

Olecko, dnia 24.09.2015 r.

CAZ.658.2RPO.2015.MK

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW **ZAMÓWIENIA**

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

**zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia
pod nazwą „Obsługa urzędów biurowych” dla 10 osób posiadających status osoby
bezrobotnej**

Zamówienie o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Zamawiającym jest Powiatowy Urząd Pracy w Olecku

ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko

tel. 87 520 30 78, fax. 87 520 27 46

NIP: 847-14-07-395, REGON: 510934021

adres strony internetowej: www.pup.olecko.pl

dni i godziny pracy Urzędu: poniedziałek-czwartek, od 7³⁰ do 15³⁰; piątek, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „Pzp”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pod nazwą „**Obsługa urządzeń biurowych**”, organizowanego w ramach projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)", dla **10 osób**, posiadających status osoby bezrobotnej. Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne, posiadające co najmniej średnie wykształcenie i umiejętność obsługi komputera.

2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w zakresie prowadzenia biura z wykorzystaniem urządzeń biurowych i programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej. Szkolenie ma wyposażyć również uczestników szkolenia w kompetencje komputerowe w stopniu umożliwiającym ich certyfikację (ECDL PROFILE w obszarze ramy DIGCOMP 6). Wykonawca w programie szkolenia ustali i szczegółowo określi cele szkolenia w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia w wymiarze **200 godzin zegarowych (w tym ECDL PROFILE 120 godzin)**, obejmujących zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne, przypadających na każdego uczestnika szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby zajęcia w danym dniu kończyły się przerwą.

4. Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia związane m. in. z :

a) kurs przygotowujący do egzaminu ECDL PROFILE w obszarze ramy DIGCOMP 6 (obejmującym cztery moduły) wraz z egzaminem na certyfikaty:

B1 - Podstawy pracy z komputerem

B2 – Podstawy pracy w sieci

B3 – Przetwarzanie tekstów

B4 – Arkusze kalkulacyjne.

b) organizacja pracy biurowej, w tym: podstawy działania biura, techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, profesjonalne pisanie i redagowanie pism służbowych i urzędowych, organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, klasyfikacja i archiwizacja dokumentów, korespondencja biurowa, rozmowy telefoniczne z klientem, charakterystyka podstawowych urządzeń i sprzętu biurowego, zasady działania i obsługi urządzeń biurowych m.in. projektory multimedialne, rzutniki pisma, telefony – w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekierowanie połączeń itp., automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów, niszczarki, gilotyny, zasady bhp obowiązujące przy użytkowaniu oraz obsłudze sprzętu i urządzeń biurowych, opracowanie prezentacji multimedialnej w programie Power Point (budowa prezentacji, tworzenie

slajdów, elementy na slajdach, układ slajdu, obiekty, animacje, wzorzec slajdu, pokaz, animacje niestandardowe, wydruki) itp.

5. Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

6. Zajęcia powinny odbywać się w okresie od poniedziałku do soboty, w godzinach między 8⁰⁰ a 16⁰⁰ w wymiarze od 6 do 8 godzin zegarowych dziennie.

7. Program w zakresie ECDL PROFILE winien być zgodny z sylabusem do ECDL Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

8. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

9. Zastosowane metody nauczania muszą uwzględniać indywidualne podejście do każdego z uczestników i zapewnić maksymalny stopień przygotowania do egzaminów.

10. Miejsce realizacji szkolenia: Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą zostać przeprowadzone na terenie Olecka. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie egzaminów w zakresie ECDL w innej miejscowości niż siedziba Zamawiającego. W przypadku gdy egzaminy w zakresie ECDL przeprowadzane będą w innej miejscowości niż siedziba Zamawiającego Wykonawca zorganizuje oraz pokryje koszty dowozu uczestników szkolenia z Olecka do miejsca przeprowadzania egzaminów i powrotu do Olecka w dniach, w których będą przeprowadzane egzaminy. Koszty z tym związane należy wliczyć w cenę szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, aby pokrycie kosztów dojazdu odbyło się na zasadzie refundacji dla uczestników szkolenia.

11. Wykonawca zapewni organizację egzaminów umożliwiających uzyskanie Certyfikatu ECDL PROFILE DIGCOMP 6. Egzaminy winny być przeprowadzane przez egzaminatorów posiadających uprawnienia zgodne z wymogami kursu ECDL bezpośrednio po zakończeniu każdego modułu. Egzaminy winny być przeprowadzane w akredytowanych laboratoriach ECDL.

12. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w formule kształcenia na odległość.

13. Lokal, w którym będą przeprowadzane zajęcia teoretyczne i praktyczne powinien posiadać pomieszczenia sanitarne i socjalne, gwarantować naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do:

a) zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,

b) ubezpieczenia, osób wskazanych przez Zamawiającego, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Zamawiający dokona refundacji poniesionych kosztów za ubezpieczenie osób szkolonych na podstawie kserokopii polisy ubezpieczeniowej i wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku,

c) zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. co najmniej dwa podręczniki związane z tematyką szkolenia, notatnik formatu A4 zawierający co najmniej 50 kartek, 1 długopis, 1 zakreślacz, 1 teczka, segregator formatu A4, skrypty umożliwiające utrwalenie wiadomości w celu przygotowania się do egzaminów. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia,

d) sprawdzania efektów szkolenia,

e) sprawowania nadzoru wewnętrznego nad szkoleniem, służącemu podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,

g) stosowania wizualizacji projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)" na dokumentach związanych z realizacją szkolenia,

h) oznaczenia miejsca realizacji szkolenia organizowanego w ramach projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)",

i) zapewnienia nadzoru wewnętrznego poprzez wyznaczenie osoby, która będzie do dyspozycji uczestników szkolenia w trakcie szkolenia i będzie odpowiadała za organizację szkolenia i sprawny przebieg szkolenia,

j) zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku (ciastka, kawa, herbata, cukier, woda mineralna) w trakcie trwania przerw, podczas realizacji zajęć,

k) wymiany wykładowcy w ciągu pięciu dni roboczych od wezwania Zamawiającego w przypadku zgłoszenia przez co najmniej 3 uczestników szkolenia negatywnych opinii na temat poziomu dydaktycznego i merytorycznego zajęć lub niskiego poziomu dydaktycznego i merytorycznego zajęć stwierdzonego podczas wizytacji zajęć przeprowadzonej przez Zamawiającego w trakcie trwania szkolenia. Zmiana wykładowcy będzie możliwa po zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby spełniającej warunki zawarte w siwz.

15. Szkolenie w zakresie obsługi urządzeń biurowych musi zakończyć się egzaminami. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi egzamin na zakończenie szkolenia oraz egzaminy w zakresie ECDL. Egzaminy w zakresie ECDL PROFILE w obszarze ramy DIGCOMP 6 muszą odbywać się bezpośrednio po zakończeniu każdego modułu. Egzaminy mogą stanowić część programu szkolenia.

16. Po ukończonym szkoleniu wykonawca wyda uczestnikom szkolenia:

a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia pn. „Obsługa urządzeń biurowych” zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz.622) należy dołączyć do niego suplement zawierający informacje odnośnie okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową;

b) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia pn. „Obsługa urządzeń biurowych” z wizualizacją projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)".

17. Po pozytywnych wynikach egzaminów w zakresie ECDL PROFILE w obszarze ramy DIGCOMP 6 absolwent kursu otrzyma certyfikat ECDL PROFILE DIGCOMP 6 lub certyfikaty w zakresie ukończonych modułów.

18. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych: 80500000-9 – Usługi szkoleniowe.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

1. Termin realizacji zamówienia: zakończenie do 30.11.2015 r. Termin realizacji szkolenia będzie uzgodniony w porozumieniu stron.

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:

1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.).

1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie przeszkolił co najmniej 10 osób w zakresie tematyki biurowej oraz 10 osób w zakresie ECDL. Warunek musi być spełniony łącznie.

1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

1.3.1 Warunek w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje do przeprowadzenia zajęć co najmniej dwiema salami szkoleniowymi, w tym:

a) salą szkoleniową o powierzchni co najmniej 30 metrów kwadratowych, z dostępem do zaplecza socjalnego i sanitarnego. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w stoliki, krzesła oraz sprzęt audiowizualny ułatwiający prowadzenie zajęć oraz

b) salą szkoleniową wyposażoną w co najmniej 10 zestawów komputerowych, posiadających oprogramowanie wymagane przy szkoleniu ECDL oraz 2 zestawami multimedialnymi, w skład których wejdą: rzutnik, projektor, ekran.

Ponadto Wykonawca musi wykazać, że dysponuje do przeprowadzenia zajęć co najmniej następującym sprzętem: 5 projektorami multimedialnymi, 5 rzutnikami pisma, 5 telefonami, 2 telefonami z automatyczną sekretarką, 5 telefaksami, 5 skanerami, 5 drukarkami, 5 kserokopiarkami, 5 urządzeniami wielofunkcyjnymi, 5 bindownicami, 5 niszczarkami i 5 gilotynami. Data produkcji powyższego sprzętu nie może przekraczać 3 lat.

1.3.2 Warunek w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji zamówienia co najmniej trzema osobami zdolnymi wykonać zamówienie, w tym:

a) 1 osobą posiadającą wykształcenie wyższe i uprawnienia pedagogiczne oraz co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w pracy biurowej, oraz

b) 1 osobą posiadającą wykształcenie wyższe informatyczne oraz uprawnienia pedagogiczne, oraz

c) 1 osobą posiadającą wykształcenie minimum średnie zawodowe na kierunku bezpieczeństwo i higiena pracy lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie bhp.

1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia.

2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu, dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

3. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu, dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. 1.1-1.4 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

Warunki określone w pkt. 2 i 3 powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków wymienionych w pkt. 1.1-1.4 oraz 2 i 3 na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty – dokumentach i oświadczeniach.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

1.1. oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do formularza oferty),

1.2. oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,

1.3. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, w szczególności odpowiadających wymaganiom określonym przez zamawiającego w pkt VI.1.2. (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 7** do formularza oferty),

1.4. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami wraz z oświadczeniem, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3** do formularza oferty). Wykaz powinien potwierdzać, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia spełniają wymagania określone przez zamawiającego w pkt VI.1.3.2. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane w wykazie, w celu wykazania spełniania warunku dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia uczestniczyły w jego realizacji. Na etapie realizacji szkolenia zmiana osoby wskazanej w wykazie będzie możliwa, oprócz przypadku określonego przez zamawiającego w pkt III.14.k), na wniosek Wykonawcy, uzasadniony obiektywnymi okolicznościami, po przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby spełniającej warunki zawarte w siwz.

1.5. wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 2** do formularza oferty).

1.6. w sytuacji, gdy wykonawca;

1.6.1. polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania do dyspozycji wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Dokument, z którego będzie wynikać zobowiązanie podmiotu trzeciego powinien wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia wykonawcy, ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu, czyli wskazywać jego zakres, rodzaj, czas udzielenia, a także inne istotne okoliczności, w tym wynikające ze specyfiki tego zasobu. Z treści dokumentu musi jasno wynikać:

- a) jaki jest zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) w jaki sposób zostaną wykorzystane zasoby innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) jakiego charakteru stosunki będą łączyły wykonawcę z innym podmiotem,
- d) jaki jest zakres i w jakim okresie inny podmiot będzie brał udział przy wykonywaniu zamówienia.

1.6.2. wykazując spełnianie powyższego warunku, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do formularza oferty).

2. W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:

2.1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do formularza oferty),

2.2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2.3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. 2.2., składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2.4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt. 2.2., zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tego dokumentu.

2.5. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może

zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

3. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp należy złożyć następujące dokumenty:

3.1. Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wzór listy/informacji stanowi **załącznik nr 6** do formularza oferty).

4. W celu potwierdzenia, że oferowana usługa odpowiada wymaganiom określonym przez zamawiającego, należy złożyć:

4.1. Opis usługi szkolenia przedstawiony w formie „KARTY KURSU”, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do formularza oferty;

4.2. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia z wizualizacją projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)";

4.3. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Obsługa urządzeń biurowych”, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) należy dołączyć do niego suplement zawierający informacje odnośnie okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową;

4.4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia pn. „Obsługa urządzeń biurowych” z wizualizacją projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)".

VIII. ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Wykonawcy o których mowa w pkt. 1 składają wspólnie ofertę, przy czym:

a) oświadczenia lub dokumenty wskazane w pkt VII.1 powinny zostać złożone w taki sposób aby wykazać, że warunki udziału w postępowaniu wykonawcy spełniają łącznie (tzn. składa co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie);

b) oświadczenia lub dokumenty wskazane w pkt VII.2. i VII.3. muszą być złożone osobno przez każdego z wykonawców;

c) dokumenty wskazane w pkt VII.4. składa co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

IX. PODWYKONAWCY:

1. W przypadku powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcom, wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację

powierzy podwykonawcy. W przypadku braku takiego oświadczenia zamawiający uzna, iż wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawcy.

2. Zmiana podwykonawcy podczas realizacji umowy, możliwa będzie jedynie za zgodą zamawiającego.

X. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIU OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem, z zastrzeżeniem pkt. 3.

3. Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego, oświadczeń o braku podstaw do wykluczenia, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5/informacji o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, pełnomocnictwa oraz uzupełnień, złożonych na wezwanie zamawiającego.

4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

5. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu, podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma, chyba że wykonawca wezwany przez zamawiającego do potwierdzenia otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji w sposób określony w pkt 4 oświadczy, iż ww. wiadomości nie otrzymał.

6. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Olecku
ul. Armii Krajowej 30
19-400 Olecko
Fax: 87 520 27 46

7. W sprawie procedury przetargowej należy porozumiewać się z p. Marzeną Konopko, tel. 87 520 30 78, poniedziałek-czwartek, od 7³⁰ do 15³⁰; piątek, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

XI. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego, z przekazanym pisemnie lub faksem wnioskiem, o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający odpowie niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, na piśmie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim uczestnikom postępowania oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej (www.pup.olecko.pl w zakładce Urząd Pracy/Zamówienia publiczne), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Wnioski o wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy kierować na numer faksu 87 5202746 lub pisemnie. W przypadku, gdy wykonawca wybierze formę pisemną, wniosek należy umieścić w opakowaniu i opisać: „Pytanie – postępowanie na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Obsługa urządzeń biurowych”.

3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.

4. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a także zamieszcza na własnej stronie internetowej (www.pup.olecko.pl w zakładce Urząd Pracy/Zamówienia publiczne).

6. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej (www.pup.olecko.pl w zakładce Urząd Pracy/Zamówienia publiczne).

XII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.

3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.

4. Jeżeli osoba/osoby podpisująca/e ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

6. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, z zastrzeżeniem pkt 7.

7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

8. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc powinny być parafowane przez wykonawcę.

9. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.

10. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularza oferty, oświadczeń, wykazu, listy/informacji) przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.

11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.)” i dołączone do oferty. Zaleca się, aby były trwale, oddzielnie spięte. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne uzasadnienie odnośnie do charakteru zastrzeżonych w niej informacji. Uzasadnienie ma na celu udowodnienie spełnienia przesłanek określonych w przywołanym powyżej przepisie, tj. że zastrzeżona informacja:

- a. ma charakter techniczny, technologiczny lub organizacyjny przedsiębiorstwa,
- b. nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
- c. podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.

Zaleca się, aby uzasadnienie o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie pozostałym uczestnikom postępowania, w przypadku uznania przez zamawiającego zasadności tego zastrzeżenia.

12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

13. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.

14. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

15. Na ofertę składają się między innymi:

- a) formularz oferty, (wzór formularza oferty stanowi **załącznik nr 1** do SIWZ),
- b) oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Pzp, wg załączonego wzoru (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do formularza oferty),
- c) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, w szczególności odpowiadających wymaganiom określonym przez zamawiającego w pkt VI.1.2., (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 7** do formularza oferty),
- d) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia

niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami wraz z oświadczeniem, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3** do formularza oferty)

e) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 2** do formularza oferty);

f) dokument zawierający dowód, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, że wykonawca będzie dysponował zasobami do realizacji zamówienia jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, będzie polegał na zasobach innych podmiotów;

g) oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu, dotyczących braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, wg załączonego wzoru (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do formularza oferty),

h) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

i) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, co wykonawca albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wzór listy/informacji stanowi **załącznik nr 6** do formularza oferty),

j) oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,

k) dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik – także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy;

l) jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów o których mowa w pkt h, składa dokument lub dokumenty zgodnie z zasadą wskazaną w pkt. VII.2.4. niniejszej specyfikacji.

ł) karta kursu – wg załączonego wzoru (wzór karty kursu stanowi **załącznik nr 5** do formularza oferty);

m) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia z wizualizacją projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)";

n) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Obsługa urządzeń biurowych”, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) należy dołączyć do niego suplement zawierający informacje odnośnie okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową;

o) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia pn. „Obsługa urządzeń biurowych” z wizualizacją projektu "Aktywizacja zawodowa osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie oleckim (I)".

XV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty muszą być złożone w siedzibie zamawiającego w Olecku przy ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko. Sekretariat - pokój nr 14, w terminie do dnia 01.10.2015 roku, do godziny 08:00. Godziny pracy sekretariatu: od poniedziałku do czwartku od 7:30 do 15:30, piątek od 7:00 do 15:00.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku (ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko) oraz opisane:

nazwa (firma) wykonawcy
adres wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy w Olecku
ul. Armii Krajowej 30
19-400 Olecko

„Przetarg nieograniczony: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia
pn. „Obsługa urzędzeń biurowych”
Nie otwierać przed dniem 01.10.2015 r., godz. 08:30

3. Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
5. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

XVI. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego przy ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko w pokoju nr 13, w dniu 01.10.2015 r. o godzinie 08:30.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy), adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle wykonawcy informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek wykonawcy.

XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

1. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SIWZ oraz zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej, zgodnej z wymaganiami Zamawiającego realizacji przedmiotu zamówienia i nie może ulec zmianie.
2. Cena oferty winna być podana w walucie polskiej, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, Zamawiający przyjmuje za prawidłową cenę podaną słownie. Nie przewiduje się możliwości wzrostu ceny przedstawionej w ofercie.
3. W preliminarzu kosztów nie należy ujmować kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków szkolonych osób.
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

XVIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga
1.	Cena	60%
2.	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług	40%

2. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów.

3. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Ocena łączna stanowi sumę punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następujących zasad:

➤ Cena oferty

Ocenie zostanie poddana cena oferty za realizację całego zamówienia, obliczona przez wykonawcę zgodnie z przepisami prawa – podana w „Formularzu oferty”. Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 60$$

➤ Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie przedłożonego wypełnionego „Formularza oferty”, złożonej w nim deklaracji wykonawcy i dołączonego dokumentu. Wśród certyfikatów przedstawionych przez Wykonawcę mogą się znaleźć

takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości związany z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca, który przedłoży dokument potwierdzający posiadanie certyfikatu jakości usług otrzyma - 40 pkt.

Wykonawca, który nie przedłoży dokumentu potwierdzającego posiadanie certyfikatu jakości usług otrzyma w tym kryterium 0 punktów.

XIX. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz w niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu o zamówieniu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia kryteria wyboru.

2. O odrzuceniu ofert(-y) oraz wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, określone w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty) na własnej stronie internetowej (www.pup.olecko.pl, w zakładce Urząd Pracy/Zamówienia publiczne) oraz w swojej siedzibie na tablicy ogłoszeń „Przetargi ogłoszenia”

4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem.

5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem 5-dniowego terminu, jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.

XX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przekaze zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w sprawach realizacji umowy.

2. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawca przed podpisaniem umowy, na wezwanie zamawiającego powinien przedłożyć umowę regulującą współpracę wykonawców.

3. Zamawiający przewiduje, że po wyborze oferty, a przed podpisaniem umowy strony ustalą termin realizacji szkolenia, z uwzględnieniem pkt. IV. 1. niniejszej SIWZ. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzania harmonogramu realizacji szkolenia według wzoru otrzymanego od Zamawiającego, który będzie stanowił załącznik do umowy.

XXI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy na realizację zamówienia – wg załącznika nr 2 do SIWZ.

2. Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik do niniejszej specyfikacji, oświadczeniem zawartym w treści oferty.
3. Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 29. 01. 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonywania części umowy.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy w następujących przypadkach:
 - a) rekrutacji mniejszej liczby uczestników szkolenia w stosunku do zakładanej liczby uczestników, dopuszcza się zmianę liczby uczestników, a co za tym idzie wynagrodzenia wykonawcy, biorąc pod uwagę jednostkowy koszt szkolenia osoby. W tej sytuacji wynagrodzenie należne wykonawcy będzie stanowiło iloczyn rzeczywistej liczby osób biorących udział w szkoleniu oraz kosztu szkolenia 1 osoby wskazanego w ofercie wykonawcy.

Zmiana postanowień umowy może nastąpić za zgodą obu stron.

XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:

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

2. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.

XXIV. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Wzór umowy