

Poland-Gdansk: Education and training services
OJ S 213/2015 04/11/2015
Contract award notice
Services

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Pomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy
Postal address: ul. Uphagena 27
Town: Gdańsk
Postal code: 80-237
Country: Poland
E-mail: p.rydzynski@ohp.pl
Telephone: +48 583017916
Fax: +48 583017916
Internet address(es):
General address of the contracting authority: <http://pomorska.ohp.pl>

I.2. Type of the contracting authority

Other: instytucja rynku pracy

I.3. Main activity

General public services
Other: instytucja rynku pracy

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

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

Section II: Object of the contract

II.1. Description

II.1.1. Title

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 (DPS)

II.1.4. 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.poz 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 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 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 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.
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
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 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.

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

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 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.

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.

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

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. 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 powierzania 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.

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

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)
 - H. 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
 - M. 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

urnowy,

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 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 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.

II.1.5. CPV code(s)

80000000 Education and training services, 80530000 Vocational training services, 80570000 Personal development training services, 80500000 Training services

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

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.2. Total value of the contract/lot

II.2.1. Total value of the contract/lot

Value: 93 643 PLN
excluding VAT

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of

1. Cena. Weighting 50
2. Doświadczenie. Weighting 30
3. Certyfikat zarządzania jakością. Weighting 20

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction has been used: no

IV.3. Administrative information

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

ZOA-271/NO/13/2015

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

Contract notice

Notice number in the OJ S: [2015/S 192-348103](#) of 3.10.2015

Section V: Award of contract

Contract No: 1

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

V.1. Date of conclusion of the contract

30.10.2015

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 4

V.3. Name and address of the contractor

Official name: EUR Consulting Sp. z o.o.
Postal address: ul. Fryderyka Chopina 19
Town: Pruszcz Gdański
Postal code: 83-000
Country: Poland

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

Initial estimated total value of the contract/lot:
Value: 24 333,35 PLN

excluding VAT
Total value of the procurement:
Lowest offer 24 425 and Highest offer 37 202,50 PLN
excluding VAT

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Contract No: 2

Lot No: 2

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

V.1. Date of conclusion of the contract

30.10.2015

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 4

V.3. Name and address of the contractor

Official name: EUR Consulting Sp. z o.o.
Postal address: ul. Fryderyka Chopina 19,
Town: Pruszcz Gdański
Postal code: 83-000
Country: Poland

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

Initial estimated total value of the contract/lot:
Value: 27 853,30 PLN
excluding VAT
Total value of the procurement:
Lowest offer 25 490 and Highest offer 31 559 PLN
excluding VAT

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Contract No: 3

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

V.1. Date of conclusion of the contract

30.10.2015

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 5

V.3. Name and address of the contractor

Official name: DWCom s.c Dorota Wołosiuk – Kondratowicz, Waldemar Tabaka,
Postal address: Al. Wolności 30,
Town: Lębork
Postal code: 84-300
Country: Poland

V.4.

Information on value of the contract/lot

Initial estimated total value of the contract/lot:

Value: 21 349,97 PLN

excluding VAT

Total value of the procurement:

Lowest offer 16 248 and Highest offer 24 584 PLN

excluding VAT

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Contract No: 4

Lot No: 4

- Lot title: Zadanie nr 4 SŁUPSK A. spawacz metodą MAG 135: 10 osób B. glazurnik posadzkarz: 5 osób

V.1. Date of conclusion of the contract

30.10.2015

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 4

V.3. Name and address of the contractor

Official name: DWCom s.c Dorota Wołosiuk – Kondratowicz, Waldemar Tabaka,

Postal address: Al. Wolności 30,

Town: Lębork

Postal code: 84-300

Country: Poland

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

Initial estimated total value of the contract/lot:

Value: 26 958,35 PLN

excluding VAT

Total value of the procurement:

Lowest offer 27 480 and Highest offer 33 075 PLN

excluding VAT

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about European Union funds

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

VI.2. Additional information

W postępowaniu na podstawie art. 84 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oferta Centrum Rozwoju Kompetencji Waldemar Kula, wpłynęła do siedziby Zamawiającego po terminie na składanie ofert. Termin na składanie ofert Zamawiający wyznaczył do 13.10.2015 r. do godz. 800 natomiast ofertę kurier przyniósł do sekretariatu Pomorskiej WK OHP 13.10.2015 r. o godz. 903. W związku z tym zgodnie z art. 84 pkt 2 ustawy PzP oferta zostanie odesłana bez rozpatrzenia po upływie terminu do wniesienia odwołania liczonego od dnia przesłania informacji do wykonawcy tj. 14.10.2015 r.

VI.3. Procedures for review

VI.3.1. Review body

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

VI.3.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: 1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy Pzp.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

7. Odwołanie wobec treści postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 ustawy Pzp wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

9. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:

a) nie zawiera braków formalnych;

b) uiszczono wpis.

10. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

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

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

VI.4. Date of dispatch of this notice

30.10.2015