

Poland-Olsztyn: Vocational training services

OJ S 79/2015 23/04/2015

Contract notice**Services****Directive 2004/18/EC****Section I: Contracting authority**

I.1. Name and addresses

Official name: Warmińsko-Mazurska Wojewódzka Komenda OHP w Olsztynie

Postal address: ul. Narutowicza 4

Town: Olsztyn

Postal code: 10-581

Country: Poland

For the attention of: Jabłońska Karolina

E-mail: warminsko-mazurska@ohp.pl

Telephone: +48 895276203

Fax: +48 895276203/33

Internet address(es):General address of the contracting authority: <http://www.warminsko-mazurska.ohp.pl>**Additional information can be obtained from:**

the abovementioned address

Specifications and additional documents (including documents for competitive dialogue and a dynamic purchasing system) can be obtained from:

the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted: the abovementioned address**I.2. Type of the contracting authority**

Other: państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

I.3. Main activity

General public services

Education

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 attributed to the contract by the contracting authority**

Usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego szkolenia zawodowego „Handlowiec z obsługą kas fiskalnych i programu komputerowego Small Business” dla 10 osób w wieku 18-25 lat. Szkolenie zawodowe jest realizowane przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Lidzbarku Warmińskim, ul. Wyszyńskiego 20.

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

Services

Service category No 24: Education and vocational education services

Main site or place of performance: Lidzbark warmiński.
NUTS code

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

The notice involves a public contract

II.1.4. Information about framework agreement

II.1.5. Short description of the contract or purchase(s)

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego szkolenia zawodowego „Handlowiec z obsługą kas fiskalnych i programu komputerowego Small Business” dla 10 osób w wieku 18-25 lat.

Szkolenie zawodowe jest realizowane przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Lidzbarku Warmińskim, ul. Wyszyńskiego 20.

Nazwa kursu zawodowego: „Handlowiec z obsługą kas fiskalnych i programu komputerowego Small Business”.

Główny cel kursu: nabycie wiedzy i umiejętności do wykonywania zawodu handlowca z obsługą kas fiskalnych i programu komputerowego Small Business

Termin realizacji usługi: dwa miesiące od dnia podpisania umowy.

Godzinowy czas trwania kursu: 150 godzin w tym: 50 godzin dydaktycznych (45 minut) + 100 godzin (60 minut) /zajęcia praktyczne w zawodzie handlowiec/ osobę

Miejsce realizacji kursu: Lidzbark Warmiński

Liczba uczestników kursu: 10 osób (młodzież w wieku 18-25 lat)

Minimalne założenia ramowe kursu:

Moduł I – zajęcia teoretyczne w zawodzie handlowiec: 50 h – (45 minut)

- Wiadomości z zakresu BHP
- Rozmowa z Klientem
- Nauka sprawnego i bezproblemowego przeprowadzania całego procesu sprzedaży
- Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy
- Przegląd aktów prawnych - omówienie
- Odpowiedzialność sprzedawcy, kasjera
- Postępowanie z falsyfikatami
- Elementy towaroznawstwa handlowego
- Dokumentacja handlowa i magazynowa

Rozliczenie i dokumentacja finansowa

Moduł II – zajęcia praktyczne w zawodzie handlowiec: 49 h – (60 minut)

- Wystawianie faktur oraz innych pokwitowań
- Przyjmowanie reklamacji lub zwrotu
- Rozliczanie utargu
- Przyjmowanie, wydawanie lub zwrot towaru na magazyn przeprowadzanie inwentaryzacji

Moduł III - zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi kas fiskalnych: 16 h – (45 minut)

1. Zajęcia teoretyczne

- Przepisy prawne w zakresie stosowania kas fiskalnych (rozp. Ministra Finansów)
- Stawki VAT, nagłówek paragonu, budowa bazy towarowej
- Budowa kasy fiskalnej
- Podstawowe obowiązki podatnika wynikające z faktu stosowania kas fiskalnych

2. Zajęcia praktyczne

- Sprzedaż przez klawisze bezpośrednio i przy użyciu kodu PLU
- Finalizowanie transakcji (gotówka, czek, kredyt) i obliczanie reszty
- Sprzedaż mieszana i przy użyciu czytnika kodów kreskowych
- Korekty paragonu (storno i anulacja paragonu)

- Ewidencja opakowań zwrotnych
- Funkcje specjalne (wpłata, wypłata, rabaty)
- Raporty
- Sygnalizowane błędy i sytuacje awaryjne

Moduł IV – zajęcia z programu komputerowego Small Business: 35 h – (45 minut)

- Instalacja i konfiguracja programu
- Wystawianie faktur VAT w cenach netto i brutto
- Kartoteki kontrahentów z bieżącym saldem transakcji i płatności
- Gospodarka magazynowa, przychody i rozchody wewnętrzne
- Lista dłużników i wierzycieli w różnych konfiguracjach statystycznych
- Rejestr wpłat i wypłat kasowych - wystawianie KP i KW
- Wystawianie automatycznych poleceń przelewów i przekazów bankowych
- Raporty ze sprzedaży, zakupów, kas fiskalnych w różnych konfiguracjach statystycznych
- Przesunięcia międzymagazynowe
- Inwentaryzacja - protokół różnic, spis towarów z dodatkową możliwością wyszczególnienia dostaw, z jakich pochodzą towary
- Współpraca z urządzeniami zewnętrznymi - kasy fiskalne, drukarki fiskalne, skanery kodów kreskowych, inwentaryzator
- Drukowanie kodów kreskowych oraz etykiet z cenami
- Możliwość samodzielnego tworzenia wzorów dokumentów (zmiana wyglądu faktury)
- Export/Import danych do/z formatu DBF lub TXT
- Możliwość przesyłu danych z/do innego programu za pomocą Internetu
- Obsługa za pomocą zdalnego pulpitu

Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- Wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
- Badania i zaświadczenia lekarskie,
- Egzaminy, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia
- Wyżywienie podczas zajęć teoretycznych i praktycznych łącznie 27 dni objęte wyżywieniem,
- Dojazdy uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami zewnętrznymi dla 10 osób z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem, biorąc pod uwagę średnią odległość 40 km w jedną stronę.
- Ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
- Materiały metodyczne i dydaktyczne
- Inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych i praktycznych:

Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę na terenie Lidzbarka Warmińskiego.

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:

1. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca zapewni salę do przeprowadzenia zajęć praktycznych dostosowaną do potrzeb kursu zawodowego i liczby uczestników z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki z dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczenia socjalnego przeznaczonego do konsumpcji posiłków.

- Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć teoretycznych: Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w pomieszczeniu dostosowanym do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, ogrzewanym,

wyposażonym w co najmniej: - stoliki w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu - 10 miejsc siedzących; - tablica lub flipchart, laptop lub komputer, rzutnik; - z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem) oraz pomieszczeniem socjalnym przeznaczonym do konsumpcji posiłków.

b. Szczegółowy opis warunków pracy dla zajęć praktycznych: zajęcia z zakresu obsługi komputerowego programu powinny się odbywać z uwzględnieniem wyposażenia komputerowego z niezbędnym oprogramowaniem - magazynowym, w polskiej wersji językowej, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, zapewnionym przez i Wykonawcę. Każdy uczestnik szkolenia na zajęciach praktycznych musi mieć zapewnione stanowisko, sprzęt, materiały do praktycznej nauki zawodu handlowca.

2. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8.00 – 16.00. Kurs nie może odbywać się w niedziele. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny. Zajęcia obejmują 25 dni kursu realizowanego przez firmę szkoleniową. Podczas zajęć praktycznych dopuszcza się przerwę trwającą 15 minut. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy zajęciami w celu skrócenia zajęć w poszczególnym dniu.

3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi obecnemu na zajęciach teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek – obiad w postaci dwudaniowej (np. zupa, ziemniaki, kotlet schabowy), dodatkowo napój (sok/kompot) podany w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych, serwetek oraz worków na odpady. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych. Przewiduje się 27 dni objętych wyżywieniem w tym 2 dni przeznaczone na realizację bloku – rynek pracy /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP/.

Określenie ilości i gramatury posiłków:

a. Zupa 300 ml

b. Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu 170 gram lub sztuka mięsa z sosem 190 gram lub kotlet schabowy 100 gram lub ryba bez panierki 150 gram lub ryba z panierką 170 gram lub udziec z kurczaka 170 gram lub kotlet mielony 150 gram lub gulasz potrawka 200 gram).

c. Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne - 200 gram,

d. Surówka warzywna 100 gram lub warzywa gotowane 150 gram.

e. Napoje: kompot/sok 250 ml.

Posiłki wydawane będą klientom każdego dnia na podstawie list obecności na zajęciach.

Posiłki przygotowane muszą być wyłącznie na bazie pełnowartościowych produktów wysokiej jakości oraz półproduktów, posiadających stosowne atesty, świadectwa, protokoły badań itp. oraz zgodnie z określonymi normami żywienia. Wykonawca zobowiązany jest w trakcie i po zakończeniu wydawania posiłku zapewnić obsługę i porządkować pomieszczenia, w których będą podawane posiłki. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia bezpłatne zaplecze socjalne przeznaczonego do konsumpcji posiłków każdego dnia, w którym odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

4. Wykonawca zabezpieczy koszty badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi) uprawniających do wykonywania zawodu handlowiec z obsługą kas fiskalnych i programu komputerowego Small Business. Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowiskach. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata na kurs ze względu na problemy zdrowotne firma szkoląca zobowiązana jest do pokrycia kosztów badań dla kolejnego uczestnika.

Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy.

Czasu przeznaczanego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.

5. Wyloniona firma zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją szkolenia i bieżących kontaktów ze Specjalistą ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim

6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia do akceptacji szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do szczegółowego programu szkolenia, który będzie wynikał z zakresu tematycznego szkolenia, a ponadto będzie zawierał wyszczególnione daty dzienne szkoleń, godziny lekcyjne odbywających się zajęć, tematy prowadzonych zajęć, imiona i nazwiska wykładowców, dokładne adresy odbywania się szkoleń ze wskazaniem numeru sali, w której będą realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.

7. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

8. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców /instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).

9. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów dojazdów uczestników na zajęcia łącznie z blokiem „Rynek pracy” /zajęcia z pośrednikiem pracy i doradcą zawodowym OHP – 2 dni szkoleniowe/ oraz egzaminami z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kursu i z powrotem.

10. W ramach zajęć praktycznych wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom odpowiednie do wymagań kursu ubrania robocze, sprzęt ochrony osobistej, spełniający wszystkie wymagania i posiadający atesty zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.

11. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.

12. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Specjalisty ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.

W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

13. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu oraz kart przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć.

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursów stanowiącej:

a. Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdych przeprowadzonych zajęć informacje o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.

b. Listy obecności uczestników kursu potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem i niezwłocznego ich przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia danych zajęć

c. Protokół z egzaminu.

- d. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania
- e. Lista odbioru materiałów szkoleniowych
15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:
- a. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs
- b. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu
- c. Listy odbioru materiałów dydaktycznych poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.
- d. Listy odbioru potwierdzających odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz wykaz menu.
- e. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór zwrotów kosztów za dojazdy poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.
- f. Rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.
- g. Kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.).
- h. Protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony.
- i. Kserokopii dziennika zajęć.
16. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem teoretycznym / praktycznym według przyjętych przez firmę szkoleniową zasad egzaminowania.
17. Egzamin końcowy winien być przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną, wyłonioną przez firmę szkolącą.
18. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę szkolenia oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.1.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).
19. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.
21. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim
22. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.
23. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
24. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
25. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji szkolenia praktycznego, w którym będzie realizowane szkolenie w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji szkolenia oraz zgodności innych warunków określonych w

niniejszej SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

26. Zlecający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

II.1.6. CPV code(s)

80530000 Vocational training services

II.1.7. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.1.8. Lots

This contract is divided into lots: no

II.1.9. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2. Scope of the procurement

II.2.1. Total quantity or scope

II.2.2. Information about options

II.2.3. Information about renewals

II.3. Duration of the contract or time limit for completion

Duration in months: 2 (from the award of the contract)

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions related to the contract

III.1.1. Deposits and guarantees required

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

III.1.2. Main financing conditions and payment arrangements and/or reference to the relevant provisions governing them

21. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz „Protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego MCK w Lidzbarku Warmińskim

22. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.

III.1.3. Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded

III.1.4. Contract performance conditions

The performance of the contract is subject to particular conditions: no

III.2. Conditions for participation

III.2.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions: 4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 2. posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, tzn. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – wykonanie lub wykonywanie należycie minimum dwóch usług polegających na przeprowadzeniu kursu zawodowego „handlowiec”,
 3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 4. znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełnienia ww. warunków wymienionych w pkt 1 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach lub dokumentach wyszczególnionych poniżej. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów wynikać musi jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

5. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie należy dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełnienia warunków, o którym mowa w pkt 1 należy przedłożyć wraz z ofertą

1.1 oświadczenie w zakresie art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców,

1.2 wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia 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 oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 7);

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

2.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców;

2.2 aktualnego odpisu z właściwego rejestru, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;

2.3 aktualnego zaświadczenia 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

2.4 aktualnego zaświadczenia 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

2.5 aktualnej informacji 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;

2.6 aktualnej informacji 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.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokumenty wymienione w pkt 2.2-2.6 powinny być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców.

Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5—8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5—8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń — zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób

3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2:

3.1 pkt 2.2—2.44 i pkt 2.6 — składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

3.2 pkt 2.5 — składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4—8 ustawy.

Dokumenty, o których mowa w pkt 3 ppkt 3.1 lit. a i c oraz pkt 3.2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ppkt 3.1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego

odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ppkt 3.2 stosuje się odpowiednio.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Jeżeli dokumenty będą podpisywane przez pełnomocnika firmy lub inną osobę upoważnioną, do wniosku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej wniosek. Strony muszą być ponumerowane i zaparafowane. Dopuszcza się możliwość przedłożenia kserokopii wymaganych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo).

Inne dokumenty:

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp albo informacja o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 8).

III.2.2. Economic and financial ability

III.2.3. Technical and professional ability

III.2.4. Information about reserved contracts

III.3. Conditions specific to services contracts

III.3.1. Information about a particular profession

Execution of the service is reserved to a particular profession: no

III.3.2. Information about staff responsible for the performance of the contract

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract: no

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.1.2. Information about the limits on the number of candidates to be invited

IV.1.3. Information about reduction of the number of solutions or tenders during negotiation or dialogue

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of Criteria below

1. Cena. Weighting 80

2. Doświadczenie. Weighting 20

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction will be used: no

IV.3. Administrative information

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

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

no

IV.3.3. Conditions for obtaining specifications and additional documents or descriptive document

Payable documents: no

IV.3.4. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

4.5.2015 - 10:00

IV.3.5. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.3.6. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

IV.3.7. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Duration in days: 60 (from the date stated for receipt of tender)

IV.3.8. Conditions for opening of tenders

Date: 4.5.2015 - 10:15

Place:

Olsztyn

Persons authorised to be present at the opening of tenders: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.2. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Urząd Zamówień Publicznych

Postal address: ul. Postępu 17a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: uzp@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587700

Internet address: www.uzp.gov.pl

VI.4.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest obowiązany na podstawie ustawy. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

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. 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. 2.

Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni do dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę do jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 15 dni jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Odwołanie wobec czynności innych niż określone wyżej wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.

VI.4.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Urząd Zamówień Publicznych

Postal address: ul. Postępu 17a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: uzp@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587700

Internet address: www.uzp.gov.pl

VI.5. Date of dispatch of this notice

20.4.2015