**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**
**z uwzględnieniem zmian wprowadzonych toku postępowania**

**Nr: CAZ.3310.03.2014**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na przeprowadzenie szkoleń:

**KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO SAMODZIELNEGO PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI W MAŁEJ FIRMIE, W TYM KADRY, PŁACE, ZUS**

**oraz**

**KASJER WALUTOWY Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

**O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI, KTÓRA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 200.000,00 EURO**

Usługi szkoleniowe 80.50.00.00 - 09

## 1.INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

**1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia: KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO SAMODZIELNEGO PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI W MAŁEJ FIRMIE, W TYM KADRY, PŁACE, ZUS oraz KASJER WALUTOWY Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.**

**1.2 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

**1.3 Użyte w specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:**

- „Zamawiający"- Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny,
- „Postępowanie"- postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej specyfikacji,
- „SIWZ"- niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- „Ustawa"- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (teks jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami ),
- „Zamówienie"- należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został szczegółowo opisany w punkcie 2 SIWZ,
- „Wykonawca"- podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę na wykonanie zamówienia albo zawrze umowę z Zamawiającym w sprawie wykonania zamówienia.

**1.4 Dane Zamawiającego:**

**Nazwa Zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach
**Adres do korespondencji:** ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny
**Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia:** 087 5163 375
**E-mail do korespondencji w sprawie zamówienia:** k.skupska@pup.sejny.pl
**Strona internetowa:** www.pup.sejny.pl, http://pup.sejny.sisco.info/
**Godziny pracy:** 7.30 – 15.30
**Znak postępowania:** CAZ.3310.03.2014 (Uwaga - w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem).

**1.5 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.**

**1.6 Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych.**

**1.7 Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.**

**1.8 Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej**

**1.9 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**1.10 Zamawiający nie przewiduje zaliczek na poczet wykonania zamówienia.**

**1.11 Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.**

**1.12 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

**1.13 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

**1.14 Rozliczenia będą odbywały się w złotych polskich.**

**1.15 Zamawiający nie stawia wymagań na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy.**

**1.16 Wymagania stawiane Wykonawcy:**

- Wykonawca zobowiązany jest sporządzić ofertę i zrealizować przedmiot zamówienia z należytą starannością, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz na warunkach określonych w załączonym wzorze umowy;
- Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania przedmiotu zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z Wykonawcą lub z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy;
- Wykonawca winien określić telefony kontaktowe i numery fax oraz inne ustalenia, niezbędne dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia;
- Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

## 2.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**2.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia na rzecz Zamawiającego szkoleń**

Kurs przygotowujący do samodzielnego prowadzenia księgowości w małej firmie, w tym kadry, płace, ZUS

oraz

Kasjer walutowy z językiem angielskim

**CPV 80500000 – 09 Usługi szkoleniowe**

**KAŻDA CZĘŚĆ STANOWI ODRĘBNE ZAMÓWIENIE**

**CZĘŚĆ I**

Szkolenie **„Kurs przygotowujący do samodzielnego prowadzenia księgowości w małej firmie, w tym kadry, płace, ZUS "** dla 7 osób bezrobotnych.

1) Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186). Program szkolenia musi zawierać informacje o których mówi rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku (Dz. U. z 2014r. poz. 667 ) oraz powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zmianami),
2) Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej
3) Na szkolenie powinny składać się między innymi następujące zagadnienia:

- charakterystyka działalności gospodarczej - ustawa o swobodzie gospodarczej oraz formy organizacyjne działalności gospodarczej
- podstawy księgowości
- zagadnienia finansowo – księgowe
- rachunkowość małych i średnich firm
- program Symfonia
- wykorzystanie komputera w rachunkowości
- prawo pracy – w zakresie niezbędnym dla osób prowadzących sprawy kadrowe
- prawo ubezpieczeń społecznych – zagadnienia z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie niezbędnym do prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- prawo podatkowe
- stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych
- obsługa programu PŁATNIK, w zakresie niezbędnym dla osób prowadzących dokumentację pracowniczą w firmie
- wynagrodzenia
- organizacja i technika pracy biurowej – prowadzenie dokumentacji pracowniczej, korespondencja

**UWAGA:** Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które

muszą być podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

4) Zamawiający skieruje na szkolenie ogółem 7 osób (1 grupa). Rekrutacja leży po stronie zamawiającego. Koszt szkolenia jednej osoby równa się ilorazowi całkowitego kosztu szkolenia przez liczbę uczestników szkolenia.
5) Zajęcia powinny odbywać się w Sejnach.
6) Szkolenie powinno odbyć się w następującym terminie: **październik - listopad 2014r.** Zajęcia na szkoleniu powinny odbywać się codziennie, od poniedziałku do piątku (Zamawiający dopuszcza również możliwość prowadzenia szkolenia w soboty, w sytuacji gdyby istniała taka konieczność ze względów organizacyjnych) w godzinach przedpołudniowych lub popołudniowych - zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 18.00. Powinny obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych. 1 godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne trwające 45 minut i 15 minutową przerwę. Długość przerw może być ustalana elastycznie.
7) Maksymalny czas trwania kursu powinien wynosić maksymalnie 4 tygodni i powinien obejmować 120 godzin dydaktycznych: w tym 40 godzin zajęć praktycznych i 80 teoretycznych
8) Szkolenie winno kończyć się egzaminem wewnętrznym w ostatnim dniu szkolenia i wydaniem stosownego zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186). Do każdego zaświadczenia należy wystawić suplement zawierający następujące informacje: Okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin edukacyjnych.
9) Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił w trakcie szkolenia:

a. warunki zgodne z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska,
b. kadrę posiadającą wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tożsame z przedmiotem zamówienia oraz nadzór wykładowcy lub instruktora na każdym etapie prowadzonego szkolenia,
c. odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć teoretycznych: salę szkoleniową lub pracownię zlokalizowaną na terenie miejscowości Sejny - gwarantującą miejsce siedzące dla każdego uczestnika szkolenia, stolik, ławkę lub krzesło z przystawką zapewniającą swobodne sporządzanie notatek - wyposażoną w sprzęt audiowizualny, oraz inny niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne do przeprowadzenia szkolenia dla grupy minimum 7 osób,
d. nieodpłatne materiały szkoleniowe, przekazane każdemu z uczestników na własność, zawierające minimum: podręcznik uwzględniający tematykę zawartą w programie szkolenia, notatnik - format A-4, długopis a także niezbędne materiały dydaktyczne w formie instrukcji, tabel, schematów itp.
e. gorące i zimne napoje (kawa, herbata, woda mineralna) oraz ciastka w każdym dniu szkolenia;
f. dostęp do komputera dla każdego uczestnika szkolenia podczas zajęć praktycznych (1 uczestnik= 1 komputer),
g. ubezpieczenie od nagłych wypadków dla osób, które nie będą pobierały stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.

10) Wykonawca w ramach zamówienia zobowiązany będzie również:

a) zapewnić realizację zamówienia na wysokim poziomie, umożliwiającym zdobycie kwalifikacji i praktycznych umiejętności,
b) przeprowadzić egzamin końcowy, sprawdzający poziom zdobytej wiedzy i umiejętności,
c) współpracować z Zamawiającym w zakresie ustalania dokładnego harmonogramu zajęć,
d) zapewnić możliwość stałego, bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym, w tym umożliwić mu przeprowadzenie ewentualnych wizyt monitorujących w miejscu realizacji zamówienia łącznie z wykonaniem fotografii,
e) na koniec szkolenia przekazać uczestnikom kursu ankiety (Załącznik nr 6 do SIWZ) służące ocenie jakości oraz sprawdzeniu efektów szkolenia.
f) prowadzić odpowiednią dokumentację:
   - imienne listy obecności na każdych zajęciach,
   - dziennik zajęć, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
   - lista potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i biurowych,

- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenie,
- protokół z egzaminu,

11) Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

a) nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie,

b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych,

c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

12) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów:

a) oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników wraz z analizą wyników oceny,

b) oryginału imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;

c) oryginału imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;

d) kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji poświadczony za zgodność z oryginałem;

e) kserokopii dziennika zajęć poświadczona za zgodność z oryginałem;

f) kserokopii list obecności poświadczona za zgodność z oryginałem;

g) kserokopii protokołu z egzaminu,

i) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczone za zgodność z oryginałem;

j) oryginału listy potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i biurowych,

l) Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

13) Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i co za tym idzie przetwarzać dane osobowe uczestników i uczestniczek tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

**CZĘŚĆ II**

Szkolenie **„Kasjer walutowy z językiem angielskim "** dla 7 osób bezrobotnych.

1) Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186). Program szkolenia musi zawierać informacje o których mówi rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku (Dz. U. z 2014r. poz. 667 ) oraz powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zmianami),
2) Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku kasjer walutowy
3) Na szkolenie powinny składać się między innymi następujące zagadnienia:

a) Organizacja pracy kasjera
b) Gospodarka kasowa
c) Rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych
d) Rozpoznawanie autentyczności zagranicznych znaków pieniężnych
e) Język angielski w obsłudze klienta kantoru (dostosowany do poziomu grupy)

**UWAGA:** Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które

muszą być podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

4) Wykonawca zobowiązuje się dostosować poziom języka angielskiego do poziomu wiedzy i umiejętności grupy. W tym celu Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia zweryfikuje poziom znajomości języka uczestników kursu.
5) Materiały dydaktyczne dla grupy powinien przygotować wykładowca. Materiały powinny być przekazane uczestnikom szkolenia najpóźniej w 3 dniu szkolenia językowego. Materiały mogą być w formie książki lub kserokopii.
6) Zamawiający skieruje na szkolenie ogółem 7 osób (1 grupa). Rekrutacja leży po stronie zamawiającego. Koszt szkolenia jednej osoby równa się ilorazowi całkowitego kosztu szkolenia przez liczbę uczestników szkolenia.
7) Zajęcia powinny odbywać się w Sejnach.
8) Szkolenie powinno odbyć się w następującym terminie: **październik – grudzień 2014r.** Zamawiający dopuszcza również możliwość prowadzenia szkolenia w soboty, w sytuacji gdyby istniała taka konieczność ze względów organizacyjnych. Zajęcia na szkoleniu powinny odbywać w godzinach przedpołudniowych lub popołudniowych - zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 18.00. Powinny obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 8 godziny zegarowych. **W części dotyczącej języka angielskiego czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 4 godz. zegarowe.** 1 godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne trwające 45 minut i 15 minutową przerwę. Długość przerw może być ustalana elastycznie.
9) Maksymalny czas trwania kursu powinien wynosić maksymalnie 5 tygodni i powinien obejmować 90 godzin dydaktycznych: w tym 30 godzin – kasjer walutowy (16 godz. praktyki i 14 godz. teorii), 60 godzin - język angielski.
10) Szkolenie winno kończyć się egzaminem wewnętrznym w ostatnim dniu szkolenia i wydaniem stosownego zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186). Do każdego zaświadczenia należy wystawić suplement zawierający następujące informacje: Okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin edukacyjnych.
11) Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił w trakcie szkolenia:
    a) warunki zgodne z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska,
    b) kadrę posiadającą wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tożsame z przedmiotem zamówienia oraz nadzór wykładowcy lub instruktora na każdym etapie prowadzonego szkolenia,
    c) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć teoretycznych: salę szkoleniową lub pracownię zlokalizowaną na terenie miejscowości Sejny - gwarantującą miejsce siedzące dla każdego uczestnika szkolenia, stolik, ławkę lub krzesło z przystawką zapewniającą swobodne sporządzanie notatek - wyposażoną w sprzęt audiowizualny, oraz inny niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne do przeprowadzenia szkolenia dla grupy minimum 7 osób,
    d) nieodpłatne materiały szkoleniowe, przekazane każdemu z uczestników na własność, zawierające minimum: podręcznik uwzględniający tematykę zawartą w programie szkolenia, notatnik - format A-4, długopis a także niezbędne materiały dydaktyczne w formie instrukcji, tabel, schematów itp.
    e) gorące i zimne napoje (kawa, herbata, woda mineralna) oraz ciastka w każdym dniu szkolenia;
    f) ubezpieczenie od nagłych wypadków dla osób, które nie będą pobierały stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.
12) Wykonawca w ramach zamówienia zobowiązany będzie również:
    a) zapewnić realizację zamówienia na wysokim poziomie, umożliwiającym zdobycie kwalifikacji i praktycznych umiejętności,
    b) przeprowadzić egzamin końcowy, sprawdzający poziom zdobytej wiedzy i umiejętności,
    c) współpracować z Zamawiającym w zakresie ustalania dokładnego harmonogramu zajęć,

d) zapewnić możliwość stałego, bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym, w tym umożliwić mu przeprowadzenie ewentualnych wizyt monitorujących w miejscu realizacji zamówienia łącznie z wykonaniem fotografii,

e) na koniec szkolenia przekazać uczestnikom kursu ankiety (Załącznik nr 6 do SIWZ) służące ocenie jakości oraz sprawdzeniu efektów szkolenia.

f) prowadzić odpowiednią dokumentację:

- imienne listy obecności na każdych zajęciach,
- dziennik zajęć, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- lista potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i biurowych,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenie,
- protokół z egzaminu,

13) Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

a) nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie,

b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych,

c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

14) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów:

a) oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników wraz z analizą wyników oceny,

b) oryginału imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;

c) oryginału imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;

d) kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji poświadczony za zgodność z oryginałem;

e) kserokopii dziennika zajęć poświadczona za zgodność z oryginałem;

f) kserokopii list obecności poświadczona za zgodność z oryginałem;

g) kserokopii protokołu z egzaminu,

h) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczone za zgodność z oryginałem;

i) oryginału listy potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i biurowych,

j) Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

15) Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i co za tym idzie przetwarzać dane osobowe uczestników i uczestniczek tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.

## 3.TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI

**3.1 Zamówienie będzie realizowane w okresie między 27.10.2014r. a 15.12.2014r. Zamawiający uzgodni z wykonawcą termin rozpoczęcia i zakończenia kursu w dniu podpisania umowy.**

**3.2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu najpóźniej 2 dni po podpisaniu umowy szczegółowego harmonogramu kursu.**

## 4.OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARNKÓW I WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w

postępowaniu oraz złożą wraz z ofertą wymagane dokumenty:

**4.1Posiadanie uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji;**
**Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku na podstawie art. 22 ustawy Pzp:**
Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wpisany jest do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy dla miejsca rejestracji Instytucji Szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy.

**Dokument potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu na podstawie art. 44 ustawy Pzp:**
- oświadczenie o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy

**4.2Posiadania wiedzy i doświadczenia;**
**Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku na podstawie art. 22 ustawy Pzp:**
Wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń wymienionych w przedmiocie zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli wykonawca przeprowadził co najmniej 1 szkolenie:

**Część I**
Kurs przygotowujący do samodzielnego prowadzenia księgowości w małej firmie, w tym kadry- płace- ZUS, ABC Przedsiębiorczości, Kadry- płace- ZUS, księgowość małej firmy lub szkolenie o podobnej nazwie, którego zakres tematyczny jest tożsamy z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - dla grupy co najmniej 7 osób.
**Część II**
Kasjer walutowy z językiem angielskim, kasjer walutowy, szkolenie z języka angielskiego lub szkolenie o podobnej nazwie, którego zakres tematyczny jest tożsamy z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - dla grupy co najmniej 7 osób.

**Dokumenty potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu na podstawie art. 44 ustawy Pzp:**
Każdy z Wykonawców powinien złożyć:
- oświadczenie, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia,
- wykaz szkoleń we wskazanym powyżej zakresie przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonywania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

**4.3Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**
Wymaga się aby każdy Wykonawca dysponował niezbędnym potencjałem technicznym oraz wykazał co najmniej jedną osobę, która prowadziła szkolenie lub zajęcia o podobnym zakresie tematycznym, która będzie brała udział w realizacji zamówienia.

**Dokument potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu na podstawie art. 44 ustawy Pzp:**
Każdy z Wykonawców powinien złożyć:
- oświadczenie, że posiada niezbędny potencjał techniczny a także dysponuje odpowiednimi osobami zdolnymi do przeprowadzenia Zamówienia,
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresem wykonywanych przez nich czynności,

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, 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 wykonaniu zamówienia.

**4.4Sytuacji ekonomicznej i finansowej**
Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń.

Każdy z wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że występuje w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

**4.5Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy.**
Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń.

Dokumenty mogą być dostarczone w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający w celach porównawczych może zażądać przedstawienia oryginałów.

## 5.INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

**5.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, informacje itp. (zwane dalej „Korespondencją") Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie.**

**5.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.4 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres wskazany w punkcie 1.4 SIWZ). Korespondencję uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu jej składania. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.**

**5.3 W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się znakiem CAZ.3310.02.2014.**

**5.4 Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego: http://pup.sejny.sisco.info/**

## 6.OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

**6.1 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:**
Pani Krystyna Koneszko – Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, pokój nr 4, tel. 087 51 63 987, e-mail- k.koneszko@pup.sejny.pl
Pani Karolina Skupska – specjalista ds. rozwoju zawodowego, Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, pokój nr 7, tel. 087 51 63 973, e-mail- k.skupska@pup.sejny.pl

## 7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

**7.1 Wykonawcy są związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 9 SIWZ.**

## 8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

**8.1 Wykonawcy są zobowiązani zapoznać się z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.**

**8.2 Wykonawcy są zobowiązani po pobraniu SIWZ i dokumentacji przetargowej niezwłocznie przesłać potwierdzenie ich odbioru faksem na nr 87 51 63 375 (Załącznik nr 7).**

**8.3 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszta związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.**

**8.4 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na maszynie do pisania lub komputerze lub wypełniona ręcznie czytelnym pismem. Zaleca się aby wszystkie kartki oferty były trwale spięte i ponumerowane. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być poprawione w sposób czytelny i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do Oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także upoważniać do zawarcia umowy).**

**8.5 Na ofertę składają się następujące dokumenty:**

1. Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 1 do SIWZ. W ofercie należy podać cenę brutto (waluta polska) w przeliczeniu na grupę oraz na jedną osobę (jednego uczestnika szkolenia)wraz z programem szkolenia zawierający:

a. Nazwę szkolenia,
b. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
c. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
d. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
e. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
f. Opis treści- kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
g. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
h. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskane umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zawierający:

a. numer z rejestru
b. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
c. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
d. formę i nazwę szkolenia
e. okres trwania szkolenia
f. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
g. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
h. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 (załącznik nr 2).
4. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (załącznik nr 3).
5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (Załącznik nr 4).
6. Wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie; z podaniem podmiotów, dat wykonywania i odbiorców usług oraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (Załącznik nr 5).

**8.6 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zastać przekazane w taki sposób,**

**by Zamawiający z łatwością mógł określić zakres informacji objętych tajemnicą. Bark stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.**

**8.7 Ofertę należy umieścić z zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:
Kurs przygotowujący do samodzielnego prowadzenia księgowości w małej firmie, w tym kadry, płace, ZUS
prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.
Nie otwierać przed 20.10.2014r, godz. 10.00

lub

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:
Kasjer walutowy z językiem angielskim
prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.
Nie otwierać przed 20.10.2014r, godz. 10.00

**8.8 Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.**

**8.9 Wykonawca może wprowadzić zmiany złożonej oferty lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie wymagają formy pisemnej.**

**8.10 Oferta winna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.**

## 9.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

**9.1Termin składania ofert upływa 20.10.2014r o godz. 09.00. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.**

**9.2Oferty należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach mieszczącego się w Sejnach przy ul. Łąkowej 26, 16-500 Sejny, do sekretariatu (piętro), pokój nr 12 w terminie do 20.10.2014r do godz. 09.00**

**9.3Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.10.2014r o godz. 10.00, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, w Sali nr 3 (parter, sala Informacji Zawodowej).**

**9.4 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:**

- jest sprzeczna z ustawą,
- jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy, lub błędy w obliczeniu ceny,
- wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

**9.5 Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania jeżeli nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub niniejszym dokumencie.**

**9.6 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia Ofert zostaną przekazane nieobecnym Wykonawcom na ich pisemny wniosek.**

## 10.OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

**10.1 Cena- maksymalnie 60 punktów.**

Maksymalną liczbę 60 punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio umniejszoną liczbę punktów zgodnie ze wzorem:
C- liczba punktów przyznanych Wykonawcy za oferowaną cenę

$$C= (C_n : C_{ob}) \times 60$$

gdzie:
C n- najniższa zaoferowana cena
C ob- cena zaoferowana w ofercie badanej

**10.2 Doświadczenie wykonawcy – maksymalnie 15 punktów.**

Doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń w zakresie tożsamym z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.
Maksymalną liczbę 10 punktów otrzyma Wykonawca zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli:

| Liczba punktów | Liczba przeprowadzonych szkoleń |
|---|---|
| 15 pkt | 10 i powyżej |
| 10 pkt | od 6 do 9 |
| 5 pkt | od 4 do 5 |
| 1 pkt | do 3 |

**10.3 Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu Jakości Usług - maksymalne 10 punktów**

Ocena będzie dokonana poprzez przyznanie 10 pkt. Wykonawcy, który posiada certyfikat jakości usług (pod uwagę będzie brane: Certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty i atesty). W przypadku nie posiadania certyfikatu jakości usług Wykonawca otrzyma 0 pkt.

**10.4 Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia**

Maksymalną liczbę punktów czyli 10 uzyska Wykonawca, który zorganizuje szkolenie w możliwie najkrótszym czasie wyrażonym w tygodniach. Pozostałe oferty zostaną przeliczone wg wzoru:

Cz- liczba punktów przyznanych Wykonawcy za czas trwania szklenia

$$Cz= (Cz_n : Cz_{ob}) \times 10$$

gdzie:
Cz n- najkrótszy czas realizacji szkolenia (wyrażony w pełnych tygodniach)
Cz ob- czas realizacji szkolenia oferty badanej (wyrażony w pełnych tygodniach)

Jeżeli czas trwania szkolenia przekracza pełny tydzień zaokrąglenie do pełnego tygodnia oblicza się następująco:
Czas trwania szkolenia do 3 dni (włącznie) powyżej pełnego tygodnia zaokrąglamy w dół
Czas trwania szkolenia od 4 dni (włącznie) powyżej pełnego tygodnia zaokrąglamy w górę

**10.5 Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleniach i uzyskane kwalifikacje - maksymalne 5 punktów**

Maksymalną liczbę 5 punktów otrzyma Wykonawca, który poza standardowymi dokumentami zaproponuje dodatkowe dokumenty potwierdzające ukończone szkolenie i uzyskane kwalifikacje. Wykonawca, który nie zaproponuje dodatkowych dokumentów otrzyma 0 pkt.

## 11.WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA I ISTOTNE WARUNKI UMOWY

**11.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą przez Zamawiającego zostanie podpisana**

umowa.

**11.2 Wraz ze SIWZ wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia, stanowiący załącznik nr 8.**

**11.3 Istotne warunki umowy**

Umowa o wykonanie zamówienia zostanie zawarta stosowanie do przedstawionych niżej istotnych jej warunków:

- Rozliczenie nastąpi po przedstawieniu dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia w postaci certyfikatów, zaświadczeń lub świadectw zgodnych z charakterem szkolenia.

- Płatność za wykonaną usługę, zostanie uregulowana po zakończonym szkoleniu w terminie 14 dni (przelewem) na konto wskazane przez Wykonawcę.

- W przypadku odstąpienia Wykonawcy od umowy z przyczyn przez niego zawinionych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości złożonej oferty (brutto)

- Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w umowie dotyczących przedmiotu zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili rozpoczęcia postępowania.

**11.4 Zmiany w umowie.**

1 . Stosownie do art. 144 ustawy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wybrano Wykonawcę, polegającej na:
a) zmianie osób wyznaczonych do uzgodnień i koordynacji przedmiotu niniejszej umowy,
b) sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
c) zmiany oznaczenia wykonawcy lub zamawiającego - w przypadku przekształceń podmiotowych odpowiednio po stronie wykonawcy lub zamawiającego skutkujących następstwem prawnym,
d) zmiany stawki podatku VAT - w przypadku jej zmiany przez władzę ustawodawczą w trakcie trwania umowy
2. Ponadto Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w przypadku:
a) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizacje przedmiotu umowy;
b) zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy.
3. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą oraz postanowieniami niniejszej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.

## 12.INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY

**12.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:**

- Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację,
- wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

**12.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.**

**12.3 W zawiadomieniu o wyborze oferty Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy.**

**12.4 Osoby reprezentujące Wykonawcę powinny przy podpisaniu umowy posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z**

**dokumentów złożonych w ofercie.**

## 13.UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

**13.1 W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, Zamawiający unieważni postępowanie.**

**13.2 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:**

a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## 14. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

**14.1 W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidzianej w dziele VI ustawy**

**14.2 Odwołanie przysługuje na:**

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

**14.3 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.**

**14.4 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust.**

**<u>Załączniki do specyfikacji:</u>**

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie z art. 22 i 24– załącznik nr 2
3. Oświadczenie o posiadanym wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP – załącznik nr 3
4. Wykaz osób wykonujących zamówienie – załącznik nr4
5. Wykaz przeprowadzonych szkoleń – załącznik nr 5
6. Ankieta dla uczestników szkoleń- załącznik nr 6
7. Potwierdzenie odebrania SIWZ- załącznik nr 7
8. Wzór umowy - zlecenie- załącznik nr 8

Zatwierdzam

w dniu 08-10-2014

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Lucyna Tomczyk