



**WIELKOPOLSKA WOJEWÓDZKA  
KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW  
PRACY W POZNANIU**

61-485 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956r.  
tel. 61 8312405,  
e-mail: wielkopolska@ohp.pl  
www.ohp.pl

Załącznik nr 3 do Zaproszenia do składania ofert

Nr postępowania: **WWK.ZRZ.271.8.2023**

**Opis Przedmiotu Zamówienia – dalej również jako OPZ**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych dla uczestników z jednostek podległych Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych.**

**A. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych dla uczestników z jednostek podległych Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych. W szkoleniach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku **17-25 lat**.

**B. Zadania częściowe przedmiotu zamówienia**

1. Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń zawodowych wymienionych w tabeli poniżej, w podziale na części, ze wskazaniem jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu organizującej szkolenie:

Pakiet	Nazwa i zakres szkolenia	Jednostka WWK OHP organizująca szkolenie	Miejsce realizacji zajęć:		Ilość osób	Minimalna liczba godzin
			Teoretycznych	Praktycznych		
I.	Carving	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Poznaniu Ul.28 Czerwca 1956 r. nr 211, 61-485 Poznań	Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Chraplewie Chraplewo 4, 64-316 Kuślin	Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Szamocinie ul. Szkolna 11, 64-820 Szamocin	10	10
II.	Carving	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Piłe Ul. Kujawska 10 64-920 Piła	Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Szamocinie ul. Szkolna 11, 64-820 Szamocin	Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Szamocinie ul. Szkolna 11, 64-820 Szamocin	5	10

### C. Zasady realizacji zamówienia, które musi spełniać Wykonawca

1. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia **zajęć teoretycznych i praktycznych w nieodpłatnie udostępnionych pomieszczeniach Zamawiającego**, w miejscach wskazanych w części B – „Zadania częściowe przedmiotu zamówienia”.
2. Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć każdego uczestnika od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas trwania szkolenia, badań lekarskich i egzaminu – minimalna kwota ubezpieczenia wynosi **10 000 zł. Wykonawca musi przesłać Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia skan polisy ubezpieczeniowej dla uczestników szkolenia zawodowego.**
3. Szkolenia zawodowe winny zostać zorganizowane i przeprowadzone dla osób wskazanych przez Zamawiającego.
4. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia **otrzyma na własność** od Wykonawcy komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania (długopis z pełnym wkładem). Materiały dydaktyczno-szkoleniowe, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. materiałami dydaktyczno-szkoleniowymi są: podręczniki, skrypty, akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały dydaktyczno-szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich. **Wykonawca sporządzi listę potwierdzającą obiór tych materiałów przez uczestników.**
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP. Przekazanie odzieży ochronnej powinno nastąpić **najpóźniej w pierwszym dniu zajęć**, na których odzież ochronna jest wymagana. **Wykonawca sporządzi listę potwierdzającą obiór tej odzieży przez uczestników.**
7. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, a także prowadzenia zajęć szkolenia z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Wykonawca zobowiązany jest w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym ustalić harmonogram szkolenia. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację usługi, o której mowa w niniejszym zamówieniu.  
W każdym dniu, w którym zajęcia odbywać się będą **powyżej 5 godzin lekcyjnych** powinna zostać uwzględniona **30 minutowa przerwa**, natomiast w każdym dniu, w którym zajęcia odbywać się będą **powyżej 10 godzin lekcyjnych** powinny zostać uwzględnione **dwie przerwy, po 30 minut każda**. Wszelkie ustalenia związane z przedmiotowym harmonogramem winny być prowadzone przez Wykonawcę z Koordynatorem Lokalnym.
9. Zamawiający podał w części „B– Zadania częściowe przedmiotu zamówienia” minimalne ilości godzin które przypadają na dane szkolenie zawodowe. Wykonawca dokonuje podziału

godzinowego zajęć na zajęcia teoretyczne i praktyczne według swojej wiedzy i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, dotyczącymi przeprowadzania odpowiednich szkoleń zawodowych w danym zawodzie z zastrzeżeniem, że **zajęcia teoretyczne i praktyczne liczone są w godzinach lekcyjnych** (tj. 45 min).

10. Wykonawca realizujący zamówienie powinien zapewnić wykładowców, instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach wymaganych dla danego rodzaju szkolenia i doświadczeniu zawodowym (stażu pracy) **nie krótszym niż 2 lata** w prowadzeniu danego szkolenia. Wykonawca do oferty powinien dołączyć wykaz wykładowców/instruktorów, którzy będą prowadzić zajęcia w ramach danego szkolenia wraz z podaniem ich kwalifikacji i stażu pracy. Osoby te powinny posiadać, zgodnie z obowiązującym prawem, należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz wykonać przedmiot umowy z należytą starannością.
11. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:
  - a) nazwę i zakres szkolenia,
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - c) wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania,
12. Każdy uczestnik szkolenia winien otrzymać zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym (**zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej z 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych**). Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających, **dotyczy wszystkich pakietów**.
13. W terminie **7 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Poznaniu realizującej szkolenie:
  - a. oryginał pełnomocnictwa, upoważniającego do podpisywania dokumentacji w imieniu Wykonawcy,
  - b. oryginał harmonogramu realizacji szkolenia zawodowego,
  - c. oryginał imiennego wykazu uczestników szkolenia,
  - d. oryginał dziennika zajęć (osobny dziennik dla każdego szkolenia w danej jednostce, w której przeprowadzane są szkolenia),
  - e. oryginał listy obecności, potwierdzonej własnoręcznym podpisem uczestników szkolenia,
  - f. oryginał potwierdzenia odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych oraz odzieży ochronnej przez osoby uczestniczące w szkoleniu,
  - g. kserokopie zaświadczeń o udziale w szkoleniu wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
  - h. oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń,
  - i. kserokopię polisy ubezpieczeniowej dla uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia,

Po dostarczeniu kompletu w/w dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.

Kserokopie przekazywanych dokumentów winny być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w pełnomocnictwie, o którym mowa pod lit. a powyżej.

**Zabrania się korektowania w/w dokumentów**, dopuszczalne są jedynie zaparafowane (przez osobę upoważnioną) przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

14. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas szkoleń dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy i pieczęcią osoby sporządzającej dokument oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia.
15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie obciążające Wykonawcę koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń, a w szczególności:
  - a) koszt wynagrodzenia wykładowcy i instruktora,
  - b) koszt ubezpieczenia NNW na czas trwania szkolenia,
  - c) koszt zaopatrzenia uczestników szkolenia w pakiet materiałów metodycznych i innych niezbędnych pomocy dydaktycznych (podręcznik, skrypt, notes, długopis itp.),
  - d) koszt wynajmu lub eksploatacji materiałów do zajęć praktycznych (maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów i sprzętu do zajęć),
  - e) koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
16. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi.
17. Sposób rozliczenia płatności:
  - a. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za **faktycznie przeszkoloną liczbę osób**, które uzyskały wymagane zaświadczenia o ukończeniu szkoleń.
  - b. Z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne. W sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem szkolenia kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu.
  - c. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym **stawki za 1 uczestnika szkolenia** podanej na formularzu ofertowym oraz stawką VAT. **Na fakturze musi być podana nazwa szkolenia oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest zlecenie, a także data jej zawarcia.**
  - d. Wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie **do 30 dni od doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury** przez Zamawiającego po przeprowadzeniu szkolenia. **Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż w momencie otrzymania podpisanego przez Zamawiającego „Protokołu odbioru usługi”**. Wykonawca, na prośbę Zamawiającego, zobowiązany jest do wcześniejszego przesłania uzupełnionego protokołu odbioru do akceptacji i podpisu przez Zamawiającego.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli w zakresie: przebiegu i sposobu prowadzenia zajęć, prowadzenia dzienników i realizowanej tematyki zajęć, uczestnictwa osób

zrekrutowanych do szkolenia, wizji lokalnej miejsca przeprowadzanych zajęć praktycznych teoretycznych.

19. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi szkoleniami przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
20. Zamawiający zastrzega prawo do rejestracji szkoleń tj.: filmowanie, nagranie audio, fotografowanie.
21. Wykonawca ubiegający się o zamówienie winien posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy**.
22. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W przypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
23. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).

#### **D. Realizacja przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w okresie od dnia podpisania umowy o świadczenie usługi wraz z umową powierzenia danych osobowych uczestników szkolenia, do **8 grudnia 2023 r.**

#### **E. Wzory dokumentacji:**

.....  
(Organizator szkolenia)

**Harmonogram realizacji szkolenia zawodowego**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

Lp.	Data	Godziny zajęć	Ilość godzi		Tematyka zajęć	Prowadzący	Miejsce realizacji
			Teoretycznych	Praktycznych			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

**Imienny wykaz uczestników szkolenia**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres zamieszkania	Data i miejsce urodzenia	Pesel
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

### Lista Obecności

Szkolenie zawodowe .....  
(nazwa szkolenia)

**Miejsce realizacji:**  
**Zajęć teoretycznych**  
**Zajęć praktycznych:**  
**Ilość osób:**  
**Termin realizacji:**

Imię i nazwisko					
Data:					

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)



.....  
(Organizator szkolenia)

**Potwierdzenie odbioru dokumentów przez osoby uczestniczące w szkoleniu**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

<b>Lp.</b>	<b>Data:</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</b> <i>Numer</i>	<b>Podpis:</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)

.....  
(Organizator szkolenia)

**Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez osoby uczestniczące w szkoleniu**

.....  
(nazwa szkolenia)

w terminie.....

Lp.	Data	Imię i nazwisko uczestnika	Podręcznik*	Odzież**	Zeszyt	Długopis	Podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

\*.....  
(nazwa podręcznika)

\*\*.....  
(odzież ochronna )

.....  
(Pieczętka i podpis wykonawcy)