadzona dla 10 osób.

Należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

12.1.4 Dowodami potwierdzającymi czy usługi/dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie są:

A. poświadczenie lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi,

B. oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeśli wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

C. W przypadku gdy zamawiający (Pomorska WK OHP) jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

12.1.5 W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług/dostaw lub dowody potwierdzające czy usługi/dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

12.1.6 Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 uPzP, tj. w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.). albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

12.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:

12.2.1 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:

1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;

2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

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;

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;

7) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

12.2.2 Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5–8, 10 i 11 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, 10 i 11 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 właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

12.2.3 Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający nie żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w 12.2.1–12.2.2.

12.3 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

1) o których mowa 12.2.1:

a) pkt 2–4 i 6 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- 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,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

b) pkt 5 i 7 – 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, 10 i 11 ustawy

12.3.1 Dokumenty, o których mowa w 12.3 1) lit a) tiret pierwsze i trzecie, lit. b), 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 12.3 1) lit a) tiret drugie, 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.

12.3.2 Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, w 12.3 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby

uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

12.3.3 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 kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

12.4. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.5 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

12.6 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

12.7 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

12.8 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.

12.9 Dokumenty i oświadczenia wymagane dla potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (za wyjątkiem oświadczenia wymienionego w pkt 12.1.1, które musi zostać złożone w formie oryginału a także zobowiązania o którym mowa w pkt. 11.1.8., które wymaga zachowania formy pisemnej), należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

12.10 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 12.1.4 kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

12.11 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. SPÓŁKI CYWILNE):

A. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. wymienione w pkt. 12.1.1 powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców,

B. dokument wymieniony w pkt. 12.1.2 składa dowolny/dowolni Wykonawca/y wykazujący spełnianie warunków, spośród Wykonawców składających wspólną ofertę,

C. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wymienione w 12.2.1 1) powinny być złożone przez każdego Wykonawcę.

D. oświadczenie/informację o tym, że wykonawca nie należy do grypy kapitałowej lub listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej powinny być złożone przez każdego

Wykonawcę.

12.12 Formularz oferty oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, muszą być podpisane (czytelnie lub nieczytelnie wraz z pieczętką imienną) przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy, tj. przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, wskazaną w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym. W przypadku złożenia oferty, bądź też dokonania innych czynności przez osobę lub osoby nie uwidocznione w odpisie z KRS-u dla spółek prawa handlowego, bądź nie będącą właścicielem firmy w przypadku innej formy prawnej, należy dołączyć prawnie skuteczne pełnomocnictwo lub upoważnienie osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z załączonych dokumentów.

12.13 Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

12.14 W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług lub dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

12.15 Ocena spełnienia przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów, wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach wyszczególnionych w rozdz. 12 SIWZ.

12.16 Do oświadczeń, dokumentów oraz pełnomocnictw uzupełnianych na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy stosuje się formę określoną w § 7 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz.U. z 2013r., poz. 231). Nie istnieje zatem możliwość uzupełnienia w/w dokumentów i pełnomocnictw za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej bez opatrzenia ich przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pośrednictwem ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.17 W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których

mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

12.17.1 Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5,

albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej,

### 13. WYMAGANA ZAWARTOŚĆ OFERTY ORAZ DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA WYMAGANE OD WYKONAWCY W PRZEDMIOTOWYM POSTĘPOWANIU.

1. Formularz oferty.

2. Oświadczenie Wykonawcy, art. 24 ust. 1 Pzp.

3. Oświadczenie Wykonawcy art. 22 ust. 1 Pzp.

4. Oświadczenie o grupie kapitałowej.

5. Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia opisanego warunku „wiedzy i doświadczenia”, wraz z dowodami, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6. Zaświadczenie z ZUS.

7. Zaświadczenie z US.
8. Zaświadczenie KRK.
9. Wydruk z CEIDG/KRS.
10. Zobowiązania innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów z zakresu „wiedzy i doświadczenia”, oraz „potencjału technicznego i osób” na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, – o ile dotyczy.
11. Jeśli nie wynika to z innych dostarczonych dokumentów zaleca się dołączyć dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.
12. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

### **III.2.2. Economic and financial ability**

List and brief description of conditions: Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1. SIWZ.

### **III.2.3. Technical and professional ability**

List and brief description of conditions:

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1. SIWZ.

### **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 50
2. Posiadanie certyfikatu zarządzania jakością. Weighting 20
3. Doświadczenie. Weighting 30

#### **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**

ZOA-271/NO/13/2015

##### **IV.3.2. Previous publication concerning this procedure**

no

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

Time limit for receipt of requests for documents or for accessing documents: 13.10.2015 - 08:00

Payable documents: no

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

13.10.2015 - 08:00

##### **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: 13.10.2015 - 8:15

Place:

80-237 Gdańsku, ul. Uphagena 27, pokój. 610.

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

#### **Section VI: Complementary information**

---

##### **VI.1. Information about recurrence**

This is a recurrent procurement: no

##### **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: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: Warszawa  
Postal code: 02-676  
Country: Poland  
E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Telephone: +48 224587801  
Fax: +48 224587800

#### **VI.4.2. Review procedure**

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

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

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej  
Postal address: ul. Postępu 17 A  
Town: Warszawa



Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

**VI.5. Date of dispatch of this notice**

30.9.2015