

Poland-Białystok: Legal advisory and information services

OJ S 52/2015 14/03/2015

Contract award notice

Services

Directive 2004/18/EC**Section I: Contracting authority**

I.1. Name and addresses

Official name: Podlaska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Białymstoku

Postal address: ul. Handlowa 6 G

Town: Białystok

Postal code: 15-399

Country: Poland

For the attention of: Agnieszka Pruszyńska

E-mail: podlaska@ohp.pl

Telephone: +48 856516187

Fax: +48 856516187

Internet address(es):General address of the contracting authority: <http://www.podlaska.ohp.pl>**I.2. Type of the contracting authority**

Other: państwowa jednostka budżetowa nie posiadająca osobowości prawnej

I.3. Main activity

Education

Other: zatrudnianie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży

I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

Section II: Object of the contract

II.1. Description**II.1.1. Title**

Usługa przeprowadzenia grupowych zajęć oraz indywidualnych konsultacji z prawnikiem uczestnikom projektu „Równi na rynku pracy – EFS” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery

Services

Service category No 21: Legal services

Main site or place of performance: Wasilków.

NUTS code PL343 Białostocki

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system (DPS)**II.1.4. Short description of the contract or purchase(s)**

Zamówienie obejmuje usługę przeprowadzenia grupowych zajęć oraz indywidualnych konsultacji z prawnikiem dla 5 uczestników projektu „Równi na rynku pracy – EFS”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego na bazie jednostki Zamawiającego tj. Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Wasilkowie, ul. Suprańska 21, 16-010 Wasilków.

Termin realizacji grupowych zajęć: od momentu podpisania umowy do 31.3.2015 (zgodnie z utworzonym harmonogramem zajęć) – 5 h (po 45 minut) zajęć na grupę.

Termin realizacji indywidualnych konsultacji: od momentu podpisania umowy do 31.3.2015 (zgodnie z utworzonym harmonogramem zajęć): średnio 2 h/os (po 60 minut) zajęć indywidualnych z uczestnikami.

Zajęcia powinny być realizowane danego dnia w przedziale czasowym 8:00–16:00 (wg szczegółowych ustaleń dat i godzin z lokalnym koordynatorem projektu/osobą do kontaktów):

- zajęcia indywidualne i grupowe powinny być prowadzone przez tego samego specjalistę,
- zajęcia stanowić będą część składową programu realizowanego przez uczestników danej grupy w ramach całego projektu.

Uczestnicy projektu.

Młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, pozostająca bez zatrudnienia w wieku 18–24 lata (ukończony 18 r.ż. i nieukończony 25 r.ż.) mająca trudności z nabyciem umiejętności umożliwiających wejście na rynek pracy i gwarantujących udany start życiowy ze względu na ograniczenia materialne i środowiskowe, brak lub zbyt niskie kwalifikacje zawodowe, kwalifikacje zawodowe niedostosowane do potrzeb rynku pracy, brak doświadczenia zawodowego, brak wiedzy na temat skutecznych metod poszukiwania pracy.

Charakterystyka grupowych zajęć: zajęcia mają na celu wprowadzenie uczestników w tematykę obejmującą swym zakresem zagadnienia z prawa rodzinnego i opiekuńczego, a także prawa pracy. Grupowe zajęcia z prawnikiem należy przeprowadzić w 2015 r. według ustalonych harmonogramów szczegółowych zajęć z koordynatorami projektu/opiekunami z poszczególnych grup realizujących projekt. Uzupełnieniem zajęć grupowych z prawnikiem będą konsultacje indywidualne.

Charakterystyka indywidualnych zajęć: zajęcia są uzupełnieniem grupowych zajęć z prawnikiem i będą miały charakter konsultacji. Zajęcia zostaną dostosowane do indywidualnych potrzeb beneficjentów projektu (pomoc prawna dla ofiar przemocy, porady prawne z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy). Forma wsparcia skierowana jest głównie do osób, które będą potrzebowały pomocy w przedmiotowym zakresie. Godziny konsultacji nie wykorzystane przez poszczególnych uczestników przechodzą do wykorzystania innym uczestnikom zgłaszającym większe zapotrzebowanie na ten rodzaj wsparcia z danej grupy.

Podstawą przyjęcia uczestników na dane zajęcia będzie załączony do Umowy przez koordynatora projektu/osobę do kontaktów Imienny wykaz Uczestników zajęć – przekazany dla Wykonawcy na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć w danej grupie. Listy uczestników zostaną przekazane przed rozpoczęciem zajęć.

Do obowiązków specjalisty prowadzącego konsultacje indywidualne będzie należało m.in.:

- sporządzenie w porozumieniu z lokalnym koordynatorem projektu Harmonogramu indywidualnych konsultacji z uczestnikiem projektu /powinny w nim się znaleźć: data spotkania, liczba godz., imię i nazwisko uczestnika, ogółem liczba godzin indywidualnych zajęć /oraz załączenia do harmonogramu „Karty indywidualnych konsultacji ze specjalistą” – sporządzonej wg poniższego wzoru:

„Karta indywidualnych konsultacji ze specjalistą”

Prowadzący specjalista:.....

Imię i nazwisko uczestnika:.....

Lp. Data spotkania

Miejsce zajęć Godziny od do Ilość godzin ogółem Temat spotkania/ ogółem omawiane problemy Podpis prowadzącego (czytelny) Podpis uczestnika (czytelny)

Zatwierdził: koordynator projektu(imię i nazwisko)

— bieżące dostarczanie dla koordynatora projektu do zatwierdzenia podpisanych czytelnie wymaganych dokumentów (m. in. pokwitowania uczestników za ewentualnie otrzymane materiały),

— bieżące uzupełnianie, czytelne podpisywanie i w celu rozliczenia merytorycznego zajęć dostarczanie dla koordynatora projektu/osobie do kontaktów zatwierdzonych wymaganych dokumentów (w tym pokwitowania uczestników za ewentualnie otrzymane przez nich materiały /sporządzone wg ustalonego wcześniej wzoru z koordynatorem projektu i innych wymaganych dokumentów (jeśli zajdzie taka potrzeba) – do 3 dni od zakończenia zajęć),

— na bieżąco, tuż po zakończeniu danych zajęć, zawiadomienie koordynatora projektu o przypadkach niedyscyplinowania, o 2-krotnej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika i innych wydarzeniach losowych dotyczących uczestnika zajęć.

Do obowiązków specjalisty prowadzącego zajęcia grupowe należy m.in.:

— przeprowadzenie zajęć na podstawie przygotowanych przez siebie (zatwierdzonych przez koordynatora lokalnego projektu przed rozpoczęciem zajęć z uczestnikami) konspektów zajęć (na podstawie wymaganych celów i zakresu tematycznego) – wzór konspektu zostanie przekazany przy podpisywaniu umowy,

— prowadzenie na bieżąco wpisów z zajęć do dziennika zajęć (udostępnionego przez Zamawiającego),

— prowadzenie listy obecności uczestników na odpowiednim druku w porozumieniu z koordynatorem lokalnym projektu/opiekunem grupy,

— bieżące dostarczanie dla koordynatora projektu do zatwierdzenia podpisanych czytelnie wymaganych dokumentów (m. in. konspektów zajęć, listy uczestników zajęć, pokwitowania uczestników za ewentualnie otrzymane materiały),

— bieżące uzupełnianie, czytelne podpisywanie i w celu rozliczenia merytorycznego zajęć dostarczanie dla koordynatora projektu/osobie do kontaktów zatwierdzonych wymaganych dokumentów: konspektów zajęć – na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć oraz listy obecności uczestników zajęć, pokwitowania uczestników za ewentualnie otrzymane przez nich materiały /sporządzone wg ustalonego wcześniej wzoru z koordynatorem projektu/osobą do kontaktów i ewentualnie innych wymaganych dokumentów (jeśli zajdzie taka potrzeba) – do 3 dni od zakończenia zajęć,

— na bieżąco, tuż po zakończeniu danych zajęć, zawiadomienie koordynatora projektu o przypadkach niedyscyplinowania, o 2-krotnej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika i innych wydarzeniach losowych dotyczących uczestnika zajęć.

Pozostałe wymagania:

— specjaliści powinni być rzetelni, dokładni, dyspozycyjni, komunikatywni, cierpliwi w pracy z młodzieżą i odporni na stres;

— Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania (jeżeli zaistnieje taka konieczność), w porozumieniu z koordynatorem projektu/opiekunem grupy, do zajęć materiałów dla uczestników, które przejdą w posiadanie uczestników wsparcia (w ramach własnych środków finansowych);

— Wykonawca winien potwierdzać klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisywać niebieskim długopisem kopie wszystkich sporządzanych dokumentów;

— dodatkowo Wykonawca zatrudniający specjalistę na umowę zobowiązany będzie do monitorowania i kontrolowania organizowanych zajęć;

— Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania logo PO WER i UE wszystkich dokumentów sporządzonych w ramach projektu wg obowiązującego wzoru i umieszczenia pod logotypami zapisu „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”;

— Wykonawca powinien utrzymywać czystość w pomieszczeniach dydaktycznych i

sanitarnych w trakcie realizacji zajęć włącznie z zapewnieniem środków czystości (po uprzednim uzgodnieniu ich rodzaju z opiekunem grupy) wykorzystywanych do sprzątania sal i środków higienicznych wykorzystywanych w pomieszczeniach sanitarnych;

— wszystkie dokumenty sporządzone w ramach zajęć powinny zawierać pieczęć i czytelny podpis (w przypadku osób fizycznych pieczęć nie jest wymagana) organizatora zajęć oraz obowiązujące logotypy;

— Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania do 31.12.2030 wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających organizację zajęć. W przypadku zmiany okresu archiwizacji Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę;

— Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów związanych z realizacją zajęć, w tym dokumentów finansowych, Zamawiającemu, bądź organowi kontrolnemu (w przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony itp.).

Zamawiający w ramach zajęć zastrzega:

— prawo kontroli (przebiegu i efektywności zajęć) prowadzonej przez kierownika jednostki OHP wdrażającej projekt, wojewódzkiego koordynatora projektu oraz innych wytypowanych pracowników;

— prawo rozwiązania umowy w przeciągu 7 dni w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia zajęć oraz prowadzenia zajęć niezgodnie z programem, harmonogramem lub innych występujących problemów organizacyjnych (np. niskiej frekwencji uczestników projektu na zajęciach).

Jednocześnie Zamawiający zobowiązuje się do wypłacenia Wykonawcy kosztów poniesionych do chwili zerwania umowy;

— prawo zmniejszenia liczby uczestników zajęć w przypadku, jeśli przed rozpoczęciem zajęć w poszczególnych grupach zmniejszy się ich stan oraz zmniejszenia liczby uczestników zajęć w przypadku, kiedy dany uczestnik przerwie ich realizację z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (np. choroba, wypadek itp.). W takim przypadku Zamawiający zastrzega prawo ewentualnego wprowadzenia osoby z listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązany będzie wówczas do przeprowadzenia zajęć w takiej liczbie godzin jaka została niewykorzystana przez poprzedniego uczestnika. Powyższe zmiany nie wymagają zmiany umowy w formie aneksu.

Wykonawcy z którymi podpisana będzie umowa na realizację zamówienia zobowiązani będą do podpisania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Ponadto firmy zobowiązane będą do wydania najpóźniej w ciągu 7 dni (od daty podpisania Umowy z Podlaską WK OHP) upoważnień przetwarzania danych osobowych pracownikom realizującym zajęcia oraz przekazania ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dla koordynatora projektu/opiekuna grupy.

Wykonawca będący osobą fizyczną po podpisaniu umowy zobowiązany będzie do podpisania oświadczenia o zatrudnieniu, oświadczenia do umów EFS prowadzenia Karty Czasu Pracy z prowadzonych zajęć oraz prowadzenia Ewidencji Czasu Pracy o ile dana osoba jest zaangażowana w realizację innych projektów w ramach EFS i wykazała to w zaświadczeniu do umów EFS. Dodatkowo będzie zobowiązany on do comiesięcznego składania oświadczenia o dochodach.

II.1.5. CPV code(s)

79140000 Legal advisory and information services

II.1.6. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.2. Total value of the contract/lot

II.2.1. Total value of the contract/lot

Value: 720,00 PLN

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of

1. Cena. Weighting 90
2. Doświadczenie Wykonawcy. Weighting 10

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction has been used: no

IV.3. Administrative information

IV.3.1. File reference number attributed by the contracting authority

POA-ZP-271-02/15

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

Contract notice

Notice number in the OJ S: [2015/S 17-027101](#) of 24.1.2015

Section V: Award of contract

Lot title: Usługa przeprowadzenia grupowych zajęć oraz indywidualnych konsultacji z prawnikiem uczestnikom projektu „Równi na rynku pracy – EFS” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Ośrodka Szkolenia i Wychowania w Wasilkowie

V.1. Date of conclusion of the contract

6.3.2015

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 4

V.3. Name and address of the contractor

Official name: Łukasz Prokorym
Postal address: ul. Mickiewicza 46a/24
Town: Białystok
Postal code: 15-232
Country: Poland

V.4. Information on value of the contract/lot

Initial estimated total value of the contract/lot:

Value: 1 700 PLN

Including VAT. VAT rate (%) 23

Total value of the procurement:

Value: 720,00 PLN

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds: yes

Identification of the project: Projekt „Równi na rynku pracy – EFS” jest realizowany w ramach Programu Gwarancje dla młodzieży, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

VI.2. Additional information

Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1) O udzielenie zamówienia, określonego w specyfikacji, mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – o udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP lub certyfikat MEN – w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;

b) posiadania wiedzy i doświadczenia – o udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (tzn. zakończył) co najmniej 1 usługę przeprowadzenia porad prawnych/konsultacji/zajęć /warsztatów w zakresie prawa rodzinnego lub opiekuńczego lub prawa pracy dla co najmniej 5 osób;

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – o udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą spełniającą następujące wymagania Zamawiającego: osoba przewidziana do realizacji zamówienia powinna posiadać dyplom magistra prawa uzyskany w polskiej uczelni lub uzyskane za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej oraz co najmniej 2-letni okres doświadczenia w pracy w zakresie prawa rodzinnego lub opiekuńczego lub prawa pracy;

c) sytuacji ekonomicznej i finansowej – Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

2) Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

3) Ocena spełnienia w/w warunków dokonana będzie przez Zamawiającego wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w pkt. 6 SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia. Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

4) 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 wykonywaniu zamówienia (zaleca się aby zobowiązanie określało zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia, charakter stosunku jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem, zakres i okres udziału innego podmiotu w wykonywaniu zamówienia). Przez pisemne zobowiązanie Zamawiający rozumie zobowiązanie złożone w oryginale podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu udostępniającego dany zasób.

Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia.

A. Wykaz dokumentów i oświadczeń:

1) w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz Roz. 5 pkt. 1 niniejszej SIWZ Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:

1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp (wzór – załącznik nr 2 do SIWZ);
2. informację, iż Wykonawca posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP lub certyfikat MEN bądź kserokopię dowodu o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP lub certyfikatu MEN (poświadczona datą, czytelnym podpisem Wykonawcy lub osoby uprawnionej i klauzulą „za zgodność z oryginałem”) – nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
3. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ – nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej);
4. oświadczenie Wykonawcy będącego osobą fizyczną o posiadaniu wymaganych uprawnień do wykonania zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 6 do SIWZ – dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej);
5. wykaz usług wraz z poświadczeniem należytego wykonania zamówienia (załącznik nr 8 do SIWZ);

2) w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:

1. oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (wzór – załącznik nr 3 do SIWZ);
2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
3. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
4. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

5. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

6. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

7. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

3) dodatkowo do oferty należy dołączyć:

1. oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej (wzór – załącznik nr 4 do SIWZ);

2. pisemne zobowiązanie lub inne dokumenty, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4 SIWZ, o ile Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy;

3. pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę – dotyczy Wykonawców reprezentowanych przez pełnomocnika oraz Wykonawców składających wspólną ofertę (np. konsorcjum) o ile nie jest podpisana przez wszystkich podmioty występujące wspólnie (wymagana jest forma i rodzaj pełnomocnictwa właściwy do poszczególnych czynności, a przede wszystkim do reprezentowania w przedmiotowym postępowaniu, w tym do podpisania oferty, albo do reprezentowania w przedmiotowym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego).

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia, na podstawie dokumentów wymienionych powyżej i dołączonych do ofert.

B. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

1. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

2. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia jeśli w ich imieniu składać będzie ofertę 1 podmiot lub 1 osoba, wówczas należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

3. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem).

4. Wykonawcy, o których mowa w punkcie 1 składają jeden formularz oferty oraz zobowiązani są do łącznego spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Wypełniając formularz oferty, jak również dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu np. „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich współpartnerów, a nie ich pełnomocnika.

5. Dokumenty dot. braku podstaw do wykluczenia każdy z Wykonawców składa oddzielnie w formie oryginału i podpisuje we własnym imieniu (dopuszcza się możliwość złożenia na 1 formularzu z podpisami wszystkich Wykonawców, lub tylko przez pełnomocnika).

6. Do podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne stosuje się te same przepisy co do pojedynczego wykonawcy. Odpowiednie ich stosowanie oznacza, że każdy

uczestnik wspólnej oferty musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności i nie może podlegać wykluczeniu z postępowania. Natomiast przy ocenie spełniania warunków, brany jest pod uwagę łączny potencjał techniczny i kadrowy wykonawców ich łączne kwalifikacje i doświadczenie oraz łączną sytuację ekonomiczną i finansową.

C. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stosuje się do przepisów § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 19.2.2013 w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia dokumentów wymienionych w punkcie A.

2. W przypadku załączenia do oferty dokumentów sporządzonych w obcym języku, Wykonawcy zobowiązani są załączyć tłumaczenie tekstów na język polski sporządzonych przez tłumaczy przysięgłych. W przypadku przedstawienia kopii tłumaczenia, kopia ta musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Sposób potwierdzania dokumentów załączonych do oferty:

— dokumenty mogą być przedstawiane w formie oryginałów (ew. notarialnie poświadczonej kserokopii) lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w dokumencie rejestrowym, lub przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;

— każda zapisana strona przedstawiająca niezbędną dla spełnienia warunków zamówienia stawianych przez Zamawiającego treść winna być opatrzona: datą oraz czytelnym podpisem lub imienną pieczętą i podpisem,

— w przypadku, gdy przedstawiona kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób, może on żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.

VI.3. Procedures for review

VI.3.1. Review body

Official name: Departament Odwołań

Postal address: ul. Postępu 17 a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

Internet address: <http://www.uzp.gov.pl>

VI.3.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: Zgodnie z ustawą z 29.1.2004 Pzp dział VI art. 179–198 (Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

VI.3.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Urząd Zamówień Publicznych

Postal address: ul. Postępu 17 a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

Internet address: <http://www.uzp.gov.pl>

VI.4. Date of dispatch of this notice

9.3.2015