

Do firm i osób posiadających uprawnienia w
zakresie wykonania poniższych usług

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
na usługę szkoleniową**

Opolska Wojewódzka Komenda OHP zaprasza do składania ofert na:

realizację kursu pn. Magazynier - sprzedawca operator wózków jezdniowych (kat. II WJO) wraz z
bezpieczną wymianą butli gazowej oraz obsługą kas fiskalnych

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych pn. Magazynier - sprzedawca operator wózków jezdniowych (kat. II WJO) wraz z bezpieczną wymianą butli gazowej oraz obsługą kas fiskalnych wraz z badaniami lekarskimi dla 10 osób w wymiarze 75 godzin na osobę w Kędzierzynie-Koźlu oraz dla 10 osób w wymiarze 75 godzin na osobę w Oleśnie wraz z materiałami szkoleniowymi, a także egzaminami oraz zapewnieniem posiłków w trakcie zajęć oraz wypłatą uczestnikom kosztów dojazdów z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania się kursu.

Obowiązki wykonawcy:

1. Zapewnienie kadry prowadzącej kurs posiadającej niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia
2. Przedstawienie, na 2 dni przed podpisaniem umowy, wykazu osób, które prowadzić będą zajęcia wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji oraz załączenia do wykazu zasad ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
3. Wyznaczenia koordynatora zajęć, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z Koordynatorem Lokalnym z ramienia Prowadzącego postępowanie,
4. Zapewnienia na swój koszt, w miejscowości w której szkoli się grupa, pomieszczeń na potrzeby przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do liczby uczestników szkolenia z wyposażeniem odpowiadającym potrzebom,
5. Zapewnienia materiałów dydaktycznych i technicznych niezbędnych do realizacji zadania,
6. Zapewnienia, przed rozpoczęciem kursu, badań lekarskich i psychofizycznych. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań do uczestnictwa w kursie, dany uczestnik zostaje skreślony z listy, a Wykonawca otrzymuje wyłącznie zwrot kosztów badań lekarskich poniesionych na tę osobę,
7. Zapewnienia wszystkim uczestnikom, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają, środków ochrony indywidualnej obejmujące w szczególności: ubranie robocze, nakrycie głowy oraz inne zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypadki zaistniałe w przypadku dopuszczenia uczestnika do zajęć praktycznych bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy,
8. Zapewnienia środków czystości niezbędnych w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, mydło, pastę BHP, środki dezynfekujące itp.),
- a) Zorganizowania i pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego przed komisją powołaną przez UDT
- b) zaświadczenie o ukończeniu kursu jako całości,
- b) zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania we współpracy z Koordynatorem Lokalnym szczegółowego harmonogramu zajęć w ramach poszczególnych zadań,

10. Ubezpieczenia wszystkich uczestników poszczególnych kursów z sumą ubezpieczenia 10 tysięcy złotych na każdą osobę (ubezpieczenie obejmuje wypadki powstałe w związku z udziałem w kursie, w drodze do miejsca odbywania kursu / powrotem do miejsca zamieszkania). Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uczestników kursów w trakcie jego trwania, a także za ewentualne szkody (w tym z udziałem osób trzecich), które mogą powstać w związku z ich udziałem w kursie,
11. w przypadku wystąpienia takiej potrzeby – zakwaterowania uczestników przez cały okres trwania szkolenia oraz egzaminów,
12. Zapewnienie cateringu – w trakcie ustalonej podczas zajęć 30-minutowej przerwy (czasu przerwy nie wlicza się do czasu trwania zajęć).
13. Realizowania zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Koordynatora Lokalnego harmonogramem zajęć,
14. Prowadzenia dziennika zajęć, w tym list obecności z czytelnymi podpisami uczestników z każdej godziny przeprowadzonych zajęć,
15. Wystawienia zaświadczeń o ukończeniu kursu jako całości oraz przekazanie ich kompletu wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem Koordynatorowi Lokalnemu,
16. Przeprowadzenia na koniec kursu oceny organizacji i realizacji zajęć oraz oceny indywidualnej uczestnika,
17. umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (fotografowanie, nagranie audio, filmowanie). Kontrola może zostać przeprowadzona na każdym etapie szkolenia. W trakcie kontroli Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia koordynatorowi lokalnemu wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem zamówienia. Do przeprowadzenia kontroli uprawniony jest kierownik Zespołu Rozwoju Zawodowego lub inna osoba upoważniona przez Opolskiego Wojewódzkiego Komendanta OHP,
18. Dostarczenia Prowadzącemu Postępowanie (na adres OWK OHP, 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 4), w terminie 7 dni od dnia zakończenia zadania:
 - a) oryginały następujących dokumentów:
 - dzienniki zajęć,
 - arkusze anonimowej ankiety oceny organizacji i realizacji zajęć,
 - ocenę indywidualną każdego uczestnika projektu,
 - komplet zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia (w tym na druku MEN) jeśli nie zostały wcześniej przekazane Koordynatorowi Lokalnemu
 - opłaty za przeprowadzenie egzaminu UDT
 - protokół z egzaminu końcowego wraz z arkuszami egzaminacyjnymi (lub ich kopiami) potwierdzającymi nabycie kwalifikacji.
19. Dostarczenia Prowadzącemu postępowanie (na adres ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole), dokumentacji fotograficznej z zajęć teoretycznych i praktycznych zawierających min. po 3 fotografie z każdego rodzaju zajęć. Warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli na fotografiach zostanie ujętych min. 80% uczestników każdego z kursów – oddzielnie dla zajęć teoretycznych i praktycznych. Zdjęcia można dostarczyć na płycie CD lub na adres e-mail: c.szymik@ohp.opole.pl,
20. Po zweryfikowaniu przez OWK OHP poprawności/kompletności wskazanych dokumentów i potwierdzeniu tego faktu przez Prowadzącego postępowanie w formie protokołu odbioru usługi, Wykonawca wystawi Prowadzącemu postępowanie fakturę VAT (rachunek) z 30 dniowym terminem płatności licząc od dnia wpływu dokumentu do OWK OHP,
Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:
 - oryginały następujących dokumentów:
 - a) wykaz terminów realizacji zajęć i ilość godzin,
 - b) dzienników z tematami zajęć, terminami zajęć, godzinami trwania, liczbą godzin oraz czytelnymi podpisami osób prowadzących w danym dniu zajęcia,
 - c) list obecności z czytelnymi podpisami osób uczestniczących w danym dniu zajęć,
 - d) list odbioru materiałów szkoleniowych podpisywanych czytelnie przez każdego uczestnika szkolenia,
 - e) list odbioru posiłków w każdym dniu szkolenia podpisywanych czytelnie przez każdego uczestnika szkolenia,
 - f) list odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, świadectw, zaświadczeń, certyfikatów i innych potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkoleń podpisywanych czytelnie przez każdego uczestnika szkolenia,

- kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
 - a) polis ubezpieczeniowych,
 - b) wydanych zaświadczeń lekarskich, w tym psychotechnicznych,
 - c) wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu,
 - d) potwierdzenie zapłaty za egzamin –UDT,
21. Przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania do 31.12.2025 r.
 22. Bieżącego informowania na piśmie Prowadzącego postępowanie o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Prowadzącego postępowanie za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
 23. Ograniczenia dostępu do danych osobowych uczestników projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
 24. Po weryfikacji poprawności wskazanych dokumentów i potwierdzeniu tego faktu przez Prowadzącego postępowanie w formie protokołu odbioru usługi, Wykonawca wystawi Prowadzącemu postępowanie fakturę VAT (rachunek),
 25. W przypadku kontroli Prowadzącego postępowanie przez organ do tego uprawniony Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych w związku z realizacją podpisanej na usługę umowy.
 26. W związku z sytuacją epidemiczną, wykonawca zapewni wykonanie obostrzeń sanitarnych wynikających z zaleceń GIS i MZ.
 27. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji kursu oraz przeprowadzenia stosownych egzaminów w miejscowościach innych niż miejsce kursu. Jedynym odstępstwem od powyższej zasady jest możliwość przeprowadzenia egzaminu
 - 70 km od Kędzierzyna-Koźła
 - 70 km od Olesna
 po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody kierownika Zespołu Rozwoju Zawodowego działającego w imieniu Zamawiającego.
 28. W przypadku przeprowadzenia egzaminów w miejscowościach innych niż wskazane w Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu na egzamin/powrót wszystkim uczestnikom szkolenia z zachowaniem wymagań opisanych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018r., poz. 1990). Czas przewozu nie może przekroczyć 3 godzin zegarowych w obydwie strony. Całkowity koszt organizacji transportu pokrywa Wykonawca.

W przypadku dynamicznych zmian epidemicznych Zamawiający zastrzega sobie podjęcia decyzji o wprowadzeniu zajęć w wersji tradycyjnej (stacjonarnej), hybrydowej (zdalnej i stacjonarnej) lub zdalnej. Zamawiający nie ponosi przed Wykonawcą odpowiedzialności w przypadku gdyby pomimo dochowania warunków reżimu sanitarnego wśród uczestników szkolenia zdiagnozowano by osobę zakażoną wirusem Sars-Cov 19.

Z uwagi na pełnoletniość uczestników kursów Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za konieczność odebrania ze szkolenia osoby, u której zdiagnozowano zakażenie wirusem Sars-Cov 19. Szczegółowy harmonogram możliwości przeprowadzania szkolenia w poszczególnych dniach wraz z wykazem godzin Wykonawca otrzyma najpóźniej 2 dni przed podpisaniem umowy.

2) Kwalifikacje kadry

Wykonawca zapewni kadre posiadającą niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

1. Miejsce wykonania: Olesno oraz Kędzierzyn-Koźle

2. Termin: październik – grudzień 2020

3. Składanie ofert:

Oferty proszę składać na załączonym formularzu do dnia 15.10.2020r. do godz. 10.00 w formie pisemnej lub elektronicznej:


- pocztą na adres: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole;
- faxem pod nr (77) 456-00-32
- e-mailem na adres c.szymik@ohp.opole.pl

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt pod nr (77) 456-00-42.

4. Miejsce publikacji niniejszego ogłoszenia:

- Tablica ogłoszeń OWK OHP
- Strona internetowa www.opolska.ohp.pl

5. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: 100% cena

PODPIS
Kierownik Zespołu
Rozwoju Zawodowego

Celina Szymik