

LANGUAGE:	PL
CATEGORY:	ORIG
FORM:	F21
VERSION:	R2.0.9.S03
SENDER:	ENOTICES
CUSTOMER:	ocrg
NO_DOC_EXT:	2019-037708
SOFTWARE VERSION:	9.10.4
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
E-mail:	m.hofman@ocrg.opolskie.pl
NOTIFICATION TECHNICAL:	/
NOTIFICATION PUBLICATION:	/

**Usługi społeczne i inne szczególne usługi – zamówienia publiczne****Ogłoszenie o zamówieniu****Usługi****Legal Basis:**

Dyrektywa 2014/24/UE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca****I.1) Nazwa i adresy**

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

ul. Krakowska 38

Opole

45-075

Polska

Osoba do kontaktów: Marta Hofman

Tel.: +48 774033631

E-mail: [m.hofman@ocrg.opolskie.pl](mailto:m.hofman@ocrg.opolskie.pl)

Faks: +48 774033609

Kod NUTS: PL524

**Adresy internetowe:**

Główny adres: <http://ocrg.opolskie.pl/>

**I.2) Informacja o zamówieniu wspólnym****I.3) Komunikacja**

Nieograniczony, pełny i bezpośredni dostęp do dokumentów zamówienia można uzyskać bezpłatnie pod adresem: <http://bip.ocrg.opolskie.pl/>

Więcej informacji można uzyskać pod adresem podanym powyżej

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać drogą elektroniczną za pośrednictwem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres podany powyżej

**I.4) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Agencja/urząd regionalny lub lokalny

**I.5) Główny przedmiot działalności**

Sprawy gospodarcze i finansowe

**Sekcja II: Przedmiot****II.1) Wielkość lub zakres zamówienia****II.1.1) Nazwa:**

Organizacja i realizacja specjalistycznych kursów dla uczniów, wychowanków i słuchaczy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z terenu woj. opol. w ramach projektu 9.2.1

Numer referencyjny: DOA/323/18/2019

**II.1.2) Główny kod CPV**

80510000

**II.1.3) Rodzaj zamówienia**

## Usługi

II.1.4) **Krótki opis:**

Organizacja i realizacja specjalistycznych kursów (zwanymi dalej: kursami) dla uczniów, wychowanków i słuchaczy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z terenu województwa opolskiego - w ramach projektu pn. „Opolskie szkolnictwo zawodowe dla rynku pracy” (poddziałanie 9.2.1 RPO WO na lata 2014 – 2020), współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS. Przedmiot zamówienia podzielony został na 3 zadania (części) tj.:

Zadanie 1 – Kurs Kelnerski „Profesjonalna obsługa Gości w Sali konsumenckiej” dla uczniów ze Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Kluczborku.

Zadanie 2 – Kurs – „Znajomość programów „Płatnik” oraz „Rachmistrz” podstawą w pracy technika ekonomisty” dla uczniów z Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nysie.

Zadanie 3 – Kurs – „Znajomość programów „Płatnik” oraz „Rewizor” podstawą w pracy technika ekonomisty” dla uczniów z Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nysie.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1A, 1B i 1C do specyfikacji.

II.1.5) **Szacunkowa całkowita wartość**

Wartość bez VAT: 75 600.00 PLN

II.1.6) **Informacje o częściach**

To zamówienie podzielone jest na części: tak

Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części

Maksymalna liczba części, które mogą zostać udzielone jednemu oferentowi: 3

II.2) **Opis**II.2.1) **Nazwa:**

Kurs Kelnerski „Profesjonalna obsługa Gości w Sali konsumenckiej” dla uczniów ze Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Kluczborku.

Część nr: 1

II.2.2) **Dodatkowy kod lub kody CPV**

80510000

II.2.3) **Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL52

Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:

Kluczbork

II.2.4) **Opis zamówienia:**

Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie jego uczestników do pracy w restauracji. Poznanie światowych technik obsługi Gościa, doskonalenie umiejętności manualnych przy serwisie. Świadomość w budowaniu relacji z Gościem.

Motywacja do pracy. Zakres i tematyka kursu. Program kursu: Organizacja restauracji: 1) Od czego zależy sukces restauracji 2) Początek dnia w restauracji

Organizacja pracy na stanowisku Kelner:

- 1.) Wygląd zewnętrzny kelnera
- 2.) Cechy profesjonalnego kelnera
- 3.) Zakazy dla kelnera
- 4.) Wyposażenie kelnera

Przygotowanie Sali Restauracyjnej do obsługi Gości:

- 1.) Rozkładanie obrusu + ćwiczenia praktyczne

- 2.) Serwety płócienne, flizelinowe i papierowe + ćwiczenia praktyczne
- 3.) Zastawa stołowa, sztucze

Podstawowa znajomość obsługi:

- 1.) Zasada noszenia zastawy (taca i talerze) + ćwiczenia praktyczne
- 2.) Prawidłowe nakrycie stołu + ćwiczenia praktyczne
- 3.) Znaczenie ułożenia sztuców
- 4.) Kierunek obsługi kelnerskiej + ćwiczenia praktyczne
- 5.) Protokół dyplomatyczny
- 6.) Kolejność obsługi Gości
- 7.) Rodzaje serwisów

Enologia – Wina:

- 1.) Co to jest wino i kim jest Sommelier
- 2.) Od czego zależy jakość wina, rodzaje winorośli, podstawowe szczepy
- 3.) Temperatura podawania, dobór wina do dań, jak podawać wino
- 4.) Dekantacja + ćwiczenia
- 5.) Wina musujące: tradycyjne i Sabrage + ćwiczenia praktyczne
- 6.) Serwis wina + ćwiczenia praktyczne

Zachowanie w restauracji

- 1.) Obsługa Gości „od wejścia” + ćwiczenia praktyczne
- 2.) Rozmowa z Gośćmi
- 3.) Budowanie relacji
- 4.) Typologia Gości
- 5.) „Kontakt” z najmłodszymi Gośćmi – Dzieci (wzbudzenie zaufania)
- 6.) Rozwiązywanie trudnych sytuacji + ćwiczenia praktyczne
- 7.) Rozwiązywanie reklamacji
- 8.) Jak zarabiać więcej tipów
- 9.) Jak sprawić, by Goście wracali dla nas – Kelnerów
- 10.) Techniki sprzedaży: napojów, dań, wina + ćwiczenia praktyczne (Sugestywna sprzedaż – opieką nad Gościem)

Liczba godzin i czas trwania

Cykl zajęć w ramach kursu Kelnerskiego „Profesjonalna obsługa Gości w Sali konsumenckiej” powinien obejmować:

- co najmniej 36 godzin zegarowych (po 60 min.), w części praktycznej i teoretycznej.

Zajęcia powinny odbywać się we wtorki i środy w godzinach 8:00-14:00 (po 6 godzin zegarowych).

Wykonawca organizujący i realizujący kursy obowiązany jest opracować szczegółowy program kursów na podstawie minimalnego zakresu określonego w szczegółowej charakterystyce kursu. Indywidualne zmiany czasu trwania szkolenia muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

#### II.2.6) **Szacunkowa wartość**

Wartość bez VAT: 10 800.00 PLN

#### II.2.7) **Okres obowiązywania zamówienia lub umowy ramowej**

Koniec: 14/06/2019

#### II.2.13) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Numer identyfikacyjny projektu:

RPOP.09.02.01-16-0001/18

**II.2.14) Informacje dodatkowe****II.2) Opis****II.2.1) Nazwa:**

Kurs – „Znajomość programów „Płatnik” oraz „Rachmistrz” podstawą w pracy technika ekonomisty” dla uczniów z Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nysie.

Część nr: 2

**II.2.2) Dodatkowy kod lub kody CPV**

80510000

**II.2.3) Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL523

Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:

Nysa

**II.2.4) Opis zamówienia:**

Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do obsługi dostępnych modułów programów Płatnik oraz Rachmistrz. Kurs obsługa programu Płatnik oraz Rachmistrz przygotowuje uczniów do pracy usprawniającej codzienne czynności w działach kadr i płac oraz księgowości. Uczniowie nabędą wiedzę głównie praktyczną wraz z umiejętnością zastosowania jej w codziennej pracy.

Zakres i tematyka kursu

Zakres tematyczny Program PŁATNIK:

- 1.) Obsługa interfejsu użytkownika - podstawowe zasady pracy w programie Płatnik- opis ekranów i okienek oraz zasady obsługi menu głównego i nawigacji w programie.
- 2.) Ustawianie parametrów programu niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentów do ZUS. Aktualizacja programu i parametrów.
- 3.) Certyfikaty - zarządzanie certyfikatami, certyfikat kwalifikowany.
- 4.) Import danych z programów kadrowo-płacowych do programu Płatnik.
- 5.) Rejestr Płatnika - zakładanie kartoteki płatnika i dokonywanie zmian w Rejestrze Płatnika. Potwierdzanie danych płatnika w ZUS.
- 6.) Rejestr Ubezpieczonych - wprowadzanie danych ubezpieczonych do Rejestru Ubezpieczonych - zakładanie kartoteki ubezpieczonego oraz modyfikacja danych w Rejestrze.
- 7.) Statusy weryfikacji dokumentów w programie Płatnik.
- 8.) Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego:
  - zgłoszenia ZUS ZUA i ZUS ZZA ( zgłaszanie ubezpieczonych)
  - ZUS ZCNA ( zgłaszanie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego)
  - ZUS ZWUA ( wyrejestrowanie ubezpieczonego z ZUS)
  - ZIUA ( zmiana/korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego).
- 9.) Tworzenie imiennych raportów rozliczeniowych miesięcznych oraz deklaracji rozliczeniowej miesięcznej ( raporty RCA, RSA, RZA i deklaracja DRA).
- 10.) Zestawy wprowadzone i zestawy wysłane – zasady tworzenia zestawów do wysyłki.
- 11.) Metody wysyłki dokumentów do ZUS - ustawienia programu i wysyłka dokumentów do ZUS. Raporty o wysyłce i potwierdzeniu.
- 12.) Statusy przetwarzania dokumentów w ZUS – śledzenie procesu przetwarzania w programie Płatnik.
- 13.) Tworzenie dokumentów Informacji Miesięcznych i Informacji Rocznych dla ubezpieczonych (dawniej RMUA).

- 14.) Tworzenie dokumentów płatniczych.
- 15.) Przydatne narzędzia w pracy z programem:
  - filtry i słowniki,
  - zastosowanie kreatorów do tworzenia dokumentów,
  - kopiowanie dokumentów.
- 16.) Komplet rozliczeniowy z ZUS.
- 17.) Komunikaty z ZUS w programie Płatnik.

Zakres tematyczny Programu „Rachmistrz”

1. Instalacja programu
  2. Podmioty w programie
  3. Dostępne opcje i moduły
  4. Parametryzowanie ustawień
  5. Kartoteki kontrahentów
  6. Książka przychodów i rozchodów
  7. Ewidencje księgowo
  8. Ewidencja VAT
  9. Operacje na środkach trwałych
  10. Ewidencja wyposażenia
  11. Ewidencja przebiegu pojazdów
  12. Ewidencja remanentów
  13. Deklaracje podatkowe
  14. Zestawienia i raporty
  15. Archiwizacja
  16. Współpraca z oddziałami
  17. Modyfikacja wzorców wydruków
  18. Uprawnienia użytkowników
  19. Usprawnienie pracy
  20. Współpraca z innymi programami
  21. Schematy importu
  22. Ryczałt
  23. Praca z mikroGratyfikantem
- 3.3. Liczba godzin i czas trwania

Cykl zajęć w ramach kursu – „Znajomość programów „Płatnik” oraz „Rachmistrz” postawą w pracy technika ekonomisty” powinien obejmować:

- co najmniej 36 godzin (po 45 min.), w części praktycznej i teoretycznej.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych (z wyłączeniem świąt), i/lub w systemie weekendowym. Natomiast praktyczna nauka odbywać się będzie wg harmonogramu spotkań ustalonego indywidualnie przez ucznia i instruktora. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia ustali harmonogramy zajęć dla poszczególnych części w sposób nie kolidujący z zajęciami lekcyjnymi w szkole.

Wykonawca organizujący i realizujący kursy obowiązany jest opracować szczegółowy program kursów na podstawie minimalnego zakresu określonego w szczegółowej charakterystyce kursu. Indywidualne zmiany czasu trwania szkolenia muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

## II.2.6) **Szacunkowa wartość**

Wartość bez VAT: 20 520.00 PLN

**II.2.7) Okres obowiązywania zamówienia lub umowy ramowej**

Koniec: 14/06/2019

**II.2.13) Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Numer identyfikacyjny projektu:

RPOP.09.02.01-16-0001/18

**II.2.14) Informacje dodatkowe****II.2) Opis****II.2.1) Nazwa:**

Kurs – „Znajomość programów „Płatnik” oraz „Rewizor” podstawą w pracy technika ekonomisty” dla uczniów z Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nysie.

Część nr: 3

**II.2.2) Dodatkowy kod lub kody CPV**

80510000

**II.2.3) Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL523

Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:

Nysa

**II.2.4) Opis zamówienia:**

Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do obsługi dostępnych modułów programów Płatnik oraz Rewizor. Kurs obsługa programu „Płatnik” oraz „Rewizor” przygotowuje uczniów do pracy usprawniającej codzienne czynności w działach kadr i płac oraz księgowości. Uczniowie nabędą wiedzę głównie praktyczną wraz z umiejętnością zastosowania jej w codziennej pracy.

Zakres i tematyka kursu

Zakres tematyczny Program PŁATNIK:

1. Obsługa interfejsu użytkownika - podstawowe zasady pracy w programie Płatnik- opis ekranów i okienek oraz zasady obsługi menu głównego i nawigacji w programie.

2. Ustawianie parametrów programu niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentów do ZUS. Aktualizacja programu i parametrów.

3. Certyfikaty - zarządzanie certyfikatami, certyfikat kwalifikowany.

4. Import danych z programów kadrowo-płacowych do programu Płatnik.

5. Rejestr Płatnika - zakładanie kartoteki płatnika i dokonywanie zmian w Rejestrze Płatnika. Potwierdzanie danych płatnika w ZUS.

6. Rejestr Ubezpieczonych - wprowadzanie danych ubezpieczonych do Rejestru Ubezpieczonych - zakładanie kartoteki ubezpieczonego oraz modyfikacja danych w Rejestrze.

7. Statusy weryfikacji dokumentów w programie Płatnik.

8. Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego:

- zgłoszenia ZUS ZUA i ZUS ZZA ( zgłaszanie ubezpieczonych)
- ZUS ZCNA ( zgłaszanie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego)
- ZUS ZWUA ( wyrejestrowanie ubezpieczonego z ZUS)
- ZIUA ( zmiana/korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego).

9. Tworzenie imiennych raportów rozliczeniowych miesięcznych oraz deklaracji rozliczeniowej miesięcznej ( raporty RCA, RSA, RZA i deklaracja DRA).

10. Zestawy wprowadzone i zestawy wysłane – zasady tworzenia zestawów do wysyłki.
11. Metody wysyłki dokumentów do ZUS - ustawienia programu i wysyłka dokumentów do ZUS. Raporty o wysyłce i potwierdzeniu.
12. Statusy przetwarzania dokumentów w ZUS – śledzenie procesu przetwarzania w programie Płatnik.
13. Tworzenie dokumentów Informacji Miesięcznych i Informacji Rocznych dla ubezpieczonych (dawniej RMUA).
14. Tworzenie dokumentów płatniczych.
15. Przydatne narzędzia w pracy z programem:
  - filtry i słowniki,
  - zastosowanie kreatorów do tworzenia dokumentów,
  - kopiowanie dokumentów.
16. Kompletory rozliczeniowe z ZUS.
17. Komunikaty z ZUS w programie Płatnik.

Zakres tematyczny programu REWIZOR:

1. Instalacja programu,
2. Zakładanie podmiotu,
3. Dostępne opcje i moduły,
4. Kartoteki kontrahentów i urzędów,
5. Zakładanie planu kont,
6. Analityczne konta kartotekowe,
7. Bilans otwarcia,
8. Rejestry księgowość,
9. Dekretacja dokumentów,
10. Ewidencje księgowość,
11. Ewidencja VAT,
12. Operacje na środkach trwałych,
13. Deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe,
14. Sprawozdania finansowe,
15. Zestawienia i raporty,
16. Dokumenty kasowe i bankowe,
17. Rozliczanie rozrachunków,
18. Parametryzowanie ustawień
19. Usprawnienie pracy,
20. Zestawienia i raporty,
21. Modyfikacja wzorców wydruków,
22. Uprawnienia użytkowników,
23. Współpraca z innymi programami,
24. Współpraca z oddziałami,
25. Schematy importu,
26. Pieczęcie księgowość,
27. Archiwizacja,
28. Praca z mikroGratyfikantem,

### 3.3. Liczba godzin i czas trwania

Cykl zajęć w ramach kursu – „Znajomość programów „Płatnik” oraz „Rewizor” postawą w pracy technika ekonomisty” powinien obejmować:



- co najmniej 36 godzin (po 45 min.), w części praktycznej i teoretycznej.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych (z wyłączeniem świąt), i/lub w systemie weekendowym. Natomiast praktyczna nauka odbywać się będzie wg harmonogramu spotkań ustalonego indywidualnie przez ucznia i instruktora. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia ustali harmonogramy zajęć dla poszczególnych części w sposób nie kolidujący z zajęciami lekcyjnymi w szkole.

#### II.2.6) **Szacunkowa wartość**

Wartość bez VAT: 44 280.00 PLN

#### II.2.7) **Okres obowiązywania zamówienia lub umowy ramowej**

Koniec: 14/06/2019

#### II.2.13) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Numer identyfikacyjny projektu:

RPOP.09.02.01-16-0001/18

#### II.2.14) **Informacje dodatkowe**

### **Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym**

#### III.1) **Warunki udziału**

##### III.1.4) **Obiektywne zasady i kryteria udziału**

Wykaz i krótki opis zasad i kryteriów:

1. Zam. nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu. 2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy. 3. Zam. żąda złożenia, wraz z ofertą, aktualnego na dzień składania ofert oświadczenia stanowiącego potwierdzenie, że Wyk.:

1) nie podlega wykluczeniu i

2) spełnia warunki udziału w postępowaniu.

4. Oświadczenie, o którym mowa powyżej Wykonawca składa w formie oświadczenia, które stanowi Zał. Nr 2 do specyfikacji.

5. W terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na str internetowej informacji z otwarcia ofert Wykonawca przekazuje Zam. oświadczenie

o przynależności do tej samej grupy kapitałowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał. nr 3 do specyfikacji.

6. Kryteria oceny ofert:

Zad nr 1:

1) Cena - 60%

2) Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia - 40%

Zad nr 2 i 3:

1) Cena - 60%

2) Doświadczenie osób (1 i 2) wyznaczonej do realizacji zamówienia - 2 x 20%

##### III.1.5) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

#### III.2) **Warunki dotyczące zamówienia**

##### III.2.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**

##### III.2.2) **Warunki realizacji umowy:**

Zmiany Umowy: 1)wystąpią okoliczności, kt. nie mogły być przewidziane przed zawarciem Umowy niewynikające z zaniedbań którejś ze str w takim wypadku dopuszcza się zmianę terminu realizacji Umowy,

zmianę programu kursu oraz ilości uczestników, 2)wystąpią okoliczności na skutek działania siły wyższej lub zdarzeń losowych, a w szczególności pożaru, powodzi, wypadku komunikacyjnego, stanu klęski żywiołowej lub innej sytuacji na której zaistnienie nie miały wpływu Str – w takim wypadku dopuszcza się zmianę terminu, programu kursu lub miejsca realizacji umowy z zastrzeżeniem, iż nowe miejsce będzie spełniać wymogi zawarte w załączniku do umowy, 3)wystąpią okoliczności związane z przedłużającą się procedurą przetargową, w takim przypadku dopuszcza się możliwość zmiany terminu realizacji umowy lub programu kursu, 4)wystąpią okoliczności związane z realizacją projektu– w takim przypadku dopuszcza się zmianę terminu realizacji umowy, programu kursu, ilości uczestników oraz miejsca realizacji

### III.2.3) **Informacje na temat pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia**

#### **Sekcja IV: Procedura**

##### IV.1) **Opis**

##### IV.1.1) **Forma procedury**

Procedura otwarta

##### IV.1.3) **Informacje na temat umowy ramowej**

##### IV.1.10) **Określenie krajowych przepisów mających zastosowanie do procedury:**

Informacje o krajowych procedurach można znaleźć pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe>

##### IV.1.11) **Podstawowe cechy postępowania o udzielenie:**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138n pkt 1 w związku z art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.1.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

##### IV.2) **Informacje administracyjne**

##### IV.2.1) **Poprzednia publikacja dotycząca przedmiotowego postępowania**

##### IV.2.2) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału / Termin wyrażenia zainteresowania udziałem**

Data: 21/03/2019

Czas lokalny: 09:00

##### IV.2.4) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału:**

Polski

#### **Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

##### VI.2) **Informacje na temat procesów elektronicznych**

##### VI.3) **Informacje dodatkowe:**

1. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji. W szczególności oferta musi uwzględniać wymagania Zamawiającego dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty. 2. Ofertę w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji), wraz z załączonymi dokumentami, oświadczeniami itd. składa się pod rygorem nieważności w języku polskim elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP udostępnionego przez miniPortal przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich. 3. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu oraz stanowi załącznik do niniejszej specyfikacji. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem. 4. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formacie danych: .pdf, .doc lub .docx i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia

oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortal. 5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 6. Oferta nie może być złożona za pomocą poczty elektronicznej Zamawiającego.

7. Złożenie oferty wraz z załącznikami na nośniku danych (np. CD, pendrive) nie stanowi jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną. 8. Zamawiający dopuszcza możliwość użycia zwrotów obcojęzycznych w ofercie, o ile są nazwami własnymi lub nie posiadają powszechnie używanego odpowiednika w języku polskim. 9. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę za pośrednictwem miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/> podpisując ją za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego. Platforma szyfruje oferty w taki sposób, aby nie było można zapoznać się z ich treścią do terminu otwarcia ofert. 10. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.z2018 r. poz. 419 z późn. zm.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). 11. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).

#### VI.4) **Procedury odwoławcze**

##### VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Krajowa Izba Odwoławcza

ul. Postępu 17A

Warszawa

02-676

Polska

Tel.: +48 224587800

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Faks: +48 224587803

Adres internetowy: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

##### VI.4.2) **Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne**

##### VI.4.3) **Składanie odwołań**

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań:

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. 2. Środki ochrony prawnej wobec Ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. 3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

##### VI.4.4) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Krajowa Izba Odwoławcza

ul. Postępu 17A

Warszawa

02-676

Polska

Tel.: +48 224587800

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Faks: +48 224587803

Adres internetowy: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**  
13/03/2019