

Poland-Łódź: Training services
OJ S 232/2014 02/12/2014
Contract award notice
Services

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi

Postal address: ul. Piotrkowska 149

Town: Łódź

Postal code: 90-440

Country: Poland

For the attention of: Justyna Przybylak, Michał Wichłacz

E-mail: sekretariat@mops.lodz.pl

Telephone: +48 426324034

Fax: +48 426324130

Internet address(es):

General address of the contracting authority: <http://www.mops.lodz.pl>

Electronic access to information: <http://www.uml.lodz.pl>

I.2. Type of the contracting authority

Body governed by public law

I.3. Main activity

Social protection

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

Zorganizowanie szkolenia zawodowego „Magazynier z obsługą komputera, kasy fiskalnej, obsługą wózków jezdniowych oraz wymianą butli gazowych” dla 59 uczestników projektu systemowego „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi”.

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: Łódź.

NUTS code PL113 Miasto Łódź

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)

1. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

80 50 00 00-9 usługi szkoleniowe.

2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia zawodowego „Magazynier z obsługą komputera, kasy fiskalnej, obsługą wózków jezdniowych oraz wymianą butli gazowych” dla 59 uczestników projektu systemowego „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi”.

3. Cele szkolenia:

- a) przygotowanie uczestników szkolenia do zdobycia umiejętności i uprawnień w zakresie: obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym, podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia; wymiany butli z gazem; specyfiki pracy w magazynie, programów magazynowych, obsługi kasy fiskalnej, elementów fakturowania (wystawianie faktur i rachunków);
- b) nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu przepisów o ruchu drogowym, nabycie praktycznych umiejętności kierowania pojazdem, odpowiednie przygotowanie do przystąpienia do egzaminów państwowych dających uprawnienia do prowadzenia pojazdów w w/w kategorii.

4. Czas trwania całości szkolenia: 180 godz.

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 20 osobowych.

5. Program szkolenia w zakresie tematyki magazyniera z obsługą komputera, kasy fiskalnej, obsługą wózków jezdniowych oraz wymianą butli gazowych:

5.1 program musi być przeprowadzony zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie go obejmującym, w szczególności z ustawą z 21.12.2000 o dozorze technicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 963 z późn.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 18.7.2001 w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 849 z późn. zm.) i powinien zawierać następujące zagadnienia:

- a) budowa, zasada działania i obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym, podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia;
- b) przestrzeganie przepisów BHP;
- c) wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych;
- d) wymiana butli gazowych;
- e) samodzielne prowadzenie wózka, wykonywanie operacji manewrowych;

5.2 w zakresie pracy w magazynie program powinien zawierać m. in.:

- a) zasady gospodarki magazynowej;
- b) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- c) przepisy BHP;
- d) zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej;
- e) zasady inwentaryzacji;
- f) wiedza nt. komputerowych programów magazynowych;

5.3 w zakresie obsługi kas fiskalnych program powinien zawierać m. in.:

- a) podstawy prawne gospodarki kasowej;
- b) elementy towaroznawstwa;
- c) dokumentację handlową i magazynową;
- d) obsługę kas fiskalnych (rozpoczęcie pracy na kasie, sprzedaż towarów na kasie, drukowanie raportów na kasie);
- e) kontrolę stanów magazynowych;
- f) dokumentację obrotu kasowego;
- g) niedobory i nadwyżki w kasie;
- h) operacje raportów;
- i) wystawianie faktur i rachunków.

6. Organizacja szkolenia w zakresie tematyki magazyniera z obsługą kasy fiskalnej i obsługą wózków jezdniowych oraz wymianą butli gazowych:

6.1 szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy teoretycznej

i praktycznej oraz wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Minimum 60 godzin w części praktycznej dotyczącej modułu magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i wymianą butli gazowych musi być przeprowadzone w halach magazynowych. Ponadto musi być przeprowadzony egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego, dający możliwość uzyskania zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego;

6.2 w przypadku pozytywnego ukończenia szkolenia i zdania w/w egzaminów uczestnik szkolenia musi uzyskać następujące zaświadczenia:

- a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- b) zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego z Urzędu Dozoru Technicznego;
- c) zezwolenie na kierowanie wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym, wydane na podstawie zaświadczenia o ukończeniu kursu.

7. Wymagania dodatkowe:

7.1. liczba osób skierowanych na szkolenie może ulec zmianie (zmniejszyć się), bez prawa do roszczeń z tego tytułu przez Wykonawcę;

7.2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie warunki lokalowe i socjalne, salę dydaktyczną adekwatną do wielkości grupy z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją; dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody;

7.3. Wykonawca powinien wskazać w formularzu oferty dokładny adres realizacji szkolenia, a także zapewnić Zamawiającemu możliwość zweryfikowania warunków, w których Wykonawca planuje przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający ma prawo żądać zmiany sali, jeśli uzna że nie spełnia ona wymogów SIWZ;

7.4. Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia warunki nauki i pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy (pod względem wielkości sali i wyposażenia) z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką, dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu. Pomieszczenie musi być wyposażone w sprzęt audiowizualny tj. projektor oraz ekran projekcyjny, tablicę suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek;

7.5. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w salach na terenie miasta Łodzi z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej oraz nie dopuszcza usytuowania sal szkoleniowych w piwnicach, suterrenach;

7.6. przez pojęcie 1 godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć;

7.7. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.);

7.8. zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie;

7.9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji szkoleń w soboty i niedziele;

7.10. szkolenie musi odbywać się na terenie miasta Łodzi;

7.11. jeżeli przepisy prawa bądź specyfika szkolenia wymaga skierowania uczestników przed rozpoczęciem kursu i/lub w trakcie/ i/lub po zakończeniu na badania specjalistyczne i/lub profilaktyczne, Wykonawca zobowiązany jest do organizacji tych badań oraz pokrycia ich kosztów, a także do pokrycia kosztów wykonania niezbędnych zdjęć, o ile są wymagane;

7.12. w trakcie zajęć teoretycznych uczestnicy kursu muszą otrzymać nieodpłatnie:

— program szkolenia i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia (podręczniki najbardziej aktualne do nauki zawodu/ najnowsze wydania, zbiór niezbędnych przepisów prawnych obowiązujących w danym zakresie tematycznym oraz testy i inne materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia),

— materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Wszystkie materiały, jakie otrzymują uczestnicy kursu (które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia) winny być dokładnie wymienione w wykazie materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, a w przypadku podręczników musi być wymieniony tytuł, nazwa wydawcy, rok wydania;

7.13. odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu;

7.14. wykonawca zobowiązany jest zarejestrować szkolenie w internetowej bazie ofert szkoleniowych i na bieżąco aktualizować dane o szkoleniu organizowanym w ramach Projektu, na stronie www.inwestycjawkadry.pl;

7.15. pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia, materiały szkoleniowe i inne dokumenty merytoryczne powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL 2007–2013;

7.16. szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym (uwzględnionym w rozkładzie godzinowym szkolenia), umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem dokumentu potwierdzającego jego ukończenie opatrzonego informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia i uzyskanie uprawnień;

7.17. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 11.1.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 662). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi (jeżeli takie istnieją), wynikające z odrębnych przepisów prawa;

7.18. program szkolenia musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl;

7.19. kurs musi być zrealizowany wg programu szkolenia i musi zawierać wszelkie elementy wymienione § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14.5.2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.) tj.:

- a) nazwę szkolenia;
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy;

7.20. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania do 31.12.2020

następującej dokumentacji z przebiegu spotkań:

- a) kserokopii dzienników spotkań zawierających wymiar godzin i tematy zajęć;
- b) kserokopii rejestru wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć;
- c) materiałów szkoleniowych;

7.21 Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m. in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy; list potwierdzających odbiór poczęstunku i odbiór biletów;

7.22 Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, potwierdzenie odbioru biletów i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia;

7.23 w każdym dniu odbywania się szkoleń Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia jednorazowe bilety MPK (2 szt. dziennie: 1 szt. na dojazd na szkolenie oraz 1 szt. na drogę powrotną). W zależności od deklarowanego przez uczestników szkolenia zapotrzebowania wydawane mogą być bilety 20-sto oraz 40-sto minutowe w dowolnej kombinacji. Wykonawca powinien prowadzić listę potwierdzeń odbioru biletów, którą przekaże Zamawiającemu;

7.24 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny merytorycznej i praktycznej przebiegu szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na podstawie ankiety oceniającej, jak również przekazania jej wyników (w formie podsumowania/analizy) Zamawiającemu;

7.25 Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta;

7.26 w terminie 2 dni od podpisania umowy wybrany Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:

- a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;
- b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;

7.27 Wykonawcy usług powinni przestrzegać w trakcie prowadzenia szkoleń obowiązku zasady równości szans kobiet i mężczyzn;

7.28 Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z 20.4.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) prowadzony przez właściwy miejscowo Wojewódzki Urząd Pracy, aktualizowany zgodnie z przepisami;

7.29 szkolenie musi mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy, czyli osobę która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;

7.30 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia szkolenia bezpłatny catering w postaci: serwisu kawowego (kawa, śmietanka lub mleko do kawy, herbata, cukier, 3 rodzaje ciastek, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe – wszystko bez ograniczeń), oraz gorącego posiłku (zupa, porcja mięsa, surówka, ziemniaki/kasza/ryż, kompot lub napój) i sztucze;

7.31 na czas trwania szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia. Ubezpieczenie powinno obejmować

również drogę dojazdu na szkolenie oraz drogę powrotną;

7.32 Wykonawca zobowiązany jest dobrać do szkolenia wykładowców wykazujących się odpowiednim poziomem wiedzy oraz doświadczeniem adekwatnym do tematyki szkolenia;

7.33 Zamawiający nie wyraża zgody na dołączanie uczestników naszego projektu do innych grup szkoleniowych;

7.34 szkolenie zawodowe z zakresu „magazyniera” musi rozpocząć się w okresie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

8. Wymagania stawiane Wykonawcy:

8.1. wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy;

8.2. ustalenia i decyzje dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy;

8.3. określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia;

8.4. zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia;

8.5. w przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiadał za działania lub zaniechania podwykonawców jak za własne;

8.6. każdy Wykonawca w prowadzonym postępowaniu może złożyć tylko 1 ofertę.

II.1.5. CPV code(s)

80500000 Training 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: 73 278 PLN
excluding VAT

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

Lowest price

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

: EFS- POKL 29/2014

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

Contract notice

Notice number in the OJ S: [2014/S 182-321665](#) of 23.9.2014

Section V: Award of contract

Contract No: 25/2014/MOPS-DRP

Lot No: 11

- Lot title: Zorganizowanie szkolenia zawodowego „Magazynier z obsługą komputera, kasy fiskalnej, obsługą wózków jezdniowych oraz wymianą butli gazowych” dla 59 uczestników projektu systemowego „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi”

V.1. Date of conclusion of the contract

12.11.2014

V.2. Information about tenders

Number of tenders received: 11

V.3. Name and address of the contractor

Official name: WIEDZA Wojewódzki Ośrodek Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych

Postal address: ul. Legionów 2

Town: Łódź

Postal code: 90-401

Country: Poland

E-mail: wiedza_lodz@op.pl

Telephone: +48 426361454

Fax: +48 426361270

Internet address: www.woedza.lodz.pl

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

Initial estimated total value of the contract/lot:

Value: 107 675 PLN

excluding VAT

Total value of the procurement:

Value: 73 278 PLN

excluding VAT

If annual or monthly value:

Number of months: 1

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: Zamówienia dokonuje się w ramach projektu „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI.2. Additional information

VI.3. Procedures for review

VI.3.1. Review body

Official name: Krajowa Izba Odwoławcza

Postal address: ul.Postępu 17a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

Internet address: www.uzp.gov.pl

VI.3.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: 1. Środki ochrony prawnej (odwołanie, skarga do sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia lub ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od:

a) niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub

b) zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

4. 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.

5. Odwołanie wnosi się w terminie:

a) 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub

b) 15 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie.

6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego (<http://bip.uml.lodz.pl/>) – zakładka przetargi.

7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 5, 6 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

8. Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

a) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

b) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

9. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą

ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

10. 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. Przesłanie kopii odwołania może nastąpić pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

11. Brak przekazania Zamawiającemu kopii odwołania, w sposób oraz w terminie określonym powyżej, stanowi jedną z przesłanek odrzucenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

12. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

13. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

14. Kopię odwołania Zamawiający:

a) przekaze niezwłocznie innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

b) zamieści również na stronie internetowej (<http://bip.uml.lodz.pl/>) – zakładka przetargi; jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

15. Przystąpienie do postępowania odwoławczego Wykonawca wnosi w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.

16. Przystąpienie do postępowania odwoławczego doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

17. Odwołanie podlegać będzie rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis od odwołania.

18. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.

19. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej” art. od 179 do 198g.

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

Official name: Krajowa Izba Odwoławcza

Postal address: ul.Postępu 17a

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

Internet address: www.uzp.gov.pl

VI.4. Date of dispatch of this notice

27.11.2014