



OPS-II

Kamionka Wielka, 02.06.2011r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie kucharz z obsługą kasy fiskalnej, kosmetyczka ze stylizacją paznokci, fryzjer, pracownik budowlany – roboty wykończeniowe

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

1.1 Zamawiającym jest:

Nazwa i adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
33-334 Kamionka Wielka 5**

Kierownik Zamawiającego: **Janina Gruca – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamionce Wielkiej**

Numer telefonu/faksu: **18 4456720**

Strona internetowa zamawiającego: **www.kamionka.iap.pl**

Adres e-mail Zamawiającego: **ops_kamionkaw@pro.onet.pl**

Godziny urzędowania ośrodka: **8.00 – 15.30**

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie realizowane jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Tekst jednolity: Dz U z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm./.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Ustalenia ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Łączna wartość szacunkowa zamówienia na usługi szkoleniowe w 2011 r. przekracza kwotę 14 000 euro i jest poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 2) Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 4) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 5) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 6) Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.



7) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na każde ze szkoleń o których mowa w punkcie 3.4. Liczba części: 4.

3.2 Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Kod CPV: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

3.3 Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie kucharz z obsługą kasy fiskalnej, kosmetyczka ze stylizacją paznokci, fryzjer, pracownik budowlany – roboty wykończeniowe

3.4 Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza składanie ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg niżej podanego podziału:

Pakiet 1: „Kucharz z obsługą kasy fiskalnej” dla 6 osób,

Pakiet 2: „Kosmetyczka ze stylizacją paznokci” dla 2 osób,

Pakiet 3: „Fryzjer” dla 1 osób,

Pakiet 4: „Pracownik budowlany - roboty wykończeniowe” dla 1 osób,

Szkolenia realizowane będą w ramach Projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. Razem do sukcesu – współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

3.5 Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom. Informacja na temat udziału podwykonawców w realizacji zamówienia należy zamieścić w Formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ)

3.6 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3.7 W przypadku, gdy wystąpi okoliczność, że zbędnym lub niemożliwym stanie się przeprowadzenie szkolenia dla liczby osób wskazanych w SIWZ, zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU I wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.

4.2 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU II wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.



4.3 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU III wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.

4.4 Termin wykonania zamówienia dla PAKIETU IV wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny). Planowany termin rozpoczęcia szkolenia do 7 dni od dnia podpisania umowy.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW I WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY:

5.1 Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

5.2 W przypadku pkt. 5.1 ppkt 1) Zamawiający żąda zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst jednolity: Dz. U. 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm. oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 236, poz. 2365) wpisu Wykonawcy do rejestru instytucji szkoleniowych.

5.3 Zamawiający na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu wymaga złożenia oświadczenia w trybie art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – (oświadczenie to stanowi załącznik nr 3 do SIWZ).

5.4 Zamawiający dokona sprawdzenia w systemie elektronicznym Syriusz www.ris.praca.gov.pl prowadzonym przez Wojewódzkie Urzędy Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

5.5 Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie informacji zawartych w dostarczonych oświadczeniach wymaganych w specyfikacji.

5.6 Wykonawcy nie spełniający warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zostaną przez Zamawiającego wykluczeni z udziału w postępowaniu, a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.

5.7 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – treść oświadczenia zawiera załącznik nr 4 do specyfikacji.

6. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH

6.1 Oferta musi zawierać:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- 1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy**, według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do niniejszej specyfikacji.
- 2) **oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków** udziału w postępowaniu – w trybie art. 22 ust. 1, treść oświadczenia zawarta jest w zał. nr 3 do niniejszej specyfikacji,
- 3) **oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z udziału w postępowaniu – w trybie art. 24 ust. 1, treść oświadczenia zawarta jest w zał. nr 4 do niniejszej specyfikacji.

6.2 Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wskazanych w pkt 6.1 ppkt 2 - 3 specyfikacji oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne jest unieważnienie postępowania.

6.3 Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, którym upłynął termin składania ofert.

6.4 Zamawiający może wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów.

6.5 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu ocenia się łącznie w stosunku do wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem, że żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania.

6.6 W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum (tzn. wykonawcy określonego w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp) – zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

6.7 Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza), o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

6.8 Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta winna być napisana w języku polskim, czytelnie, ręcznie, na maszynie lub komputerze. W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.
- 3) Zamawiający dopuszcza możliwość składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną. Jednocześnie Zamawiający wymaga aby Wykonawca



potwierdził niezwłocznie otrzymanie w/w dokumentów faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający nie wymaga opatrzenia tych dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4) Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną oferty wraz z wymienionymi w pkt. 6.1 oświadczeniami i dokumentami. Dokumenty te mogą być wnoszone do zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.

5) Wykonawca określi cenę oferty jako cenę brutto, ściśle według formularza oferty, uwzględniając wszelkie koszty wynikające z realizacji zamówienia. Cenę należy podać liczbowo i słownie. Cena oferty powinna zostać określona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej. Cena oferty powinna być podzielna przez liczbę uczestników szkolenia, tak aby można było wyliczyć koszt szkolenia jednej osoby i koszt osobogodziny.

a) koszt szkolenia jednej osoby policzony zostanie jako iloraz ceny szkolenia zawartej w ofercie przez planowaną ilość osób,

b) koszt osobogodziny szkolenia policzony zostanie jako iloraz kosztu szkolenia 1 osoby przez ilość godzin szkolenia

6) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

7) Jeżeli ofertę składa spółka cywilna konieczne jest by wszystkie dokumenty przetargowe podpisane były przez wszystkich współników.

8) Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

9) Załączone do oferty dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodne z oryginałem przez Wykonawcę z podaniem daty poświadczenia.

10) Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Oferty niespełniające tego warunku będą odrzucone z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

7.1 Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od dnia składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na Wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że, Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

7.2 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT



8.1 Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta zawierająca ofertę winna być oznaczona w następujący sposób:

„.....
/nazwa, firma Wykonawcy/

.....
/adres Wykonawcy/

Oferta przetargowa na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń
z zakresu aktywizacji edukacyjnej – szkolenia zawodowe

8.2 Oferty które wpłyną do Zamawiającego za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt 8.1.

8.3 Oferty przesłane faksem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

9.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka Wielka 5, 33-334 Kamionka Wielka, pokój nr 21 (II piętro) w terminie do dnia 10.06.2011 r. do godz. 9.00

9.2 Wykonawca może, przed upływem składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

9.3 Zamawiający niezwłocznie zwróci Wykonawcy ofertę, która zostanie złożona po terminie określonym w pkt. 9.1.

10. OTWARCIE OFERT

10.1 Otwarcie ofert nastąpi w dniu 10.06.2011 r. o godz. 10.30 w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka Wielka 5, 33-334 Kamionka Wielka, pokój nr 23 (II piętro)

10.2 Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10.3 Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia.

10.4 W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informację zawierającą nazwy i adresy Wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny tych ofert oraz inne jawne informacje wymienione w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

11.1 Z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.



12. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

12.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.

12.2 Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej www.kamionka.iap.pl.

12.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści tę informację na stronie internetowej www.kamionka.iap.pl.

12.4 Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie wprowadzać zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

12.5 W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne. Gdy zmiana treści ogłoszenia będzie istotna tzn. dotyczyć będzie określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.

12.6 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12.7 Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert tj. 06.06.2011r. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie wskazanego wyżej terminu, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

12.8 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

13. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

13.1 W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.



13.2 Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

14.1 Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) Cena oferty brutto - 95%
- 2) Certyfikat jakości usług ISO – 5%

14.2 Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana według następujących zasad:

- 1) Cena oferty brutto:

Obliczenie nastąpi wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{Najniższa cena zaproponowana przez Wykonawców za przeprowadzenie szkolenia}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 95$$

- 2) Certyfikat jakości usług ISO:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO – 5 pkt

Brak certyfikatu jakości usług ISO – 0 pkt

Wskazówka: Przyjmuje się, że 1% = 1pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego suma punktów za dwa kryteria będzie najwyższa.

14.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, mając na uwadze zapisy art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych.

14.4 Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

15. KOREKTY OCZYWISTYCH OMYŁEK

15.1 Zamawiający poprawi w ofercie, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,



2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, (za oczywistą omyłką rachunkową w obliczeniu ceny uważa się błąd popełniony przez Wykonawcę przy obliczeniu ceny, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego).

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

16. WYNIKI POSTĘPOWANIA I WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

16.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o :

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

16.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o której mowa w pkt 16.1 ppkt 1) SIWZ na stronie internetowej www.kamionka.iap.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

16.3 Umowę w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający zawrze w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną albo 10 dni od przesłania zawiadomienia w inny sposób.

16.4 Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem wskazanych powyżej terminów jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

16.5 Przed podpisaniem umowy Zamawiający żąda:

1) Przygotowanie przez Wykonawcę programu zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy;

2) Przygotowanie harmonogramu zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy.

16.5.1 Zamawiający wymaga przygotowanie harmonogramu zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.



16.5.2 Zamawiający wymaga przedłożenia dokumentów potwierdzających osoby upoważnione do podpisania umowy.

16.5.3 Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie zamawiającego.

16.6 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16.7 Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zostały zawarte w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.

16.8 Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w pkt 16.9.

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

W przypadku, o którym mowa w pkt 16.8, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

16.9 Umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:

- 1) nie podjęcia szkolenia lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
- 2) niestawienia się kandydata na szkoleniu pomimo wezwania przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,

16.9.1 Umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:

- 1) zmiana kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.

16.10 Zamawiający wyliczy do umowy koszt szkolenia jednej osoby brutto jako iloraz całkowitej ceny brutto za szkolenie przez ilość uczestników szkolenia podanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

16.11 W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów kursu osób, które przerwały kurs. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu kursu, w którym uczestniczyły.

16.12 Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

16.13 Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

16.14 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

16.15 Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy zamieści ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.



17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

17.1 Środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

17.2 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

17.3 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.

17.4 Ze względu na wartość postępowania odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

18. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

- w sprawach merytorycznych: Marzena Bochenek
- w sprawach formalnych: Renata Prościak

Załączniki:

- zał. nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- zał. nr 2 - formularz oferty,
- zał. nr 3 - oświadczenie Wykonawcy zgodnie z art.22 ust. 1 ustawy Pzp,
- zał. nr 4 - oświadczenie Wykonawcy zgodnie z art.24 ust. 1 ustawy Pzp,
- zał. nr 5 - projekt umowy.

.....
Zatwierdzam



OPS-II

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Pakiet I: Szkolenie: „Kucharz z obsługą kasy fiskalnej” dla 6 osób

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia podstawowej wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie kucharza. Ponadto Zamawiający wymaga, aby uczestnicy szkolenia uzyskali podstawowe informacje z zakresu obsługi kasy fiskalnej.
2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od dnia podpisania umowy.
3. Czas trwania szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny) wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretyczno-zawodowej i praktycznej.
4. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 180 godzin zegarowych zawierających:
 - 4.1. min. 60 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych w tym:
 - 1) min. 48 godzin zajęć teoretyczno - zawodowych niezbędnych do pracy na stanowisku – kucharza – Moduł I,
 - 2) min. 12 godzin zajęć teoretyczno- zawodowych obejmujących podstawowe informacje z zakresu obsługi kasy fiskalnej– Moduł II,
 - 4.2. min. 120 godzin zajęć praktycznych w zakładach gastronomicznych, stołówkach, restauracjach – Moduł III.
5. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu –nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.
6. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz.
7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić codziennie uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
8. Zajęcia teoretyczno – zawodowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
9. Zajęcia praktyczne w zakładach gastronomicznych, stołówkach lub restauracjach nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
10. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy z godnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu:
 - 11.1 program zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych do zatwierdzenia przez Zamawiającego, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
 - 11.2. harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
 - 11.3 harmonogram zajęć praktycznych w zakładach gastronomicznych, stołówkach, restauracjach, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na trzy dni przed rozpoczęciem w/w



zajęć.

12. Wykonawca powinien:

12.1 przeprowadzać szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,

12.2 potwierdzać przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.

13. Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.

14. Zapewnienie przez Wykonawcę odzieży ochronnej, podczas odbywania zajęć praktycznych.

15. Program szkolenia powinien zawierać następujące moduły tematyczne:

15.1 Moduł I: teoretyczno – zawodowy – obejmujący 48 godzin zajęć zegarowych (kucharz) i powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

- 1) podstawowe normy i przepisy obowiązujące w gospodarce żywnościowej,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz wymogów higieniczno-sanitarnych
- 3) przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami,
- 4) stosowanie zasad prawidłowego żywienia,
- 5) ocenianie przydatności surowców i półproduktów do obróbki kulinarnej,
- 6) dokonywanie oceny jakościowej surowców, półproduktów i gotowych potraw,
- 7) zestawianie potraw w posiłki- śniadanie, obiad, kolacja,
- 8) zastosowanie nowoczesnych form przygotowania potraw,
- 9) aranżacje i prezentacje potraw,
- 10) obsługa narzędzi, maszyn i urządzeń, które stanowią wyposażenie placówek gastronomicznych,
- 11) kultura osobista i etyka zawodowa na stanowisku pracy,
- 12) określenie wartości gotowego produktu gastronomicznego – kalkulacja cenowa
- 13) obliczanie wartości odżywczej i energetycznej potraw.

15.2 Moduł II teoretyczno – zawodowy obejmujący 12 godzin zegarowych i powinien zawierać następujące informacje z zakresu obsługi kasy fiskalnej:

- 1) rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych,
- 2) budowa kas fiskalnych,
- 3) obsługa urządzeń fiskalnych oraz urządzeń wspomagających system sprzedaży,
- 4) programowanie kas fiskalnych,
- 5) praktyczne ćwiczenia obsługi kasy fiskalnej.

Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące MODUŁ I i MODUŁ II posiadała/y: co najmniej wykształcenie średnie kierunkowe zgodne z tematyką szkolenia, oraz prowadziła/y co najmniej 3 szkoleń o tożsamej tematyce zawartej w module.

15.3 Moduł III – praktyczny - obejmujący 120 godzin zegarowych zajęć praktycznych w zakładach gastronomicznych, stołówkach lub restauracjach.

Moduł ten powinien zawierać następujące zagadnienia:

- 1) przygotowywanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) porządkowanie stanowiska pracy,
- 3) obsługa maszyn i urządzeń kuchennych oraz technika mycia naczyń i urządzeń,
- 4) usuwanie odpadów,
- 5) pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnej,
- 6) zabezpieczenie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych przed zepsuciem w/g instrukcji kuchennych,
- 7) prowadzenie obróbki wstępnej surowców – ręcznej, mechanicznej, termicznej w/g instrukcji kuchennych,



- 8) obróbka produktów - mięs, warzyw, nabiału,
- 9) przygotowywanie potraw gorących, zimnych, na wynos,
- 10) porcjowanie, dekoracja i wydawanie potraw,
- 11) sporządzanie przystawek, przekąsek, zup,
- 12) sporządzanie dań wegetariańskich,
- 13) sporządzanie dań mięsnych
- 14) sporządzanie potraw z ryb gotowanych, wędzonych, patery z rybami,
- 15) sporządzanie potraw mlecznych,
- 16) wykonywanie surówek, sałatek jako potrawa samodzielna i dodatek do dań,
- 17) sporządzanie farszów, kremów, past,
- 18) sporządzanie potraw z kasz, mąki, ryżu,
- 19) sporządzanie prostych deserów i wyrobów z ciast cukierniczych na przyjęcia okolicznościowe,
- 20) sporządzanie napojów zimnych i gorących, alkoholowych i bezalkoholowych
- 21) zasady przewozu wyrobów kulinarnych,
- 22) przygotowywanie potraw specjalistycznych, dietetycznych,
- 23) podawanie potraw i napojów w obecności konsumenta,
- 24) obsługa gości, realizacja zamówień i życzeń

Zamawiający wymaga, aby opiekun stanowiskowy w placówkach gastronomicznych w MODULE III - posiadali wykształcenie co najmniej : zasadnicze zawodowe i co najmniej 5 lat stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia zawartą w module lub średnie zawodowe i 4 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia zawartą w module lub wyższe i 3 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką zawartą w module.

16. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami w poszczególnych modułach.

17. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

17.1 nazwa i zakres szkolenia,

17.2 czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

17.3 wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

17.4 cele szkolenia,

17.5 plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

17.6 treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

17.7 wykaz literatury oraz niezbędnych pomocy i materiałów dydaktycznych,

17.8 sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

18. Harmonogram zajęć powinien wskazywać: tematyki zajęć, liczby godzin zegarowych, miejsca realizacji szkolenia oraz nazwiska osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

19. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

20. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

20.1 zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),

20.2 certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.



21. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:

21.1 Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików, dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

21.2 Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna oraz sprzęt audiowizualny.

21.3 Zapewnienie warsztatu szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, maszyny i naczynia w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, w bardzo dobrym stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom i jakość szkolenia.

21.4 Wyznaczenie osoby nadzorującej i odpowiadającej za przebieg zajęć teoretyczno-zawodowych oraz praktycznych.

22. Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.

23. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunem stanowiskowym i praktykantami na temat przebiegu praktyki.

24. Zapewnienie pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestników szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.

25. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.

26. W celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w trakcie każdego modułu szkolenia anonimową ankietę. Ankieta powinna dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników.

27. Prowadzenie przez Wykonawcę dokumentacji przebiegu szkolenia tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji dla każdej grupy.

28. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

29. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkolone osoby bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.



Pakiet II: „Kosmetyczka ze stylizacją paznokci” dla 2 osób

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

I. Cel, termin i warunki realizacji szkolenia „Kosmetyczka ze stylizacją paznokci” .

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 2 osoby.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie kosmetyczki ze stylizacją paznokci.
3. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od podpisania umowy.
4. Czas trwania szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny) wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretyczno-zawodowej i praktycznej.
5. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi 180 godzin zegarowych, w tym:
6. Moduł I - teoretyczno – zawodowy - obejmujący 70 godzin zegarowych
7. Moduł II - praktyczny – obejmujący 110 godzin zegarowych, praktyka w placówkach kosmetycznych.
8. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu –nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.
9. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz
10. Wykonawca ma obowiązek zapewnić w module zajęć teoretycznych uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
11. Zajęcia teoretyczno –zawodowe i praktyczne nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
12. Zajęcia teoretyczne powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00
13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył osobę nadzorującą i odpowiadającą za przebieg zajęć teoretyczno – zawodowych oraz praktycznych.
14. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia.

II. Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym:

1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy.
2. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - 2.1. nazwę i zakres szkolenia,
 - 2.2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 2.3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 2.4. cele szkolenia,
 - 2.5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretyczno – zawodowej i części praktycznej,
 - 2.6. treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2.7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych jak również wykaz materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których będą korzystali uczestnik szkolenia,
 - 2.8. sposób sprawdzenia efektów szkolenia.
3. Przygotowanie harmonogramu zajęć teoretyczno – zawodowych oraz zajęć praktycznych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz



nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy. Przedstawienie przez Wykonawcę wzorcowego programu i harmonogramu zajęć szkoleniowych, w tym zajęć praktycznych oraz przedstawienie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy.

Natomiast w przypadku realizacji zajęć praktycznych w placówkach kosmetycznych przedstawienie przez Wykonawcę harmonogramu do zatwierdzenia na trzy dni przed rozpoczęciem praktyk.

4. Zapoznanie i przekazanie programu zajęć praktycznych wyznaczonym opiekunom stanowiskowym.

5. Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.

6. Potwierdzenie przeprowadzenia poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych w dzienniku zajęć.

7. W przypadku realizacji zajęć praktycznych w placówkach kosmetycznych potwierdzenie przeprowadzenia zajęć praktycznych w indywidualnej karcie praktyki zawodowej uczestnika szkolenia.

8. Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia odpowiednich, niezbędnych materiałów szkoleniowych, narzędzi i produktów kosmetycznych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.

10. Program szkolenia powinien obejmować dwa następujące moduły tematyczne:

10.1 MODUŁ I – teoretyczno – zawodowy - obejmujący 70 godzin zegarowych zawierający między innymi następujące zagadnienia:

10.1.1 Kosmetyka

- 1) Wyposażenie gabinetu kosmetycznego
- 2) Preparaty kosmetyczne
- 3) Rozpoznanie rodzaju cery i jej pielęgnacja
- 4) Rozpoznanie przeciwwskazań do wykonywania odpowiednich zabiegów kosmetycznych
- 5) Określenie i identyfikowanie defektów kosmetycznych, przyczyn ich powstawania oraz sposobów ich tuszowania i likwidowania
- 6) Podstawowe zabiegi kosmetyczne: nawilżające, oczyszczające, łagodzące, liftingujące, złuszczone
- 7) Wykonywanie masażu twarzy

10.1.2 Zabiegi pielęgnacyjne: skóry twarzy, wybranych części ciała

- 1) Wykonywanie depilacji ciepłym woskiem dołów pachowych, strefy bikini, wąsików, kończyn dolnych i górnych
- 2) Obsługa profesjonalnych urządzeń kosmetycznych; metody, środki oraz ogólne zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi
- 3) pirsing (nakłucia: uszy i inne)

10.1.3. Makijaż

- 1) Analiza kształtów twarzy, oczu, techniki modelowania twarzy – cieniowanie i rozjaśnianie; modelowanie kształtu: twarz, usta, oczy
- 2) Demakijaż i pielęgnacja twarzy,
- 3) Henna, regulacja łuku brwiowego
- 4) Omówienie produktów: korektory, podkłady, pudry i inne
- 5) Wykonywanie makijażu permanentnego: dziennego, okazjonalnego, wieczorowego, ślubnego, fantazyjnego, fotograficznego, telewizyjnego



10.1.4. Stylizacja paznokci

- 1) Budowa i choroby paznokcia, typy płytki paznokciowej i problemy z nimi związane
- 2) Metody i środki oraz ogólne zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi pracy
- 3) Pielęgnacja dłoni i stóp oraz produkty do pielęgnacji paznokci
- 4) Malowanie płytki paznokciowej z zastosowaniem dowolnych technik zdobnictwa
- 5) Omówienie metody – tipsy żelowe plus akryl i jej zastosowanie
- 6) Rozpoznanie przeciwwskazań do manicure, pedicure i zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp
- 7) Wykonywanie zabiegów przedłużania i rekonstrukcji płytki paznokciowej metodą akrylową
- 8) Zdobienie paznokci akrylem kolorowym
- 9) Zdobnictwo paznokci przy użyciu biżuterii, folii, nail-piercing oraz kalkomanie

10.1.5. Zasady postępowania z klientem

- 1) Wiedza o człowieku jako podmiocie oddziaływań doradczych
- 2) Etyka zawodowa i kultura osobista
- 3) Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach

Zamawiający wymaga, aby osoba/y prowadząca/e zajęcia Modułu I posiadała/y wykształcenie: co najmniej średnie kierunkowe, nie mniej niż 4 lata doświadczenia w pracy związanej z tematyką modułu i prowadziła/y nie mniej niż 3 szkoleń związanych z tematyką zawartą w module.

10.2. MODUŁ II - praktyczny – obejmujący 110 godzin zegarowych, praktyka w placówkach kosmetycznych.

Natomiast w przypadku realizacji zajęć praktycznych w placówkach kosmetycznych Zamawiający wymaga aby opiekunowie stanowiskowi w placówkach kosmetycznych posiadali wykształcenie: co najmniej zawodowe i co najmniej 3 lat doświadczenia zawodowego związanego z tematyką szkolenia.

11. Na ocenę końcową szkolenia składają się następujące oceny:

11.1 Z testu sprawdzającego wiedzę kursantów związaną z tematyką kosmetyczki ze stylizacją paznokci.

11.2 Z Modułu II – PRAKTYKA - uczestnicy szkolenia powinien wykazać się zdobytymi umiejętnościami poprzez samodzielne wykonanie zabiegu z zakresu kosmetyczki ze stylizacją paznokci pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia praktyczne w celu wystawienia oceny.

12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

13. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem i wydaniem:

13.1. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),

13.2. certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.



III. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:

1. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.
2. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sali: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.
3. Zapewnienie warsztatu szkoleniowego wyposażonego w niezbędny sprzęt, narzędzia i produkty kosmetyczne gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia. Uczestnicy winni mieć zapewnione indywidualne stanowisko szkoleniowe.
4. Zapewnienie uczestnikowi szkolenia: odzieży ochronnej składającej się z tuniki i spódnicy; zestawu materiałów niezbędnych do odbywania zajęć praktycznych, między innymi zagwarantowanie dla każdej uczestniczki kursu ręczników frotte, kosmetyków potrzebnych do wykonywania makijażu, przyborów do manicure i pedicure, pęsety, gąbki do nakładania maseczek.
5. Zapewnienie pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestników szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.
6. Wykonawca zobowiązany jest przygotować imienny wykaz opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnić ich wynagrodzenie w kosztach szkolenia.
7. W sytuacji realizacji zajęć w placówkach kosmetycznych Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadzi rozmowę z opiekunami stanowiskowymi i praktykantem na temat przebiegu praktyki i potwierdzi to na karcie przeprowadzonych kontroli, która stanowi załącznik do indywidualnej karty praktyki zawodowej kursanta.
8. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; indywidualnych kart praktyki zawodowej kursanta; protokołu z egzaminu; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
11. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*
12. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkolone osoby bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.



Pakiet III: Szkolenie: „Fryzjer” dla 1 osoby

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika szkolenia podstawowej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pielęgnacji i stylizacji włosów.
2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od dnia podpisania umowy.
3. Czas trwania szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny) wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretyczno-zawodowej i praktycznej.
4. Liczba godzin zajęć dla uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 180 godzin zegarowych zawierających:
 - 4.1. min. 70 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych – Moduł I
 - 4.2. min. 110 godzin zajęć praktycznych w zakładach fryzjerskich – Moduł II.
5. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu –nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.
6. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz.
7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić codziennie uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
8. Zajęcia teoretyczno – zawodowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
9. Zajęcia praktyczne w zakładach fryzjerskich nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
10. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu:
 - 11.1 program zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych do zatwierdzenia przez Zamawiającego, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
 - 11.2 harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
 - 11.3 harmonogram zajęć praktycznych w zakładach fryzjerskich, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.
12. Wykonawca powinien:
 - 12.1 przeprowadzać szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
 - 12.2 potwierdzać przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.
13. Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikowi szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.
 - 13.1 do realizacji zamówienia Wykonawca musi zapewnić produkty fryzjerskie niezbędne do realizowania programu szkolenia, tj. m.in.:
 - kosmetyki do pielęgnacji włosów, tj. szampony, odżywki, maski, serum, jedwab;
 - kosmetyki do stylizacji, tj.: żele, pianki, gумы fryzjerskie, lakiery, spraye do układania włosów;
 - kosmetyki do koloryzacji, tj: farby do włosów o różnej gamie kolorystycznej, szampony do koloryzacji o różnej gamie kolorystycznej, utleniacze;



- kosmetyki do trwałej ondulacji;
- folie do koloryzacji;

13.2 Wszystkie produkty muszą być zakupione w ilości umożliwiającej wykonywanie prac objętych programem szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia.

14. Zapewnienie przez Wykonawcę odzieży ochronnej, podczas odbywania zajęć praktycznych.

15. Program szkolenia powinien zawierać następujące moduły tematyczne:

15.1 Moduł I: teoretyczno – zawodowy – obejmujący 70 godzin zajęć zegarowych i powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

- 1) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz wymogów higieniczno-sanitarnych, dezynfekcja.
- 2) Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami.
- 3) Włosy: budowa, rodzaje, właściwości.
- 4) Pielęgnacja włosów:
 - diagnoza (choroby skóry Głowy i choroby włosów),
 - mycie włosów i skóry głowy,
 - produkty pielęgnacyjne,
 - technologia układania włosów;
- 5) Preparaty stosowane we fryzjerstwie ich skład i zastosowanie.
- 6) Koloryzacja.
- 7) Dekoloryzacja.
- 8) Kultura osobista na stanowisku pracy.

Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące MODUŁ I posiadała/y: co najmniej wykształcenie średnie, wiedzę zgodną z tematyką szkolenia, oraz prowadziła/y co najmniej 3 szkoleń o tożsamej tematyce zawartej w module.

15.2 Moduł II praktyczny obejmujący 110 godzin zegarowych i powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

- 1) Mycie włosów i skóry włosów.
- 2) Masaż głowy.
- 3) Modelowanie: szczotka, suszarką, prostownicą, lokówką.
- 4) Wykonywanie trwałej ondulacji.
- 5) Pełna koloryzacja (rozjaśnianie włosów, farbowanie włosów, pasemka, baleyage), dekoloryzacja.
- 6) strzyżenie damskie, męskie i dzieci.
- 7) Czesanie i stylizacja fryzur (w tym fryzury okolicznościowe).

Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące MODUŁ II posiadała/y: co najmniej wykształcenie zasadnicze zawodowe kierunkowe zgodne z tematyką szkolenia, co najmniej 3 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia oraz prowadziła/y co najmniej 5 szkoleń o tożsamej tematyce zawartej w module.

16. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami w poszczególnych modułach.

17. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

- 17.1 nazwa i zakres szkolenia,
- 17.2 czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 17.3 wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 17.4 cele szkolenia,
- 17.5 plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
- 17.6 treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,



17.7 wykaz literatury oraz niezbędnych pomocy i materiałów dydaktycznych,
17.8 sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

18. Harmonogram zajęć powinien wskazywać: tematyki zajęć, liczby godzin zegarowych, miejsca realizacji szkolenia oraz nazwiska osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

19. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

20. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

20.1 zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),

20.2 certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

21. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:

21.1 Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików, dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

21.2 Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna oraz sprzęt audiowizualny.

21.3 Zapewnienie warsztatu szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, maszyny i naczynia w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, w bardzo dobrym stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom i jakość szkolenia.

21.4 Wyznaczenie osoby nadzorującej i odpowiadającej za przebieg zajęć teoretyczno-zawodowych oraz praktycznych.

22. Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyki oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.

23. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunem stanowiskowym i praktykantami na temat przebiegu praktyki.

24. Zapewnienie pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestnika szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.

25. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.

26. W celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w trakcie każdego modułu szkolenia anonimową ankietę. Ankieta powinna dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników.

27. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji dla każdej grupy.

28. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: „Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w



Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

29. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkolone osoby bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.



Pakiet IV: „Pracownik budowlany – roboty wykończeniowe” dla 1 osoby

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika szkolenia podstawowej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania budowlanych robót wykończeniowych.
2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: do 7 dni od dnia podpisania umowy.
3. Czas trwania szkolenia (w tym egzamin wewnętrzny) wynosi 35 dni robocze licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. Szkolenie powinno składać się z części teoretyczno-zawodowej i praktycznej.
4. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 180 godzin zegarowych zawierających:
 - 4.1. min. 60 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych – Moduł I
 - 4.2. min. 120 godzin zajęć praktycznych – Moduł II.
5. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin w tygodniu –nie mniej niż 24 godz., liczba godzin w dniu – do 6 godz.
6. Miejsce odbywania szkolenia: Nowy Sącz .
7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić codziennie uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
8. Zajęcia teoretyczno – zawodowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
9. Zajęcia praktyczne nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16.00.
10. Ośrodek Szkoleniowy realizujący szkolenie zapewni w trakcie szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu:
 - 11.1 program zajęć teoretyczno – zawodowych i praktycznych do zatwierdzenia przez Zamawiającego, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
 - 11.2 harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy,
 - 11.3 harmonogram zajęć praktycznych w zakładach fryzjerskich, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.
12. Wykonawca powinien:
 - 12.1 przeprowadzać szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
 - 12.2 potwierdzać przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.
13. Zapewnienie przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.
14. Zapewnienie przez Wykonawcę odzieży ochronnej, podczas odbywania zajęć praktycznych.
15. Program szkolenia powinien zawierać następujące moduły tematyczne:
 - 15.1 Moduł I: teoretyczno – zawodowy – obejmujący 60 godzin zajęć zegarowych i powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:



- 1) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w zakresie wykonywania robót budowlanych.
- 2) Czytanie technicznej dokumentacji budowlanej.
- 3) Materiały budowlane – rozróżnianie i zastosowanie w robotach wykończeniowych.
- 4) Ocena stanu istniejących podłogi na podłogach, ścianach i sufitach.
- 5) technologia wykonywania robót wykończeniowych:
 - przygotowanie podłoża ścian, sufitów oraz podłóg przed przystąpieniem do wykonania robót wykończeniowych
 - szpachlowanie i wygładzanie powierzchni ścian,
 - nakładanie powłok malarskich,
 - układanie glazury i terakoty,
 - układanie paneli podłogowych
 - montaż stolarki budowlanejz wykorzystaniem tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi i urządzeń.
- 6) Obmiarowanie robót wykończeniowych z podstawami kosztorysowania.

Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące MODUŁ I posiadała/y: co najmniej wykształcenie średnie, kierunkowe zgodne z tematyką szkolenia, 5 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia, oraz prowadziła/y co najmniej 5 szkoleń o tożsamej tematyce zawartej w module.

15.2 Moduł II praktyczny obejmujący 120 godzin zegarowych i powinien zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

- 1) Wykonywanie wykończeniowych robót budowlanych przy zastosowaniu różnych technologii:
 - szpachlowanie i wygładzanie powierzchni ścian (usuwanie uszkodzonych fragmentów tynków, przygotowanie podłoża, nakładanie i wygładzanie szpachli)
 - wykonywanie powłok malarskich wewnątrz budynku (usuwanie starych powłok malarskich, przygotowanie podłoża pod malowanie, nakładanie nowych powłok malarskich)
 - układanie glazury i terakoty(wyrównywanie powierzchni, przygotowanie podłoża, układanie glazury i terakoty),
 - układanie paneli podłogowych,
 - osadzanie drzwi.

Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące MODUŁ II posiadała/y: co najmniej wykształcenie zasadnicze zawodowe kierunkowe zgodne z tematyką szkolenia, co najmniej 3 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia oraz prowadziła/y co najmniej 5 szkoleń o tożsamej tematyce zawartej w module.

16. Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie dotyczące przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami w poszczególnych modułach.

17. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

17.1 nazwa i zakres szkolenia,

17.2 czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

17.3 wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

17.4 cele szkolenia,

17.5 plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

17.6 treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

17.7 wykaz literatury oraz niezbędnych pomocy i materiałów dydaktycznych,

17.8 sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

18. Harmonogram zajęć powinien wskazywać: tematyki zajęć, liczby godzin zegarowych, miejsca realizacji szkolenia oraz nazwiska osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.



19. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

20. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

20.1 zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),

20.2 certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

21. Zamówienie obejmuje w zakresie organizacyjnym:

21.1 Zapewnienie odpowiedniej sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików, dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

21.2 Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna oraz sprzęt audiowizualny.

21.3 Zapewnienie warsztatu szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, maszyny i naczynia w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, w bardzo dobrym stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom i jakość szkolenia.

21.4 Wyznaczenie osoby nadzorującej i odpowiadającej za przebieg zajęć teoretyczno-zawodowych oraz praktycznych.

22. Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.

23. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunem stanowiskowym i praktykantami na temat przebiegu praktyki.

24. Zapewnienie pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestników szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.

25. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.

26. W celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w trakcie każdego modułu szkolenia anonimową ankietę. Ankieta powinna dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników.

27. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia tj: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności oraz wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji dla każdej grupy.

28. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

29. Wystawienie przez ośrodek realizujący szkolenie faktury za przeszkolone osoby bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.



OPS-II

Załącznik nr 2

.....

pieczętka Firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

Ośrodek Pomocy Społecznej
33-334 Kamionka Wielka 5
tel./fax (18) 4456720
e-mail: ops_kamionkaw@pro.onet.pl

Tryb postępowania: Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie kucharz z obsługa kasy fiskalnej, kosmetyczka ze stylizacją paznokci, fryzjer, pracownik budowlany – roboty wykończeniowe

Ja(my) niżej podpisany(i)

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....

Województwo:

Regon: Nip:

Tel.:

Osoba uprawniona do kontaktów:

Imię i nazwisko

Adres

tel.

oferuję/oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:



a) dla **PAKIETU I** cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „ Kucharz z obsługa kasy fiskalnej” dla 6 osób brutto wynosi PLN

(słownie: złotych)

b) dla **PAKIETU II** cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.„ Kosmetyczka ze stylizacją paznokci” dla 2 osób brutto wynosi PLN

(słownie:.....złotych)

c) dla **PAKIETU III** cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.„ Fryzjer” dla 1 osoby” brutto wynosi PLN

(słownie:złotych)

d) dla **PAKIETU IV** cena za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.„Pracownik budowlany – roboty wykończeniowe” dla 1 osoby brutto wynosi PLN

(słownie:złotych)

II. Jednocześnie oświadczam (my), że:

1) zapoznałem (zapoznaliśmy) się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uważam(y) się za związanego(związanych) niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) gwarantuję (gwarantujemy) wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej modyfikacji,

3) zapewniam (zapewniamy) wykonanie zamówienia w terminie określonym w SIWZ,

4) akceptuję (akceptujemy) warunki płatności określone w SIWZ

5) posiadam (posiadamy) certyfikat jakości usług ISO (Proszę o zaznaczenie odpowiedzi):

TAK

NIE

6) posiadam (posiadamy) aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydawany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej (Proszę o zaznaczenie odpowiedzi):

TAK

NIE

7) w przypadku uznania mojej(naszej) oferty za najkorzystniejszą umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego,

8) składam(składamy) niniejszą ofertę we własnym imieniu /jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,

9) oświadczam(oświadczamy) że zrealizujemy zamówienie własnymi siłami.



* Oświadczam, że część zamówienia.....
.....
.....

/opis części zamówienia/

powierzę do realizacji następującym podwykonawcom:

.....
.....

10) W związku z dopuszczeniem przez Zamawiającego przesyłania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną wskazujemy adres przeznaczony do tej formy kontaktu:

Fax.:

e-mail:@.....

Zgodnie z wymogiem Zamawiającego zobowiązujemy się do niezwłocznego potwierdzenia faktu otrzymania w/w dokumentów faksem lub drogą elektroniczną.

/* - niepotrzebne skreślić/

.....

/miejsowość, data/

.....

podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy



OPS-II

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć firmowa)

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam – oświadczamy*, że spełniam – spełniamy* warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejscowość:

Data:.....

.....

(podpis – podpisy)

(pieczęćka imienna - pieczęćki imienne)

* - niepotrzebne skreślić

Zgodnie z treścią **art. 233, § 1 Kodeksu karnego** „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. **§ 2** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”



OPS-II

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć firmowa)

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Oświadczam – oświadczamy*, że nie podlegam – nie podlegamy* wykluczeniu z udziału w postępowaniu z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

* - niepotrzebne skreślić

Miejscowość:.....

Data:.....

.....
(podpis – podpisy)

(pieczętka imienna - pieczętki imienne)

Pouczenie: art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113 poz.759, z późn. zmian./:
Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
2. wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
3. wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
4. osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
5. spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
6. spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
7. spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
8. osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
9. podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

Zgodnie z treścią **art. 233, § 1 Kodeksu karnego** „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. **§ 2** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”