



Mińsk Mazowiecki, dnia 10.07.2020 r.

Oznaczenie sprawy:
EFS.252.3.2020

**Zamawiający:
Powiat Miński -
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim
ul. Konstytucji 3 Maja 16
05-300 Mińsk Mazowiecki**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(oznaczana dalej jako SIWZ lub specyfikacja)**

**POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
NA USŁUGI SPOŁECZNE
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 750 000 €
PROWADZONEGO W TRYBIE ART. 1380 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENÍ
PUBLICZNYCH**

NAZWA ZAMÓWIENIA:

**„Organizacja usług szkoleniowych w projekcie
„Postaw na siebie”**

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla uczestników/uczestniczek projektu „Postaw na siebie” z terenu powiatu mińskiego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Oś priorytetowa IX wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

**OGŁOSZONEGO NA PODSTAWIE USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R.
PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH (TEKST JEDNOLITY: DZ. U. Z 2019 R. POZ.
1843 Z PÓŹN. ZMIANAMI)**

**ZATWIERDZAM
DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRYM POMOCY RODZINIE
W MIŃSKU MAZOWIECKI
Janusz Zdzieborski**



I. Nazwa i adres zamawiającego

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim
Adres do korespondencji: 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 16
NIP 822-19-03-383, REGON 711586975 tel./fax. (25) 756-40-26
www.pcpr-minskmaz.pl, e-mail: sekretariat@pcpr-minskmaz.pl
Godziny pracy: poniedziałek – piątek 08:00-16:00

II. Tryb, w jakim prowadzone jest postępowanie

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g ustawy Pzp.
3. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy Pzp.,
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego postępowania jest zorganizowanie i przeprowadzenie 10 części:

1. Część nr 1 Kurs kadry i płace (min.120 godzin przy czym 1 godz. =45 min. zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalany w sposób elastyczny) dla 1 osoby Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą). Program kursu powinien obejmować zagadnienia zarówno teoretyczne jak i praktyczne niezbędne do pracy w zawodzie. Kurs powinien obejmować organizację komórki ds. kadrowych, wybrane zagadnienia z prawa pracy, wybrane zagadnienia z bhp, organizację komórki ds. płac, systemy wynagradzania, listy płac, obsługa kadrowo-płacowych programów komputerowych- Płatnik i Symfonia. Uczestnikami/uczestniczkami kursu będą osoby nie posiadające doświadczenia w pracy na stanowisku kadry i płace.

2. Część nr 2 Kurs: grafiki komputerowej (min. 120 godzin przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą). Kurs powinien obejmować poznanie następujących programów: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw, InDesign.

3. Część nr 3 Kurs opiekun osoby niepełnosprawnej i osoby starszej (min. 80 godzin przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien odbywać się w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą).

4. Część nr 4 Kurs na wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem i egzaminem UDT dla 2 osób nie posiadających doświadczenia zawodowego. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie popołudniowym/weekendowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą). Wykonawca ponosi koszty egzaminu zewnętrznego (UDT).



5. Część nr 5 Kurs opiekunki dziecięcej w żłobku do 3 lat (280 godzin przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą. Szkolenie musi być organizowane zgodnie z programem zaakceptowanym przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej decyzją nr 59/20111 z dnia 23 września 2011. Szkolenie obejmuje następujące bloki tematyczne:

1. Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki,
2. Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa,
3. Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka,
4. Kompetencje opiekuna dziecka,
5. Praktyka zawodowa.

Organizacja praktyk zawodowych jest po stronie Wykonawcy.

6. Część nr 6 Kurs samodzielnego księgowego min. 120 godzin (przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie popołudniowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą. Szkolenie obejmuje następujące bloki tematyczne: zagadnienia związane z rachunkowością, gospodarką finansową,

7. Część nr 7 Kurs animator czasu wolnego min.30 godzin (przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 2 osób. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą)

8. Część nr 8 Kurs AUTOCAD I-III stopnie min.60 godzin (przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą).

9. Część nr 9 Kurs grommerski min. 120 godzin (przy czym 1 godz. = 45 min zajęć i 15 min. przerwy, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym.. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą).

10. Część nr 10 Kurs operatora koparko-ładowarki kl. III (134 godzin przy czym 1 godz. = 45 min. zajęć i 15 min. przerwy długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) dla 1 osoby. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie weekendowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany systemu w zależności od aktualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu (po uzgodnieniu z Wykonawcą). Celem kursu jest zdobycie uprawnień w zakresie obsługi koparko-ładowarki kl. III oraz wpisanie do centralnego rejestru osób uprawnionych, a także teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników/uczestniczek do pracy w charakterze operatora ww. sprzętu. Program kursu musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne i być zgodny z programem Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 583).

Kurs powinien zakończyć się egzaminem przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie oraz wydaniem



zaświadczeń zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (koszt egzaminu mieści się w ogólnym koszcie kursu). Egzamin nie jest wliczony w liczbę godzin kursu. Koszt egzaminu ponosi Wykonawca.

1. Uczestnikami/uczestniczkami projektu w stosunku, do których zaplanowano ww. działania są osoby będące w pieczy zastępczej lub opuszczające tę pieczę, z terenu powiatu mińskiego. Odbiorcami usługi są uczące się oraz osoby pracujące. Osoby te posiadają zróżnicowany stopień wykształcenia.
2. Miejsce wykonania usługi: będzie Mińsk Mazowiecki lub inne miasto w województwie mazowieckim posiadające bezpośrednie połączenie międzymiastowe (PKP, PKS) relacji Mińsk Mazowiecki - miejsce wykonania usługi. Dojazd do miejsca kursu nie może przekraczać 1,5 godzin zegarowych środkami transportu w jedną stronę i być w odległości do 55 km od siedziby Zamawiającego (Zamawiający dokona pomiaru odległości korzystając z ogólnopolskich narzędzi np. odległość.info, google maps lub podobnych). Pomieszczenia do przeprowadzenia szkoleń muszą być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia, muszą wyposażone być w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia. Wykonawca musi zapewnić warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia.
3. **Program kursu Wykonawca przedkłada wraz z ofertą.** Kurs musi być zrealizowany wg. programu stanowiącego załącznik do oferty (wg. załącznika nr 9 do SIWZ) i musi zawierać wszelkie elementy wymienione w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dn.18.08.2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632) tj.:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia,
 - e) plan nauczania, określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. **Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników/uczestniczek kursu/kursów będących przedmiotem zamówienia do innych grup realizujących tożsame kursy prowadzone przez Wykonawcę.**
5. **Wykonawca podając koszt za wykonanie danego kursu powinien uwzględnić ewentualne koszty związane z opłatami za: egzaminy, badania lekarskie, testy psychologiczne niezbędnych do wykonania, przed przystąpieniem uczestnika do danego kursu.**
6. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego przekazania uczestnikom/uczestniczkom projektu „*Postaw na siebie*” materiałów dydaktycznych (skrypt tematyczny zawierający zagadnienia poruszane na zajęciach lub podręcznik oraz teczkę na materiały, notes, długopis, harmonogram szkolenia). Uczestnik/uczestniczka potwierdza odbiór materiałów na podstawie listy potwierdzającej, przygotowanej przez Wykonawcę (logowanych zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego); Listę potwierdzającą Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi. Wykonawca na moment realizacji zadania uwzględnia jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego.
7. Szkolenia powinny zakończyć się egzaminem (walidacją) i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia (potwierdzającego nabyte kwalifikacje/kompetencje albo uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniu



właściwego ministra). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji/kompetencji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze i branży. Zaświadczenia/certyfikaty muszą być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załączniki do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18.08.2017 r. Ponadto uczestnicy szkolenia po pozytywnym ukończeniu kursu muszą otrzymać także zaświadczenie o ukończeniu kursu opatrzone w logotypy (zgodne z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego). Egzamin nie jest wliczony w liczbę godzin kursu. Szkolenia będą prowadzone w czasie dostosowanym do potrzeb uczestników projektu.

8. Kompetencje uzyskane w wyniku szkoleń oraz „Etapu nabycia kompetencji”:
- 1) Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. zaświadczeniem/certyfikatem), w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
 - 2) Nabycie kwalifikacji lub kompetencji musi zostać zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji (np. w formie egzaminu).
 - 3) W przypadku szkoleń prowadzących do nabycia **kompetencji**, muszą zostać zrealizowane wszystkie etapy nabycia kompetencji zgodnie z „Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, a po zakończeniu szkolenia rezultaty muszą być zweryfikowane, np. poprzez egzamin wewnętrzny, test, rozmowę oceniającą itp. i porównane ze standardem wymagań. Ww. etapy prowadzące do nabycia kompetencji to:
 - a) ETAP I - Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (w tym przypadku są to ww. szkolenia),
 - b) ETAP II - Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - c) ETAP III - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
 - 4) **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
 - 5) **Efekty uczenia się** to wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne składające się na daną kompetencję/ kwalifikację. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/ kompetencji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Pomocne w odpowiednim określeniu efektów uczenia się wymaganych dla poszczególnych szkoleń mogą być Krajowe Standardy kwalifikacji Zawodowych dla poszczególnych zawodów.
 - 6) **Wykonawca zapewnia**, że bezpośrednio po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają odpowiednie certyfikaty i zaświadczenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania uczestnikom/uczestniczkom informacji o współfinansowaniu projektu przez Europejski Fundusz Społeczny w ramach Regionalnego



Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 Oś priorytetowa IX wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

10. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia – dokona oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Zamawiającego;

11. Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania pracy poprzez:

a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin. Dziennik opatrzone ma być w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Dziennik Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczającym usługę.

b) Listy obecności uczestników/uczestniczek projektu, mają być opatrzone w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Listy obecności Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczającym usługę.

d) Protokół z egzaminu. Protokół Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi.

e) Ewidencję wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

f) Zdjęcia dokumentujące przebieg zajęć, które należy dostarczyć po wykonanej usłudze na płycie CD/DVD (min. 10 fotografii zawierających oznakowanie sali, materiały szkoleniowe, zajęcia praktyczne i teoretyczne).

g) Harmonogram kursu (jego ewentualne aktualizacje, korekty).

Wykonawca 14 dni od zakończenia kursu przygotowuje i przedłoży Zamawiającemu dokumentację realizacji całej usługi.

12. Uwaga! Ze względu na potrzebę stosowania szczegółowych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, Wykonawca zapewni sale szkoleniową w której odległość między uczestnikami wynosić będzie min. 2 m oraz zapewni środki dezynfekcji w czasie zajęć. W miejscu wskazanym do realizacji Szkolenia powinny być określone i przestrzegane procedury związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19.

IV. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca przeprowadzanych szkoleń oraz wszelkich dokumentów związanych z organizacją zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego tj. umieszczania informacji w miejscu wykonywanej usługi informacji poprzez formułę: *Zajęcia współfinansowane są przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020* oraz logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego

IV. Zamówienie udzielane w częściach: liczba części 10

V. Nie przewiduje się zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

VI. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

VII. Dopuszcza się powierzenia zamówienia podwykonawcom.

VIII. Postępowanie nie jest prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej, ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje się aukcji elektronicznej.

IX. Opis przedmiotu zamówienia.

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego



80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

X. Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminie do dnia **22.11.2020r.**

W związku z realizacją projektu do dnia 31.12.2020r. Ostateczne rozliczenie kursów musi nastąpić do dnia 14 grudnia 2020r. (ostateczny termin rozliczenia).

XI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

Zgodnie art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy na dzień składania ofert spełniają następujące warunki:

1. **Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.** Dla uznania, że wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do organizowania i prowadzenia szkoleń objętych niniejszym zamówieniem, Zamawiający wymaga, aby wykonawca przedłożył:
 - a) podpisane Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do SIWZ);
 - b) podpisane Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (załącznik nr 3 do SIWZ).
2. **Posiadają wiedzę i doświadczenie.** Dla uznania, że wykonawca spełnia warunek posiadania wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga od wykonawcy posiadania doświadczenia w realizacji usług szkolenia w zakresie objętym zamówieniem. Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, jeżeli wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, co najmniej dwóch usług szkoleniowych o tym samym lub zbliżonym zakresie tematycznym (właściwym dla każdego zadania), podaniem ich wartości, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane. Przez usługę Zamawiający rozumie zrealizowanie grupowego szkolenia/kursu dla min. 5 osób bądź realizację usług dla 5 indywidualnych klientów. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie wykazu wykonanych usług w wyżej opisanym zakresie (załącznik nr 5 do SIWZ) i załączonych do wykazu dowodów należyście wykonanych usług (w postaci listów referencyjnych, zaświadczeń o przeprowadzeniu usług, umów z potwierdzeniem należytego wykonania usług, protokołów odbioru itp).
3. **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.** Opis sposobu dokonania oceny spełnienia tego warunku:
 - a) Dla uznania, że wykonawca spełnia warunek dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, Zamawiający wymaga wykazania, że Wykonawca będzie dysponował do realizacji szkolenia odpowiednim sprzętem i miejscem umożliwiającym realizację usługi – załącznik nr 6 do SIWZ.
 - b) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, że osoby które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia – wzór załącznik nr 7 do SIWZ.
4. **Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Wykonawca uzna warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia z art. 22 ustawy – załącznik nr 2 do SIWZ.
5. 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, że 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.

XII. Zasady udziału w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

- a) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ustanowienie pełnomocnika musi być udokumentowane pełnomocnictwem wystawionym zgodnie z wymogami ustawowymi i podpisanym przez uprawnionych przedstawicieli wszystkich pozostałych Wykonawców.
- b) Do podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia stosuje się te same przepisy, co do pojedynczego Wykonawcy. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
- c) Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi wykazać, iż brak jest podstaw do jego wykluczenia z postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Przy ocenie spełniania warunków dotyczących posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej, brany jest pod uwagę łączny potencjał Wykonawców.
- d) Dopuszcza się możliwość złożenia wspólnego oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego potwierdzającego, że razem spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- e) Formularz oferty, dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane w taki sposób, aby prawnie zobowiązywały wszystkich Wykonawców występujących wspólnie, natomiast kserokopie dokumentów dotyczących poszczególnych Wykonawców, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściwego Wykonawcę.

XIII. Oświadczenia i dokumenty, jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – Dz.U.2016.1126).

W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- a) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
- b) Oświadczenie o zaktualizowanym wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wydanego przez wojewódzki urząd pracy (WUP) właściwy ze względu na adres siedziby instytucji szkoleniowej z podaniem nazwy instytucji szkolącej, datą wpisu do rejestru oraz numeru, pod którym wpis ten został dokonany - Zał. 3 do SIWZ. Posiadanie przez instytucję szkoleniową aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Zamawiający sprawdzi w centralnym rejestrze instytucji szkoleniowych, dostępnym na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl
- c) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, że osoby które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ;
- d) Oświadczenie o posiadaniu potencjału technicznego, który zostanie wykorzystany - sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał. 6 do SIWZ
- e) Wykaz usług szkoleniowych wykonanych w ostatnich trzech latach. - sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał. 5 do SIWZ wraz z załączeniem dowodów, że wszystkie wymienione zamówienia zostały wykonane należycie (np. przez załączenie referencji).

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Zamawiający żąda następujących dokumentów:



a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp - Zał.4 do SIWZ.

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem” (na każdej stronie dokumentu). W przypadku reprezentowania wykonawcy przez pełnomocnika należy do oferty dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy w oryginale lub kserokopii poświadczonej notarialnie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

XIV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej zbiorczo, „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawca przekazują w formie pisemnej, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej. Składanie Korespondencji:

- w formie pisemnej odbywa się na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- za pomocą fax. (25) 756-40-26 z zastrzeżeniem uzyskania potwierdzenia otrzymania w ten sposób korespondencji,
- za pomocą poczty e-mail na adres: sekretariat@pcpr-minskmaz.pl z zastrzeżeniem uzyskania potwierdzenia otrzymania w ten sposób korespondencji, Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu na jej wniesienie.

XV. Wyjaśnienia i modyfikacje SIWZ

- a) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące treści SIWZ, kierując swoje zapytanie na piśmie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej na adres zamawiającego:
- b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki, nr tel./fax (25) 756-40-26, sekretariat@pcpr-minskmaz.pl
- c) Na podstawie art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi pod warunkiem, że zapytanie dotyczące SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniem, zostanie przekazana wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ. Gdy w wyniku modyfikacji niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert. Dodaną modyfikację a także informację o przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie przekaże wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację oraz zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ.
- d) Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami jest Magdalena Zalewska - pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 16, tel. (25) 756-40-23 w godz. 08.00 – 16.00.
- e) Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.pcpr-minskmaz.pl Na stronie tej Zamawiający będzie zamieszczał również inne informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem.

XVI. Wadium

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

XVII. Termin związania oferta



Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XVIII. Opis sposobu przygotowania oferty

Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i wypełnić załączniki do SIWZ oraz załączyć dokumenty wymienione w rozdziale XIII. Wykonawca do jednego Zadania może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie – długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane. **Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez Wykonawcę.** Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Wykonawcę. Ofertę należy umieścić w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie.

Na kopercie należy podać dane Wykonawcy (pełna nazwa, adres, nr faxu), nazwę zadania/zadań o które aplikuje Wykonawca oraz formułę NIE OTWIERAĆ PRZED 22.07.2020 r. do godz.12:00.

Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego i zaadresować: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 16, pok. 106 - sekretariat (drogą pocztową lub osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym). Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **22.07.2020 r. do godz. 12:30** w siedzibie Zamawiającego pok. 103.

Termin składania ofert upływa **22.07.2020 r. do godz. 12:00**. 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.

Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.2019.1010), które Wykonawca chce zastrzec przed dostępem dla innych uczestników postępowania, winny być załączone na końcu oferty w osobnym opakowaniu w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i być opatrzone napisem: „Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany, jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz na ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

XIX. Opis sposobu obliczania ceny

1. W formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 należy podać cenę brutto. Wykonawcy, którzy mają siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podają tylko cenę netto.
2. Cenę należy podać w złotych polskich.
3. Całość rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzona w złotych polskich.
4. Podana cena powinna obejmować pełen przedmiot usług objętych przedmiotem zamówienia. Podana cena ma charakter ryczałtowy i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Cena za przedmiot zamówienia nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.



6. W zaoferowanej cenie realizacji zamówienia muszą być zawarte wszelkie podatki, cła i inne zobowiązania podatkowe wynikające ze stosownych ustaw.
7. Wykonawca w cenie oferty jest zobowiązany zawrzeć wszelkie upusty i rabaty, jakich zamierza udzielić Zamawiającemu.
8. Do porównania ofert brana będzie pod uwagę cena brutto w PLN, a w przypadku, jeżeli ofertę złożyli Wykonawcy mający siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której wybór prowadziłby do obowiązku zapłacenia przez Zamawiającego podatku od towarów i usług zgodnie z przepisami o wewnątrz wspólnotowym nabyciu towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do ceny w niej przedstawionej podatek od towarów i usług.
9. Cena ofertowa powinna być podana cyfrowo i słownie.
10. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

XX. Opis kryteriów i sposobu oceny ofert

W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierować się kryterium:

Ceny – 60 %

Doświadczenia wykonawcy – 40%

Sposób obliczenia punktów za kryterium „Cena”:

$P(C) = C_{min} / C_b \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$

gdzie

P(C) – wartość punktowa ceny badanej oferty

C min – najkorzystniejsza (najtańsza) oferta cenowa

C b – cena badanej oferty

Do wyliczenia punktów w kryterium „Cena” zostanie przyjęta cena brutto.

Sposób obliczania punktów za kryterium „Doświadczenie wykonawcy”:

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające doświadczenie (poprzez **listy referencyjne, zaświadczenia o przeprowadzeniu usług, umowy z potwierdzeniem wykonania usług, protokoły odbioru itp.**), odpowiadające swoim rodzajem (tj. o nazwie tej samej lub zbliżonej do przedstawionej w niniejszej SIWZ) przedmiotowemu zadaniu. Pojęcie usług określone zostały w rozdziale XI SIWZ. W przypadku gdy na dokumencie wskazana będzie mniejsza liczba uczestników niż 5 osób Wykonawca otrzyma 1/5 pkt. Członkowie komisji przetargowej dokonają oceny w tym kryterium **na podstawie załącznika nr 5 i załączonych do niego dokumentów**. Oceny dokonują członkowie komisji przetargowej zgodnie z poniższym kluczem:

Od 0 do 1 usług – 0 pkt,

Od 2 do 5 usług – 5 pkt,

Od 6 do 8 usług – 10 pkt,

Od 9 do 11 usług – 15 pkt,

Od 12 do 14 usług – 20 pkt

Od 15 do 17 usług – 25 pkt

Od 18 do 20 usług – 30 pkt

Od 21 do 23 usług - 35 pkt

Powyżej 24 usług -40 pkt

Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych



- ofert zawierającym punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 1 na stronie internetowej – www.pcpr-minskmaz.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
 3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta była najkorzystniejsza o terminie i miejscu zawarcia umowy.
 4. Wykonawca przy podpisywaniu umowy powinien posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające dane personalne.
 5. Jeśli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania w myśl art. 93 ustawy.

XXI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Nie ma wymogu wpłacenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy. Wzór umowy stanowi integralną część niniejszej SIWZ i został określony w załączniku nr 10 do SIWZ.

Zamawiający przewiduje zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy w następujących przypadkach:

XXIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcy przysługuje odwołanie od czynności lub zaniechania czynności przez zamawiającego, które wpływają na naruszenie zasad przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminacji.
2. Odwołanie wnosi się faksem lub w formie elektronicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawy do jego wniesienia.
3. Zamawiający rozstrzyga odwołanie najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie oznacza oddalenie odwołania.
4. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje prawa zamawiającego do zawarcia umowy.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania, o powtórzeniu czynności lub wykonaniu zaniechanych czynności, zamawiający informuje wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty.
6. Zamawiający oddala odwołanie, jeżeli stwierdzi brak naruszeń, które mogły mieć wpływ na wynik postępowania.
7. Od rozstrzygnięcia odwołania nie przysługują inne środki ochrony prawnej.

XXIV. Odrzucenie oferty.

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach, gdy:

1. treść oferty nie będzie odpowiadać SIWZ
2. złożenie oferty stanowić będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;



3. oferta będzie zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
4. oferta będzie zawierać błędy w obliczeniu ceny;
5. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki (oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty),
6. wykonawca nie wyrazi zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
7. oferta będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
8. wykonawca nie posiada doświadczenia w realizacji usługi odpowiadającego swoim rodzajem przedmiotowemu zadaniu.

XXV. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
3. wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

XXVI. Wykaz załączników do SIWZ.

Załącznikami do SIWZ są następujące wzory:

1. Formularz ofertowy (według załącznika nr 1 do SIWZ);
2. Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (według załącznika nr 2 do SIWZ);
3. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (według załącznika nr 3 do SIWZ);
4. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (według załącznika nr 4 do SIWZ);
5. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, jeżeli zostały wykonane w sposób należyty (według załącznika nr 5);
6. Oświadczenie o potencjale technicznym (według załącznika nr 6 do SIWZ);
7. Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (według załącznika nr 7 do SIWZ);
8. Informacje o zleceniu wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom (według załącznika nr 8 do SIWZ);
9. Program kursu (według załącznika nr 9 do SIWZ);
10. Wzór umowy (załącznik nr 10 do SIWZ) oraz umowa powierzenia danych osobowych.
11. Informacja o przynależności do grupy kapitałowej (załącznik nr 11 do SIWZ).
12. Klauzula informacyjna.