

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW **ZAMÓWIENIA**

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

zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia zawodowego pod nazwą „Pracownik biurowy” dla 8 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 dnia 09.08.2013 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-piątek, od 7³⁰ do 15³⁰.

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 dnia 09.08.2013 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „Pzp”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia zawodowego pod nazwą „Pracownik biurowy” dla **8 osób**, posiadających status osoby bezrobotnej.

2. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, przygotowujących do pracy w charakterze pracownika biurowego w instytucjach publicznych.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia w wymiarze **65 godzin zegarowych**. 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.

4. Program szkolenia powinien umożliwić uzyskanie wiedzy teoretycznej i nabycie praktycznych umiejętności korzystania z portalu usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia oraz wiedzy teoretycznej w zakresie znajomości przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

5. W programie szkolenia powinny zostać uwzględnione następujące zagadnienia:

a) umiejętność korzystania z portalu usług elektronicznych publicznych służb zatrudnienia.

Uczestnicy szkolenia mają nabyć wiedzę jak korzystać spośród dostępnych na portalu usług, m.in. jak dokonać za pośrednictwem formularza elektronicznego rejestracji jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy (w przypadku osób posiadających bezpieczny podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP i możliwość skanowania posiadanych dokumentów wymaganych do rejestracji) oraz jak dokonać zgłoszenia do rejestracji związanego z rezerwacją terminu, jak złożyć w postaci elektronicznej pismo do urzędu oraz wnioski elektroniczne dotyczące usług i instrumentów rynku pracy, jak korzystać z rejestrów i systemów publicznych służb zatrudnienia – 25 godzin;

b) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.) z uwzględnieniem nowelizacji ustawy – 16 godzin, w tym:

- Podstawowe definicje ustawowe;
- Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy – prowadzenie dokumentacji;
- Usługi rynku pracy świadczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy – pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, organizacja szkoleń;
- Zadania i rola doradcy klienta;
- Ustalanie profilu pomocy osobom bezrobotnym;
- Stosowanie instrumentów rynku pracy;

- Nowe narzędzia aktywizacji bezrobotnych;
- Udzielanie wsparcia pracodawcom;
- Rodzaje świadczeń przyznawanych z funduszu pracy;
- Prawa i obowiązki bezrobotnych;
- Przyczyny pozbawienia statusu.

c) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) – 8 godzin, w tym:

- Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne;
- Rodzaje umów o pracę;
- Obowiązki pracodawcy;
- Tryb i sposoby rozwiązania stosunku pracy a przyznawanie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- Dokumenty z zakresu prawa pracy.

c) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.) – 8 godzin, w tym:

- Zasady ogólne;
- Strona i pełnomocnictwo strony;
- Terminy załatwiania spraw;
- Doręczenia, wezwania, odwołania;
- Uchylenie i zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155;
- Stwierdzenie nieważności decyzji;
- Wydawanie zaświadczeń;
- Sporządzanie pism, decyzji, postanowień.

d) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) – 8 godzin, w tym:

- Ochrona danych osobowych – zagadnienia ogólne i obowiązujące przepisy prawne;
- Zasady przetwarzania danych osobowych: charakterystyka ogólna procesów przetwarzania danych osobowych w Instytucji, sposoby zabezpieczenia danych osobowych na terenie siedziby organizacji, rola i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w strukturze organizacyjnej;
- Prawa osób, których dane są przetwarzane: prawo do informacji oraz modyfikacji danych osobowych, sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, obowiązek informacyjny, praktyczne sposoby rozwiązywania konfliktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- Funkcjonalność w praktyce: dokumenty Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, środki organizacyjne i zabezpieczenia danych osobowych, ryzyko/zagrożenie/podatność/zabezpieczanie, praktyczna realizacja zabezpieczeń, zależność między elementami bezpieczeństwa;
- Świadomość a konsekwencje: zabezpieczenia przed naruszaniem danych osobowych, odpowiedzialność karna i służbowa (ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych);
- Sposoby pozyskania danych osobowych poprzez ataki socjotechniczne: atak osobisty, atak telefoniczny, atak mailowy.

6. Program szkolenia winien być opracowany w oparciu o rozporządzenie MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 ze zm.).

7. Miejsce realizacji szkolenia: Powiatowy Urząd Pracy w Olecku, ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko - sala szkoleniowa zostanie udostępniona przez Zamawiającego.

8. Zajęcia powinny odbywać się w okresie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ wg następującego podziału:

- a) zajęcia z zakresu korzystania z platformy usług elektronicznych publicznych służb zatrudnienia – 5 dni po 5 godzin (9:00-14:00);
- b) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy – 2 dni po 8 godzin (8:00-16:00);
- c) znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy – 1 dzień – 8 godz. (8:00-16:00);
- d) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – 1 dzień – 8 godz. (8:00-16:00);
- e) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych – 1 dzień – 8 godzin (8:00-16:00).

9. 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, tj. notatnik formatu A4 zawierający co najmniej 50 kartek, 1 długopis, 1 zakreślacz, 1 teczka, aktualnie obowiązujące przepisy prawne w omawianych zakresach, skrypt. 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,
- f) zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku (ciastka, kawa, herbata, cukier, woda) w trakcie trwania przerw, podczas realizacji zajęć.

10. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem sprawdzającym nabyte wiadomości i umiejętności praktyczne.

11. Po ukończonym szkoleniu wykonawca wyda uczestnikom szkolenia:

- a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia pn. „Pracownik biurowy”, 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 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 2012 r., poz. 186) 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.

12. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Termin realizacji zamówienia: zakończenie do 30.06.2014 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 2008 r., poz. 415 z późn. zm.).

1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia.

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 tablicą typu flipchart z zapasem kartek, rzutnikiem multimedialnym oraz 8 zestawami komputerowymi, umożliwiającymi indywidualną pracę uczestników szkolenia na komputerze.

1.3.2 Warunek w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż będzie dysponował co najmniej trzema osobami, w tym:

- jedną osobą posiadającą wykształcenie wyższe, uprawnienia pedagogiczne i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz;

- jedną osobą posiadającą wykształcenie wyższe informatyczne, uprawnienia pedagogiczne i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz;

- jedną osobą posiadającą wykształcenie wyższe prawnicze, uprawnienia pedagogiczne i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w nauczaniu przedmiotów prawniczych.

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.

Warunek określony w pkt. 2 i 3 powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie.

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia jest zobowiązany udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia.

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:

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 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).

1.4. 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);

1.5. w sytuacji, gdy wykonawca polega na zasobach 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 mu do dyspozycji 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 oraz wskazywać:

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. jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 Pzp polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełniania warunków, o których mowa w 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 w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

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 dokumentów, o których mowa w pkt. 2.1., 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 powyżej, 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, wykonawca wraz z ofertą składa 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 nie należy do grupy kapitałowej (wzór listy 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;

4.3. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Pracownik biurowy”, 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 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 2012 r., poz. 186) 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;

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.

IX. PODWYKONAWCY:

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.

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 oraz pełnomocnictwa.

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, godz. 7.30 – 15.30.

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

3. 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).

4. 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 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.
7. 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.
8. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
9. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularz oferty, wzory oświadczeń, wykazów, lista) przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.
10. 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)” 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 powinien dołączyć pisemne uzasadnienie objęcia informacji tajemnicą przedsiębiorstwa.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.

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

14. Na ofertę składają się:

- 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 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).
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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),
- g) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- h) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, co wykonawca albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wzór listy stanowi **załącznik nr 6** do formularza oferty),
- i) oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- j) 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;
- k) jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów o których mowa w pkt g, składa dokument lub dokumenty zgodnie z zasadą wskazaną w pkt. VII ppkt 2 niniejszej specyfikacji.
- l) karta kursu – wg załączonego wzoru (wzór karty kursu stanowi **załącznik nr 5** do formularza oferty);
- ł) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- m) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Pracownik biurowy”, 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 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 2012 r., poz. 186) 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;

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 15.05.2014 roku, do godziny 09:00. Godziny pracy sekretariatu: od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
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 usługi szkolenia
zawodowego pn. Pracownik biurowy”
Nie otwierać przed dniem 15.05.2014 r., godz. 09:30

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 15.05.2014 r. o godzinie 09:30.
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 kryterium ceny:

Lp.	Kryterium zasadnicze	Waga – udział w ocenie
1.	Cena oferty	100

2. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach ustalonego kryterium.

3. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

Cena oferty – waga kryterium 100%

Wykonawcy, który przedstawi ofertę z najniższą ceną zostanie przyznana maksymalna liczba punktów (100 punktów), natomiast pozostałym Wykonawcom odpowiednio mniej punktów według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

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, o którym mowa w pkt. 4, 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. W przypadku wyboru oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
2. 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 sporządzenia harmonogramu realizacji szkolenia według wzoru otrzymanego od Zamawiającego, który będzie stanowił integralną część umowy.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przekaze zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w sprawach realizacji 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 dnia 09.08.2013 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. Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

7. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian zawartej umowy w przypadkach określonych we wzorze umowy. 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 (tekst jednolity Dz. U. z dnia 09.08.2013 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.