

Ogłoszenie nr 113144 - 2017 z dnia 2017-07-28 r.



Dąbrowa Górnicza: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń dla uczestników i uczestniczek projektu „INTEGRA II – program aktywnej integracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Dąbrowie Górniczej” Zadanie 1 – KURS „OBSŁUGA WÓZKA JEZDNIOWEGO Z BEZPIECZNĄ WYMIANĄ BUTLI” Zadanie 2 - KURS KOMPUTEROWY „E-Citizen ” Zadanie 3 - KURS „OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH Z MODUŁEM JĘZYKA ANGIELSKIEGO LUB NIEMIECKIEGO” Zadanie 4 - KURS GASTRONOMICZNY + MINIMUM SANITARNE Zadanie 5 – KURS „TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH” Zadanie 6 - KURS „PRACOWNIKA OCHRONY” Zadanie 7 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „D”+ KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA Zadanie 8 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „C”+ KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA Zadanie 9 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „B” Zadanie 10 - Kurs „Wizażysta-stylista” Zadanie 11 – KURS „Operatora obrabiarki sterowanej numerycznie” Zadanie 12 – KURS „Kroju i szycia” Zadanie 13 - KURS „Obsługi kas fiskalnych i fakturowania”
OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA -

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
tak

Nazwa projektu lub programu

“Integra II – program aktywnej integracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Dąbrowie Górniczej” w ramach osi priorytetowej IX Włączenie społeczne, Działanie 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – tryb pozakonkursowy

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: tak

Numer ogłoszenia: 520620-N-2017

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych: nie

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Postępowanie zostało przeprowadzone przez centralnego zamawiającego

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone przez podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie przez zamawiających

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej

nie

W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych::

Informacje dodatkowe:

I. 1) NAZWA I ADRES: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, krajowy numer identyfikacyjny 348157200000, ul. Al. Józefa Piłsudskiego 2, 41300 Dąbrowa Górnicza, państwo Polska, woj. śląskie, tel. 32 262 25 28, faks 32 261 36 94, e-mail obsługa@mops.com.pl

Adres strony internetowej (URL): <http://www.mops.com.pl>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Administracja samorządowa

I.3) WSPÓLNE UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (jeżeli dotyczy):

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego udzielania zamówienia, w tym w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (jeżeli zamówienie zostało udzielone przez każdego z zamawiających indywidualnie informacja

w sekcji I jest podawana przez każdego z zamawiających, jeżeli zamówienie zostało udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających w sekcji I należy wskazać który z zamawiających zawarł umowę):

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń dla uczestników i uczestniczek projektu „INTEGRA II – program aktywnej integracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Dąbrowie Górniczej” Zadanie 1 – KURS „OBSŁUGA WÓZKA JEZDNIOWEGO Z BEZPIECZNĄ WYMIANĄ BUTLI” Zadanie 2 - KURS KOMPUTEROWY „E-Citizen ” Zadanie 3 - KURS „OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH Z MODUŁEM SANITARNYM Zadanie 5 – KURS „TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH” Zadanie 6 - KURS „PRACOWNIKA OCHRONY” Zadanie 7 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „D”+ KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA Zadanie 8 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „C”+ KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA Zadanie 9 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „B” Zadanie 10 - Kurs „Wizażysta-stylista” Zadanie 11 – KURS „Operatora obrabiarki sterowanej numerycznie” Zadanie 12 – KURS „Kroju i szycia” Zadanie 13 - KURS „Obsługi kas fiskalnych i fakturowania”

Numer referencyjny (jeżeli dotyczy):

ZP/3/37U/MOPS/2017

II.2) Rodzaj zamówienia:

Usługi

II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

1. Zadanie 1 – KURS „OBSŁUGA WÓZKA JEZDNIOWEGO Z BEZPIECZNĄ WYMIANĄ BUTLI” 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 17.07.2017 r. – 31.07.2017 r. 2) Liczba uczestników: - maksymalnie 25 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 67 godzin dydaktycznych, w tym: - ilość godzin zajęć teoretycznych – 48 godzin lekcyjnych (po 45 minut), - ilość godzin zajęć praktycznych – 19 godzin zegarowych (po 60 minut), - Zajęcia teoretyczne po max. 8 godz. lekcyjnych, a praktyczne max. po 3 godz. zegarowe. Każdy z uczestników winien odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych jazdy wózkiem oraz 4 godziny z zakresu bezpiecznej wymiany butli. - minimalna liczba godzin zajęć teoretycznych przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin lekcyjnych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny na zajęcia teoretyczne), - Zamawiający nie dopuszcza organizowania zajęć praktycznych i teoretycznych w jednym dniu. 4) Program szkolenia/kursu a) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wózku jezdniowym. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt niezbędnych badań lekarskich pokrywa Zamawiający. b) Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2002 r. nr 70, poz. 650 z późn. zm.). c) Zakres tematyczny szkolenia - Nazwa jednostki szkoleniowej -Typy stosowanych wózków jezdniowych -Budowa wózków jezdniowych -Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy -Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa -Przepisy BHP -Wiadomości o dozorze technicznym -Zajęcia praktyczne -Przygotowanie uczestnika szkolenia do wykonywania czynności związanych z wymianą butli -Wymiana butli wykonana przez instruktora -Próbną wymianą butli wykonana przez instruktora -Samodzielna wymiana butli przez uczestnika szkolenia -Omówienie i ocena czynności wymiany butli wykonanej przez uczestnika szkolenia -Egzamin końcowy wewnętrzny. d) W procesie szkolenia praktycznego należy stosować co najmniej dwa rodzaje wózków, w tym jezdniowy wózek podnośnikowy. Praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach nie większych niż trzy osoby. Czas szkolenia dla grupy trzech osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich trzech uczestników, pod warunkiem, iż osoby aktualnie niejeżdżące wózkiem, obserwują wykonywane manewry, odnotowując popełnione błędy. e) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem, placem manewrowym oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażać każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie

szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Wykonawca ma również obowiązek wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w wymaganą przepisami odzież ochronną oraz środki ochrony osobistej dostosowane do potrzeb kursu. Odzież ochronna winna być nowa. Każdy z uczestników musi otrzymać odzież ochronną na własność. 6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie uczestniczek/uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu przed UDT i uzyskania zaświadczenia kwalifikacyjnego oraz certyfikatu potwierdzającego praktyczne kwalifikacje w zakresie obsługi wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Wykonawca zorganizuje państwowy egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez komisję kwalifikacyjną – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 849 z późn. zm.) dla każdego uczestnika, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu państwowego. b) Wykonawca pokrywa koszty jednorazowego egzaminu zewnętrznego dla każdego uczestnika/uczestniczki projektu. c) Uczestnicy, którzy nie zaliczą pozytywnie egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje będą mogli powtarzać egzamin zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami jednakże koszt dodatkowych egzaminów będą ponosili sami uczestnicy. d) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy UDT wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu. e) Po pomyślnym zdany egzaminie uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie/certyfikat z Urzędu Dozoru Technicznego. f) W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań lekarskich pokrywa Zamawiający. g) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

2. Zadanie 2 - KURS KOMPUTEROWY „ E-Citizen ” 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: Od dnia zawarcia umowy do 15.07.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 40 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych - kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 48 godzin dydaktycznych (po 45 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny). 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. b) Szkolenie winno obejmować 3 bloki szkoleniowe zgodnie z ECDL e - Citizen Syllabus v.1.0.: c) Zakres tematyczny szkolenia Blok nr 1 – Umiejętności podstawowe 1.1. Komputer 1.2. Pliki i foldery 1.3. Proste programy 1.4. Podstawy internetu 1.5. Podstawy poczty elektronicznej Blok nr 2 – Wyszukiwanie informacji 2.1. Wyszukiwanie 2.2. Środki ostrożności 2.3. Informacje: Dostęp – Użycie Blok nr 3 – E-uczestnictwo 3.1. Serwisy on-line 3.2. Uczestnictwo. Dostęp-Interakcja – Wykorzystanie d) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować komputerami oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. 6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie uczestniczek/uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania europejskiego certyfikatu zgodnie ze standardami ECDL. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Wykonawca pokrywa koszty jednorazowego egzaminu E-citizen dla każdego uczestnika/uczestniczki projektu. Wykonawca zorganizuje egzamin w certyfikowanym centrum egzaminacyjnym ECDL w Katowicach zgodnie z procedurą obowiązującą przy ubieganiu się o uzyskanie certyfikatu ECDL dla każdego uczestnika, który ukończył kurs oraz spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ECDL. b) Po pomyślnym zdany egzaminie uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie/certyfikat z certyfikowanego centrum egzaminacyjnego ECDL, c) Uczestnicy/uczestniczki, którzy nie zaliczą pozytywnie egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje będą mogli powtarzać egzamin zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami jednakże koszt dodatkowych egzaminów będą ponosili sami uczestnicy/uczestniczki. d) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za egzamin wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu. e) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu

zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

3. Zadanie 3 - KURS „OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH Z MODUŁEM JĘZYKA ANGIELSKIEGO LUB NIEMIECKIEGO”

1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 02.11.2017 r. - 11.12.2017 r.

2) Liczba uczestników: - maksymalnie 20 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia.

3) Liczba godzin szkoleniowych Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 245 godzin dydaktycznych, w tym: - 180 godzin dydaktycznych z zakresu opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych w podziale na 60 h teoretycznych (po 45 minut), 120 h praktycznych (po 60 minut), - 65 godzin dydaktycznych z zakresu praktycznej nauki języka niemieckiego lub angielskiego (po 45 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny).

4) Program szkolenia/kursu

a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym.

b) Program z zakresu opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych winien zawierać: Przygotowywanie posiłków Utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego Załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym Utrzymanie czystości skóry Utrzymanie czystości łóżka Zaspokajanie potrzeby wydalania Zaspokajanie potrzeby odżywiania Wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych Realizowanie zadań zleconych przez lekarza Usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji Rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego Organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego Podstawy psychologii Podstawy psychiatrii System pomocy społecznej i służby zdrowia Sylwetka zawodowa opiekuna Formy opieki i pomocy

c) Zajęcia praktyczne umożliwiające zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi mają odbywać się w placówkach specjalistycznych, tj.: szpitalach, domach pomocy społecznej, zakładach opieki długoterminowej, hospicjach itd.

d) Program z zakresu praktycznej nauki języka niemieckiego lub angielskiego winien zawierać zagadnienia/zwroty z zakresu przedstawiania się, komunikacji z chorym i jego rodziną, lekarzem oraz słownictwem medycznym (leki, choroby, dolegliwości). Osoba kończąca moduł językowy powinna posiadać umiejętność komunikowania się z podopiecznym, jego rodziną i lekarzem w stopniu podstawowym.

5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Wykonawca ma również obowiązek wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w wymaganą przepisami odzież ochronną oraz środki ochrony osobistej dostosowane do potrzeb kursu. Odzież ochronna winna być nowa (np. fartuch, obuwie, rękawice gumowe). Każdy z uczestników musi otrzymać odzież ochronną na własność.

6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie uczestniczek/uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających świadczenie usług opiekuna/opiekunki osoby starszej i niepełnosprawnej z możliwością pracy w Niemczech/Wielkiej Brytanii.

7) Organizacja szkolenia/kursu

a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.

b) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

4. Zadanie 4 - KURS GASTRONOMICZNY + MINIMUM SANITARNE

1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 17.07.2017 r. – 31.08.2017 r.

2) Liczba uczestników - maksymalnie 14 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia.

3) Liczba godzin szkoleniowych Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla

uczestników/uczestniczek w ilości 156 godzin dydaktycznych, w tym : - 6 godzin dydaktycznych z zakresu minimum sanitarne (po 45 minut), - 150 godzin dydaktycznych z zakresu kursu gastronomicznego w podziale na 50 h teoretycznych (po 45 minut), 100 h praktycznych (po 60 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny).

4) Program szkolenia/kursu

a) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia obowiązkowe badania sanitarno - epidemiologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania prac, przy których wykonywaniu istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań lekarskich pokrywa Zamawiający.

b) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym.

c) Program z zakresu minimum sanitarnego winien zawierać:

- Bezpieczeństwo i jakość zdrowotna żywności w świetle Przepisów Krajowych i Regulacji Unii Europejskiej - Rodzaje i źródła zanieczyszczeń środków spożywczych - Choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe, rodzaje zatruc i zakażeń pokarmowych i ich najczęstsze przyczyny. Zapobieganie zatruciom i zakażeniom pokarmowym.
- Zapobieganie zanieczyszczeniom środków spożywczych - Podstawowe zasady znakowania żywności - Warunki sanitarne w produkcji, przechowywaniu i obrocie środków spożywczych - Podstawowe zasady mycia i dezynfekcji pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i naczyń - Zasady wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności i przestrzeganie zasad higieny w procesie produkcji (HACCAP) - Zasady racjonalnego żywienia – wpływ żywienia na zdrowie

d) Program z zakresu kursu gastronomicznego winien zawierać:

- Przepisy BHP, ppoż - Zasady żywienia - Technologia gastronomiczna - Towaroznawstwo - Sporządzanie zup czystych i zagęszczonych oraz dodatków do zup - Sporządzanie potraw z mięsa - Sporządzanie potraw z drobiu - Sporządzanie potraw z ryb - Sporządzanie podstawowych deserów oraz napojów zimnych i gorących - Proces gotowania, smażenia, duszenia i grillowania - Techniki przygotowania uroczystego obiadu - Przygotowanie przyjęcia weselnego - Przygotowanie bankietu i stołu angielskiego - Techniki przygotowania śniadania okolicznościowego - Organizacja przyjęcia

e) Niezbędne do realizacji szkolenia i zajęć praktycznych produkty spożywcze oraz sprzęt zabezpiecza Wykonawca.

f) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia.

5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książka o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Wykonawca ma również obowiązek wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w wymaganą przez przepisy odzież ochronną oraz środki ochrony osobistej dostosowane do potrzeb kursu. Odzież ochronna winna być nowa (np. fartuch, obuwie, środki ochrony osobistej). Każdy z uczestników musi otrzymać odzież ochronną na własność.

6) Cel szkolenia/kursu

Zapoznanie uczestników/uczestniczek z wymaganiami higieniczno - sanitarnymi jakie obowiązują w Unii Europejskiej oraz teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestniczek/uczestników do pracy i/lub organizowania i prowadzenia punktów gastronomicznych. Każda osoba, która ma kontakt z żywnością w produkcji lub na etapie obrotu, obowiązana jest wykazywać się stosownym poziomem wiedzy i świadomości w zakresie wymagań higieniczno-sanitarnych oraz takim postępowaniem, które nie będzie stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa żywności.

7) Organizacja szkolenia/kursu

a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.

b) W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań lekarskich pokrywa Zamawiający.

c) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania sanitarno - epidemiologiczne wraz z listą osób przebadanych.

d) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

5. Zadanie 5 – KURS „TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH”

1) Termin realizacji szkolenia/kursu 17.07.2017 r. – 31.08.2017 r.

2) Liczba uczestników - maksymalnie 2 osoby, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia.

3) Liczba godzin szkoleniowych Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 200 godzin dydaktycznych, w tym: - ilość godzin zajęć teoretycznych – 40 godzin lekcyjnych (po 45 minut), - ilość godzin zajęć praktycznych – 160 godzin zegarowych (po 60 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin

dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny). 4) Program szkolenia/kursu a) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania robót wykończeniowych. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt niezbędnych badań lekarskich pokrywa Zamawiający. b) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. Program winien zawierać zagadnienia z zakresu wiedzy: - Podstawowe przepisy prawa pracy – BHP - Zarys konstrukcji budynku - Materiałoznawstwo budowlane - Roboty okładzinowe ścienne - Roboty tynkarskie i gładzie szpachlowe - Roboty stolarskie w tym montaż ścianek z płyt GK - Roboty podłogowe - Roboty malarskie i dekoracyjne - Montaż elementów wyposażenia sanitarnego - Montaż sufitów podwieszanych c) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książka o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Wykonawca ma również obowiązek wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w wymaganą przepisami odzież ochronną oraz środki ochrony osobistej dostosowane do potrzeb kursu. Odzież ochronna winna być nowa (np. fartuch/kombinezon, obuwie, rękawice ochronne, maski). Każdy z uczestników musi otrzymać odzież ochronną na własność. 6) Cel szkolenia/kursu Teoretyczne i praktyczne zdobycie przez uczestników/uczestniczki umiejętności umożliwiających wykonywanie robót wykończeniowych. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych. c) W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań lekarskich pokrywa Zamawiający. d) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa. 6. Zadanie 6 - KURS „PRACOWNIKA OCHRONY” 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 01.08.2017 r. – 09.09.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 18 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych - Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 245 godzin dydaktycznych w formie zajęć praktycznych (po 60 minut) i teoretycznych (po 45 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny). 4) Program szkolenia/kursu a) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu pracownika ochrony. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań niezbędnych badań lekarskich pokrywa Zamawiający. b) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. c) Program winien zawierać zagadnienia z zakresu wiedzy: - Blok ogólnie prawny - Blok obejmujący zasady udzielania pomocy przedlekarskiej - Blok obejmujący zagadnienia ochrony osób i mienia - Blok obejmujący zagadnienia wyszkolenia strzeleckiego - Blok obejmujący zagadnienia samoobrony oraz technik interwencyjnych 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Wykonawca ma również obowiązek wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w wymaganą przepisami odzież ochronną oraz środki ochrony osobistej dostosowane do potrzeb kursu. Odzież ochronna winna być nowa. Każdy z

uczestników musi otrzymać odzież ochronną na własność. 6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników/uczestniczek w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych, c) W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań wstępnych pokrywa Zamawiający, d) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa. 7. Zadanie 7 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „D”+ KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: Od dnia zawarcia umowy do 11.08.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 2 osoby, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych Program szkolenia winien obejmować: - szkolenie na prawo jazdy kat. D – w ilości 20 godzin wykładowych (po 45 minut) oraz 60 godzin praktycznych (po 60 minut). - kwalifikacja wstępna przyśpieszona w ilości 140 godzin, w tym: 130 godzin teoretycznych (po 60 minut), 8 godzin zajęć praktycznych (po 60 minut), jazda w warunkach specjalnych (2h na torze poślizgowym lub 1h na symulatorze) (po 60 minut); - minimalna liczba godzin zajęć wykładowych przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin teoretycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny na zajęcia teoretyczne). 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 t.j.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 151 t.j.) b) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie oraz badania psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdami danej kategorii. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań wstępnych pokrywa Zamawiający. c) Terminy i godziny zajęć praktycznych (praktyczna nauka jazdy) będą uzgadniane indywidualnie pomiędzy danym uczestnikiem a instruktorem. d) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprawnymi samochodami, placem manewrowym oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Uczestnicy powinni otrzymać aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. D. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażać każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. 6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie uczestniczek/uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania uprawnień kategorii „D” do prowadzenia pojazdów. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca rezerwuje termin egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 t.j.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 151 t.j.) w WORD Katowice Oddział Terenowy Dąbrowa Górnicza. c) Wykonawca pokrywa koszt jednorazowo dla każdego uczestnika egzaminu umożliwiającego uzyskanie uprawnień kategorii „D” do prowadzenia pojazdów. d) Uczestnicy, którzy nie zaliczą pozytywnie egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje będą mogli powtarzać egzamin zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami jednakże koszt dodatkowych egzaminów będą ponosili sami uczestnicy. e) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie oraz badania psychologiczne wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu. f) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z

obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

8. Zadanie 8 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „C”+ KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA

1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 14.08.2017 r. – 06.10.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 4 osoby, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych Program szkolenia winien obejmować: - szkolenie na prawo jazdy kat. C – w ilości 20 godzin wykładowych (po 45 minut) oraz 30 godzin praktycznych (po 60 minut). - kwalifikacja wstępna przyśpieszona w ilości 140 godzin, w tym: 130 godzin teoretycznych (po 60 minut), 8 godzin zajęć praktycznych (po 60 minut), jazda w warunkach specjalnych (2h na torze poślizgowym lub 1h na symulatorze) (po 60 minut); - minimalna liczba godzin zajęć wykładowych przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin teoretycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny na zajęcia teoretyczne). 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 t.j.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 151 t.j.) b) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie oraz badania psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdami danej kategorii. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań wstępnych pokrywa Zamawiający. c) Terminy i godziny zajęć praktycznych (praktyczna nauka jazdy) będą uzgadniane indywidualnie pomiędzy danym uczestnikiem a instruktorem. d) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprawnymi samochodami, placem manewrowym oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Uczestnicy powinni otrzymać aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. C. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. 6) Uczelnia, a szkolenie/kursu Przygotowanie uczestniczek/uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania uprawnień kategorii „C” do prowadzenia pojazdów. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca zarezerwuje termin egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 t.j.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 151 t.j.) w WORD Katowice Oddział Terenowy Dąbrowa Górnicza. c) Wykonawca pokrywa koszt jednorazowo dla każdego uczestnika egzaminu umożliwiającego uzyskanie uprawnień kategorii „C” do prowadzenia pojazdów. d) Uczestnicy, którzy nie zaliczą pozytywnie egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje będą mogli powtarzać egzamin zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami jednakże koszt dodatkowych egzaminów będą ponosili sami uczestnicy. e) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie oraz badania psychologiczne wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu. f) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

9. Zadanie 9 - KURS „PRAWO JAZDY KAT. „B”

1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 11.09.2017 r. – 31.10.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 18 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych Program szkolenia winien obejmować: - szkolenie na prawo jazdy kat. B – w ilości 30 godzin

wykładowych (po 45 minut) oraz 30 godzin praktycznych (po 60 minut). - minimalna liczba godzin zajęć wykładowych przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin teoretycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny na zajęcia teoretyczne). 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 t.j.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 151 t.j.) b) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdami danej kategorii. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań wstępnych pokrywa Zamawiający. c) Terminy i godziny zajęć praktycznych (praktyczna nauka jazdy) będą uzgadniane indywidualnie pomiędzy danym uczestnikiem a instruktorem. d) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprawnymi samochodami, placem manewrowym oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Uczestnicy powinni otrzymać aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. B. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. 6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie uczestniczek/uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania uprawnień kategorii „B” do prowadzenia pojazdów. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca zarezerwuje termin egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 t.j.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 151 t.j.) w WORD Katowice Oddział Terenowy Dąbrowa Górnicza. c) Wykonawca pokrywa koszt jednorazowo dla każdego uczestnika egzaminu umożliwiającego uzyskanie uprawnień kategorii „B” do prowadzenia pojazdów. d) Uczestnicy, którzy nie zaliczą pozytywnie egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje będą mogli powtarzać egzamin zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami jednakże koszt dodatkowych egzaminów będą ponosili sami uczestnicy. e) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu. f) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa. 10. Zadanie 10 - Kurs „Wizażysta-stylistka” 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 17.07.2017 r. – 31.08.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 3 osoby, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych a) Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 30 godzin dydaktycznych, w tym: - ilość godzin zajęć teoretycznych – maksymalnie 5 godzin lekcyjnych (po 45 minut), - ilość godzin zajęć praktycznych – minimalnie 25 godzin zegarowych (po 60 minut), b) minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny). 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. b) Zakres tematyczny szkolenia: - Przeprowadzanie analizy kolorystycznej typu urody, rodzaju cery, wad skóry twarzy i sylwetki w celu wykonania odpowiedniego makijażu, doboru ubrań, dodatków itp. - Wykonywanie makijażu odpowiedniego do typu urody, koloru oczu i włosów na podstawie analizy kolorystycznej. - Korygowanie niedoskonałości urody (ust, oczu i innych fragmentów twarzy): modelowanie twarzy podkładem, wygładzanie cery, malowanie itp. - Dobór kosmetyków do makijażu i ich odpowiednie zestawianie. c) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu

materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. 6) Cel szkolenia/kursu Celem głównym kursu / szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie wykonywania makijażu oraz stylizacji ubioru. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności z zakresu m. in.: analizy kolorystycznej; sposobów przygotowania skóry w celu wykonania makijażu; akcesoriów kosmetycznych; rodzajów makijażu i sposobów ich wykonania oraz stylizacji ubioru. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa. 11. Zadanie 11 – Kurs „Operatora obrabiarki sterowanej numerycznie” 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 01.08.2017 r. – 31.08.2017 r. 2) Liczba uczestników - maksymalnie 3 osoby, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia. 3) Liczba godzin szkoleniowych - Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 120 godzin dydaktycznych w podziale na 36 godzin zajęć teoretycznych (po 45 minut) oraz 84 godziny zajęć praktycznych (po 60 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny). 4) Program szkolenia/kursu a) Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do obsługi obrabiarki sterowanej numerycznie. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt niezbędnych badań lekarskich pokrywa Zamawiający. b) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. c) Celem szkolenia jest nabycie przez kursanta praktycznych umiejętności w zakresie: - Rzeczywistej obsługi przemysłowych obrabiarek sterowanych numerycznie opartych o najczęściej wykorzystywane w przemyśle sterowniki FANUC, SINUMERIK, wykorzystywanych w Centrum Szkoleniowym, tokarskich i frezarskich centrach obróbczych, - Samodzielnej pracy przy obsłudze i programowaniu centrów tokarskich i frezarskich CNC, - Obróbki wyrobu zgodnie z dokumentacją technologiczną, - Umiejętności kontroli bieżących i ostatecznych wykonywanych wyrobów, - Doboru i ustawiania narzędzi oraz parametrów obróbczych obrabiarek sterowanych numerycznie, - Tworzenia i wprowadzania ręcznego programu NC, - Umiejętności interpretacji istniejących programów oraz ich edytowania, - Wykonywania różnych części maszyn na obrabiarkach sterowanych numerycznie w oparciu o utworzony program obróbczy, - Znajomości oraz prawidłowej interpretacji rysunków technicznych, - Umiejętności korzystania z różnorodnych narzędzi pomiarowych, stosowanych przy stanowisku operatora CNC, - Umiejętności wykorzystania fachowej literatury (dostępna w trakcie kursów biblioteka) związanej z doborem narzędzi i parametrów obróbki. d) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Wykonawca ma również obowiązek wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w wymaganą przepisami odzież ochronną oraz środki ochrony osobistej dostosowane do potrzeb kursu. Odzież ochronna winna być nowa. Każdy z uczestników musi otrzymać odzież ochronną na własność. 6) Cel szkolenia/kursu Przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników/uczestniczek umożliwiające nabycie umiejętności w zakresie obsługi obrabiarki sterowanej numerycznie. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym teoretycznym oraz

praktycznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych, c) W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs koszt badań lekarskich pokrywa Zamawiający, d) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowo zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

12. Zadanie 12 – Kurs „Kroju i szycia”

- 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 17.07.2017 r. – 31.08.2017 r.
- 2) Liczba uczestników - maksymalnie 4 osoby, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia.
- 3) Liczba godzin szkoleniowych - Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 100 godzin dydaktycznych w podziale na 10 godzin zajęć teoretycznych (po 45 minut) oraz 90 godzin zajęć praktycznych (po 60 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny).
- 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. b) Program kursu / szkolenia kroju i szycia winien obejmować: - budowę maszyny do szycia, - podstawowe ściegi ręczne i maszynowe, - tajniki konstrukcji odzieży damskiej, - konstrukcja podstawowych form odzieży damskiej (spódnica, spodnie, bluzka), - modelowanie form podstawowych wyrobów odzieżowych, - materiałoznawstwo odzieżowe (rodzaje tkanin, dodatki krawieckie, nici odzieżowe, podszewki, rodzaje zapięć, konserwacja odzieży), - nauka szycia - część praktyczna. c) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. d) Wykonawca winien zapewnić każdemu uczestnikowi/uczestniczce niezbędne narzędzia, materiały, nici itp. w celu realizacji zajęć praktycznych.
- 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
- 6) Cel szkolenia/kursu Celem głównym kursu / szkolenia jest nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu kroju i szycia.
- 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowo zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa.

13. Zadanie 13 – Kurs „Obsługi kas fiskalnych i fakturowania”

- 1) Termin realizacji szkolenia/kursu: 01.09.2017 r. – 08.09.2017 r.
- 2) Liczba uczestników - maksymalnie 7 osób, - Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób, Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu/szkolenia będącego przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy/szkolenia.
- 3) Liczba godzin szkoleniowych - Kurs/szkolenie zostanie przeprowadzony dla uczestników/uczestniczek w ilości 12 godzin dydaktycznych w podziale na 2 godziny zajęć teoretycznych (po 45 minut) oraz 10 godzin zajęć praktycznych (po 60 minut), - minimalna liczba godzin zajęć przypadająca na 1 dzień szkoleniowy – 6 godzin dydaktycznych (Wykonawca zapewnia serwis kawowy i gastronomiczny).
- 4) Program szkolenia/kursu a) Szkolenie musi odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. b) Program kursu winien zawierać: 1. Omówienie obowiązujących przepisów prawno-fiskalnych 2. Wystawianie faktury VAT i rachunków 3. Budowa i zasady działania oraz podział urządzeń fiskalnych 4. Obsługa kasy, w tym m.in. przygotowanie kasy do pracy, programowanie kasy 5. Transakcje sprzedaży 6. Współpraca kas z urządzeniami dodatkowymi: czytnikiem kodów, komputerem itp. 7. Akceptacja kart płatniczych c) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien dysponować sprzętem oraz pozostałym wyposażeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa w ilości

dostosowanej do liczby uczestników kursu/szkolenia. 5) Materiały szkoleniowe dla uczestników Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia. Tytuł książki wraz z autorami oraz wydawnictwo i rok wydania a także pozostałe dane dot. materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. 6) Cel szkolenia/kursu Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników projektu do obsługi kas fiskalnych oraz fakturowania. 7) Organizacja szkolenia/kursu a) Kurs/szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym dla każdego uczestnika/uczestniczki, który ukończył kurs i spełnia warunki uprawniające do przystąpienia do egzaminu ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. b) Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia/kursu zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, RPO WSL - zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl. Wzór zaświadczenia musi odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów obowiązującego prawa. 14. Wymagania dodatkowe wspólne dla wszystkich zadań w zakresie nie określonym w rozdziałach III.1 - III.13.: 14.1. Kurs/szkolenie, a także egzaminy winien odbywać się na terenie Dąbrowy Górniczej, z uwzględnieniem pkt.III.2 ppkt 7) lit a) SIWZ. Zamawiający dopuszcza w szczególnych przypadkach przeprowadzenie egzaminu w innym mieście niż Dąbrowa Górnicza, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. 14.2. Wykonawca odpowiada za organizację sal do zajęć teoretycznych jak również praktycznych przystosowanych odpowiednio do charakteru oraz wymogów poszczególnego kursu/szkolenia. Sale muszą spełniać wymogi BHP, być dostosowane do wymogów sanitarnych, ppoż, oświetleniowych oraz akustycznych. Wyposażenie sal winno być dostosowane do potrzeb szkoleniowych w zakresie konkretnego kursu/szkolenia, tj.: wyposażone w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne (aparatura audiowizualna, rzutnik, tablica flipchart, komputery itd.). 14.3. Zajęcia mogą się odbywać od poniedziałku do soboty włącznie w godzinach od 08.00 do godz. 19.00 – jednakże dzienny wymiar godzinowy dla uczestnika szkolenia/kursu nie może przekroczyć łącznie 8 godzin, z uwzględnieniem 15 minutowych przerw kawowych i przerwy obiadowej trwającej 30 minut, za wyjątkiem zajęć praktycznych w kursach prawo jazdy kat. B, C, D. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursów/szkożeń do innych grup szkoleniowych utworzonych przez Wykonawcę. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone przez wykładowcę/instruktora nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp. 14.4. Wykonawcy zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego z uczestników szkolenia w związku ze szkoleniem/kursem oraz w drodze do miejsca realizacji szkolenia/kursu i z powrotem. 14.5. Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowaną kadrę do realizacji zajęć praktycznych oraz teoretycznych posiadającą stosowne uprawnienia odpowiadające aktualnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie go obejmującym. Zamawiający wymaga, aby osoby prowadzące zajęcia praktyczne oraz teoretyczne posiadały 2 lata doświadczenia w zakresie tematyki prowadzonego kursu/szkolenia. 14.6. W ramach realizacji szkoleń/kursów Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia prawidłowej promocji RPO WSL – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie, tj.: „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020”, „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności” oraz „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”. Powyższe materiały są udostępnione na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl. 14.7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji prowadzonego kursu/szkolenia. Na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zamawiającego kopię polisy NNW oraz oryginał programu, a na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zamawiającego harmonogram szkolenia/kursu. Do 3 dni po zakończeniu realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć dokumentację kursu/szkolenia wraz z fakturą VAT/fakturą. W tym: - kopie zaświadczeń lekarskich – jeśli dotyczy, - komplet materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, - dokumentację fotograficzną w formie papierowej oraz elektronicznej min. 12 zdjęć (na płycie DVD lub CD), - oryginały list obecności wraz z potwierdzeniem odebrania cateringu (serwis kawowy i obiadowy), - oryginał dziennika zajęć szkolenia/kursu, - oryginał listy potwierdzającej odebranie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, - oryginał listy potwierdzającej odebranie odzieży roboczej – jeśli dotyczy, - oryginał rejestru wydanych zaświadczeń i certyfikatów dla uczestników szkolenia/kursu wraz z kopiami zaświadczeń i certyfikatów,, - kopie dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty za egzamin państwowy – jeśli dotyczy. - ankiety ewaluacyjne i raport końcowy. Ciąg dalszy opisu w sekcji III.3) Informacje dodatkowe.

II.4) Informacja o częściach zamówienia:**Zamówienie podzielone jest na części:**

Tak

II.5) Główny Kod CPV: 80530000-8

Dodatkowe kody CPV: 80411200-0, 80411000-8, 55500000-5

SEKCJA III: PROCEDURA**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Przetarg nieograniczony

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów**III.3) Informacje dodatkowe:**

1. Ciąg dalszy opisu z sekcji II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia: 14.8. Wykonawca szkolenia/kursu jest zobowiązany do archiwizacji pełnej dokumentacji do dnia 31 grudnia 2022 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych oraz do przedłożenia ww. dokumentów na wezwanie Instytucji Zarządzającej (IZ). 14.9. Wykonawca szkolenia/kursu jest zobowiązany do organizacji usługi cateringowej, w której skład wchodzi serwis kawowy oraz serwis gastronomiczny. - Serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, wrzątku w termosach, ciastek, cukru, cytryny, śmietanki do kawy oraz zimnych napojów. Przez napoje zimne rozumie się: minimum 2 rodzaje soków owocowych, wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną. Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie: kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy - bez ograniczeń na 1 uczestnika. Sok owocowy - 330 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana - 0,5 l oraz woda mineralna niegazowana - 0,5 l na 1 uczestnika. Ciastka - 4 rodzaje ciastek kruchych - po 8 szt. na 1 uczestnika. Usługę gastronomiczną należy podawać w przerwach w zajęciach, przy czym Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej (w tym: dostarczenie naczyń, kubków oraz sztućców jednorazowego użytku dla każdego uczestnika szkolenia) na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych. Wykonawcy szkoleń odpowiadają za dowóz, ustawienie oraz przygotowanie stołu (czysty obrus). Wykonawcy są również zobowiązani do posprzątania stołu oraz zabrania resztek posiłku po zakończonych zajęciach. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu realizacji szkoleń/kursów wskazanym w umowie zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcami na realizację poszczególnych szkoleń/kursów. - Serwis gastronomiczny w postaci jednego gorącego posiłku, tj. drugiego dania pokrywającego 1/3 dziennego zapotrzebowania kalorycznego dla osoby dorosłej - min. 900 kcal. W każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryby - od 140 do 160 gram, zestaw surówek - 120 gram, ziemniaki, kasza, ryż - do wyboru - 150 gram). Posiłki winny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania. Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis gastronomiczny oraz serwis kawowy na każdy dzień prowadzenia zajęć, w którym liczba godzin przekracza bądź jest równa 6h (dotyczy zarówno zajęć teoretycznych jak i praktycznych). 14.10. Wykonawca pokrywa koszty przeprowadzonych egzaminów zewnętrznych jednorazowo dla każdego uczestnika w zakresie: - Prawa jazdy kat. D + kwalifikacja wstępna przyspieszona - Prawa jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona - Prawa jazdy kat. B - Obsługa wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli - Kurs komputerowy ECDL „e-Citizen” 14.11. W przypadku niezakwalifikowania się uczestnika na kurs /szkolenie wymagające przeprowadzenie badań wstępnych - lekarskich i/lub psychologicznych - koszt takich badań pokrywa Zamawiający. 14.12. Szkody wyrządzone przez uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca. 14.13. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego, tj. opracowanie ankiet ex post i ex ante oraz ich przeprowadzenie celem odzwierciedlenia wpływu realizowanych działań na osiąganie zakładanych celów polegających na podniesieniu kwalifikacji w zakresie prowadzonego kursu. Na podstawie badania należy opracować raport końcowy uwzględniający zebrane dane.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**CZĘŚĆ NR: 1****NAZWA: KURS OBSŁUGA WÓZKA JEZDNIOWEGO Z BEZPIECZNĄ WYMIANĄ BUTLI**

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę
unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017**IV.2 Całkowita wartość zamówienia****Wartość bez VAT 29990.75****Waluta PLN****IV.3) INFORMACJE O OFERTACH**

Liczba otrzymanych ofert⁴

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 3**Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0****Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0****liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0****IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1****IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA**Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Centrum Szkoleń MIKO Sp. z o.o., , Rosochy 43a, 46-320, Praszka, kraj/woj. opolskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM**Cena wybranej oferty/wartość umowy 29990,75****Oferta z najniższą ceną/koszt 16775,00****> Oferta z najwyższą ceną/koszt 31350,00****Waluta: PLN****IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa****Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom****Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:****IV.8) Informacje dodatkowe:****CZĘŚĆ NR: 2****NAZWA: KURS KOMPUTEROWY E-Citizen**

Postępowanie/część zostało unieważnione nie

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017**IV.2 Całkowita wartość zamówienia****Wartość bez VAT 41320.00****Waluta PLN****IV.3) INFORMACJE O OFERTACH****Liczba otrzymanych ofert²**

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 0**Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0****Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0****liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0****IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0****IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA**Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Dąbrowie Górniczej, , ul. Kr. Jadwigi 12, 41-300, Dąbrowa Górnicza, kraj/woj. śląskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM**Cena wybranej oferty/wartość umowy 41320,00**

Oferta z najniższą ceną/koszt 41320,00
> **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 53800,00
Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa
Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:
IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 3 **NAZWA:** KURS OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH I
NIEPEŁNOSPRAWNYCH Z MODUŁEM JĘZYKA ANGIELSKIEGO LUB
NIEMIECKIEGO

Postępowanie/część zostało
unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę
unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT29400.00
WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert3

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 2

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii

Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii

Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Ośrodek Szkolenia Zawodowego mgr Andrzej Nowak, , ul. Katowicka 67, 41-250, Czeladź,
kraj/woj. śląskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O
OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM**

Cena wybranej oferty/wartość umowy 29400,00

Oferta z najniższą ceną/koszt 29400,00

> **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 72422,00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa
Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:
IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 4 **NAZWA:** KURS GASTRONOMICZNY + MINIMUM
SANITARNE

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia
postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 11/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT40539.52

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert2

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną:

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Centrum Biznesu i Promocji Kadr Sp. z o.o., , Osiedle Słoneczne nr 14, 27-400, Ostrowiec Świętokrzyski, kraj/woj. świętokrzyskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 40539,52

Oferta z najniższą ceną/kosztem 33768,00

> **Oferta z najwyższą ceną/kosztem** 40539,52

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 5

NAZWA: KURS TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 11/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT8720.00

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert1

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Centrum Biznesu i Promocji Kadr Sp. z o.o., , Osiedle Słoneczne nr 14, 27-400, Ostrowiec Świętokrzyski, kraj/woj. świętokrzyskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie
Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 8720,00

Oferta z najniższą ceną/koszt 8720,00

> **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 8720,00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 6

NAZWA: KURS PRACOWNIKA OCHRONY

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT48757.50

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert2

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Elitarne Biuro Ochrony Biznesu "GROM" Mariusz Śmierciak/Europejski Instytut Kształcenia Zawodowego "GROM", , ul. Kilińskiego 46, 33-300, Nowy Sącz, kraj/woj. małopolskie
Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 48757,50

Oferta z najniższą ceną/koszt 48757,50

> **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 80388,00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 7

NAZWA: KURS PRAWO JAZDY KAT. D+ KWALIFIKACJA
WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT13616.00

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert1

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie
Kmita Bożena P.P.H.U. ALBERTINA, oddział: Ośrodek Szkolenia Kierowców JOKER, , ul.
Jaworznicka 28, 41-208, Sosnowiec, kraj/woj. śląskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 13616,00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 13616,00

> **Oferta z najwyższą ceną/kosztem** 13616,00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 8

NAZWA: KURS PRAWO JAZDY KAT. C+ KWALIFIKACJA
WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę
unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT21626.00

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert1

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie
Kmita Bożena P.P.H.U. ALBERTINA, oddział: Ośrodek Szkolenia Kierowców JOKER, , ul.
Jaworznicka 28, 41-208, Sosnowiec, kraj/woj. śląskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak
 Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie
 Skrót literowy nazwy państwa:
 Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie
 Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 21626,00
Oferta z najniższą ceną/koszt 21626,00
 > **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 21626,00
Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa
Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:
IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 9

NAZWA: KURS PRAWO JAZDY KAT. B

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
 Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT30420.00
WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert3

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 3

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
 nie

Ośrodek Szkolenia Zawodowego mgr Andrzej Nowak, , ul. Katowicka 67, 41-250, Czeladź,
 kraj/woj. śląskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 30420,00
Oferta z najniższą ceną/koszt 30420,00
 > **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 33120,00
Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa
Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:
IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 10

NAZWA: KURS WIZAŻYSTA-STYLISTA

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
 Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 11/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT5000.40

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert2

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Centrum Biznesu i Promocji Kadr Sp. z o.o., , Osiedle Słoneczne nr 14, 27-400, Ostrowiec Świętokrzyski, kraj/woj. świętokrzyskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 5000,40

Oferta z najniższą ceną/kosztem 4392,00

> **Oferta z najwyższą ceną/kosztem** 5000,40

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 11

NAZWA: KURS OPERATORA OBRABIARKI STEROWANEJ NUMERYCZNIE

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT21900.00

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert1

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Centrum Kształcenia Biznesu Sp. z o.o., , ul. Zamkowa 3/13, 95-200, Pabianice, kraj/woj. łódzkie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak
Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie
Skrót literowy nazwy państwa:
Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie
Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 21900,00
Oferta z najniższą ceną/koszt 21900,00
> **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 21900,00
Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa
Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 12

NAZWA: KURS KROJU I SZYCIA

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 11/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT10212.00
WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert2

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Centrum Biznesu i Promocji Kadr Sp. z o.o., , Osiedle Słoneczne nr 14, 27-400, Ostrowiec Świętokrzyski, kraj/woj. świętokrzyskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 10212,00
Oferta z najniższą ceną/koszt 10212,00
> **Oferta z najwyższą ceną/koszt** 13960,00
Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa
Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 13

NAZWA: KURS OBSŁUGI KAS FISKALNYCH I FAKTUROWANIA

Postępowanie/część zostało unieważnione nie
Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia
postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 07/07/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT1827.00

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert3

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Dąbrowie
Górnicej, , ul. Kr. Jadwigi 12, 41-300, Dąbrowa Górnicza, kraj/woj. śląskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O
OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM**

Cena wybranej oferty/wartość umowy 1827,00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 1827,00

> **Oferta z najwyższą ceną/kosztem** 5544,00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

**Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy
lub podwykonawcom:**

IV.8) Informacje dodatkowe:

**IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA,
ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ**

IV.9.1) Podstawa prawna

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienia wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie
zamówienia jest zgodne z przepisami.