

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

www.krosno.pl

Krosno: Usługa edukacyjna polegająca na prowadzeniu zajęć w firmie symulacyjnej oraz organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi kas fiskalnych, zakładania i prowadzenia własnej firmy dla uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Krośnie uczestników projektu pn. Podkarpacie stawia na zawodowców współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego

Numer ogłoszenia: 301208 - 2014; data zamieszczenia: 10.09.2014

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Krosno , ul. Lwowska 28a, 38-400 Krosno, woj. podkarpackie, tel. 13 47 43 306, faks 13 47 43 306.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.krosno.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Usługa edukacyjna polegająca na prowadzeniu zajęć w firmie symulacyjnej oraz organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi kas fiskalnych, zakładania i prowadzenia własnej firmy dla uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Krośnie uczestników projektu pn.

Podkarpacie stawia na zawodowców współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiot zamówienia składa się z 2 zadań (6 części): Zadanie I: Prowadzenie zajęć w firmie symulacyjnej dla uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Krośnie. Część 1 - Prowadzenie zajęć przez opiekuna merytorycznego w firmie

symulacyjnej - gr. I: 1) grupa I - uczniowie w zawodzie technik ekonomista 2) liczba grup - 1 3) liczba uczniów w grupie - 10 4) liczba godzin zajęć przypadająca na grupę - 100 h, w tym: a) od X/2014r. do XII/2014r. - 40 h b) od I/2015r. do V/2015r. - 60 h 5) termin rozpoczęcia zajęć - X/2014r. Część 2 - Prowadzenie zajęć przez opiekuna merytorycznego w firmie symulacyjnej - gr. II: 1) grupa II - uczniowie w zawodzie technik handlowiec 2) liczba grup - 1 3) liczba uczniów w grupie - 10 4) liczba godzin zajęć przypadająca na grupę - 100 h, w tym: a) od X/2014r. do XII/2014r. - 40 h b) od I/2015r. do V/2015r. - 60 h 5) termin rozpoczęcia zajęć - X/2014r. Część 3 - Prowadzenie zajęć przez opiekuna merytorycznego w firmie symulacyjnej - gr. III: 1) grupa III - uczniowie w zawodzie technik spedytor 2) liczba grup - 1 3) liczba uczniów w grupie - 10 4) liczba godzin zajęć przypadająca na grupę - 100 h, w tym: a) od X/2014r. do XII/2014r. - 40 h b) od I/2015r. do V/2015r. - 60 h 5) termin rozpoczęcia zajęć - X/2014r. Część 4 - Prowadzenie zajęć przez opiekuna merytorycznego w firmie symulacyjnej - gr. IV: 1) grupa IV - uczniowie w zawodzie technik ekonomista lub technik handlowiec lub technik spedytor (w zależności od naboru) 2) liczba grup - 1 3) liczba uczniów w grupie - 10 4) liczba godzin zajęć przypadająca na grupę - 100 h, w tym: a) od X/2014r. do XII/2014r. - 40 h b) od I/2015r. do V/2015r. - 60 h 5) termin rozpoczęcia zajęć - X/2014r. Zadania opiekuna merytorycznego dla wszystkich części: 1) przygotowanie biura firmy symulacyjnej, 2) opracowanie programu działania/funkcjonowania firmy symulacyjnej dla prowadzonej grupy z uwzględnieniem specyfiki firmy dla danego kierunku kształcenia i przedstawienie do akceptacji koordynatorowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły, 3) opracowanie z uczestnikami zajęć nazwy i profilu firmy dla danego kierunku kształcenia, 4) przygotowanie stanowisk pracy do bieżącej realizacji zadań w ramach firmy symulacyjnej dla prowadzonej grupy, 5) realizacja zajęć w grupach - prowadzenie firmy symulacyjnej zgodnie z programem, 6) opracowanie szczegółowego harmonogramu prowadzenia zajęć, który powinien być uzgodniony z koordynatorem szkolnym, zaakceptowany przez dyrektora szkoły i przekazany do biura projektu, 7) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, 8) przygotowanie raportu podsumowującego okres realizacji zajęć, 9) zapewnienie uczestnikom firmy symulacyjnej materiałów szkoleniowych: druki firmowe, wzory umów, faktury, druki biurowe itp. 10) systematyczne prowadzenie bieżącej dokumentacji: listy obecności, dzienniki zajęć, przekazanie ich po zakończeniu zajęć do biura projektu. Zadanie II: Organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi kas fiskalnych, zakładania i prowadzenia własnej firmy dla uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1. Część 5 - Organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi kas fiskalnych, zakładania i prowadzenia własnej firmy: 1) liczba grup - 2 2) liczba uczniów w grupie - 10 3) liczba godzin kursu - 50 h łącznie, w tym 25 h zajęć praktycznych 4) planowany termin kursu - X - XII/14r. 5) termin rozpoczęcia kursu - X/14 Część 6 - Organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi kas fiskalnych, zakładania i prowadzenia własnej firmy: 1) liczba grup - 2 2) liczba uczniów w grupie - 10 3) liczba godzin kursu - 50 h łącznie, w tym 25 h zajęć praktycznych 4) planowany termin kursu - I - V/15r. 5) termin rozpoczęcia kursu - I/15r. Zadania wykonawcy: 1. Opracowanie autorskiego programu kursu, który będzie obejmował co najmniej niżej wskazane moduły: 1) moduł kasy fiskalne: a) podstawowe akty prawne związane ze stosowaniem kas fiskalnych, budowa i zasady ich działania, b) przygotowanie kasy do pracy, c) praktyczne ćwiczenia sprzedaży z zastosowaniem kas fiskalnych, d) współpraca kas z urządzeniami dodatkowymi: czytnikiem kodów, komputerem itp. e) rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych, f) fakturowanie - obsługa programu Subiekt. 2) moduł SUBIEKT GT: a) zakładanie kartotek magazynowych towarów, b) tworzenie kartotek kontrahentów, c) kalkulacja cen, d) wystawianie dowodów magazynowych i faktury VAT sprzedaży. 3) moduł zakładania i prowadzenia własnej firmy: a) ogólne

zasady ekonomiczne i prawne, b) wybór formy organizacyjno-prawnej, c) rozpoznanie rynku, d) analiza marketingowa, e) biznes plan, f) rejestracja przedsiębiorstwa, g) działalność gospodarcza przedsiębiorstwa. Program kursu musi być uzgodniony z koordynatorem szkolnym i dyrektorem szkoły. 2. Opracowanie szczegółowego harmonogramu prowadzenia zajęć w uzgodnieniu z koordynatorem szkolnym i dyrektorem szkoły. 3. Przedstawienie koordynatorowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły, celem zaakceptowania, na minimum 2 dni przed rozpoczęciem kursu, programu i wstępnego harmonogramu kursu. 4. Uzgadnianie z koordynatorem szkolnym oraz z dyrektorem szkoły wszelkich zmian harmonogramu wynikających z zaistnienia ważnych powodów. 5. W pierwszym dniu, przed rozpoczęciem kursu, zapoznania uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazania im harmonogramu realizowanych zajęć. 6. Kurs powinien obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne, godzina zajęć teoretycznych obejmuje 45 minut zajęć, natomiast godzina zajęć praktycznych obejmuje 60 minut zajęć. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. 7. Na zakończenie kursu przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego sprawdzającego umiejętności kursantów. Na tej podstawie powinny być wydane stosowne dokumenty świadczące o ukończeniu kursu np: zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty itp. zawierające dane uczestnika kursu oraz szczegółową tematykę kursu wraz z liczbą godzin przypadającą na poszczególne tematy. 8. Zapewnienie sprzętu szkoleniowego. 9. Zapewnienie w cenie kursu kawy, herbaty, wody, suszu konferencyjny, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 5 godzin, wykonawca zapewni 1 gorący posiłek (catering) dla uczestników kursu. 10. Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowych warsztatów. 11. Zapewnienie uczestnikom kursu możliwości ćwiczeń praktycznych z zakresu tematyki kursu. 12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu kursu m.in.: dzienniki zajęć zawierające wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, listy obecności, protokoły z przebiegu egzaminu wewnętrznego. Informacja dodatkowa: postępowanie prowadzone jest w trybie przetargowym, gdyż jest ono częścią Projektu Podkarpacie stawia na zawodowców. Zamawiający w ramach usług dokona wydatkowania środków pieniężnych w wysokości znacznie przekraczającej 30.000 euro, jednak z przyczyn organizacyjnych usługi w ramach projektu zostały podzielone na kilkanaście odrębnych postępowań. Jednym z nich jest niniejsze postępowanie, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 EURO..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.00.00.00-4.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 6.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.05.2015.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.2) ZALICZKI

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Dotyczy: Zadania II, część 5 - 6. Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony o ile wykonawca wykaże, iż zrealizował należycie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - co najmniej jeden kurs obsługi kas fiskalnych i prowadzenia i zakładania własnej firmy. W celu wykazania spełniania warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć: a) wykaz wykonanych przez wykonawcę usług określonych powyżej w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich: - przedmiotu, - dat wykonania, - podmiotów, na rzecz, których usługi zostały wykonane. b) dowody, czy usługi wskazane w wykazie zostały wykonane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są: - poświadczenie; Zgodnie z wytycznymi UZP: poprzez poświadczenie należy rozumieć dokument potwierdzający określone fakty lub wiedzę wystawcy, którego wystawcą nie jest wykonawca. Poświadczeniem będą, zatem zarówno dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz, którego usługi zostały wykonane, np. referencje, jak i dokumenty wystawione przez inny podmiot, który posiada kompetencje, by poświadczyć określone fakty. - oświadczenie wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Dotyczy: Zadania I, część 1 - 4. Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony o ile wykonawca wykaże, iż dysponuje co najmniej jedną osobą z wykształceniem wyższym magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, posiadającą kwalifikacje do nauczania przedmiotów ekonomicznych lub przedsiębiorczości. Wykonawca wykazując spełnianie ww. warunku może skorzystać z przygotowanego przez Zamawiającego Załącznika nr 3 do SIWZ. Zamawiający dopuszcza również możliwość uznania uprawnień wynikających z innych niż krajowe przepisów np. treści dyrektyw, zawartych umów międzynarodowych i innych przepisów, które potwierdzają spełnianie warunku dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane

należycie;

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

Pełnomocnictwo: Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby wykonawcy uprawnioną/ne do zaciągania

zobowiązań w Jego imieniu bądź przez ustanowionego przez nią/nie pełnomocnika/ów. Wykonawcy składający ofertę wspólną są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika. Pełnomocnictwo może dotyczyć zarówno reprezentowania wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jak i podpisania w ich imieniu umowy o zamówienie publiczne. Jeżeli pełnomocnictwo upoważnia jedynie do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu, to przed podpisaniem umowy z Zamawiającym wymagane będzie złożenie umowy, w której określone będą prawa i obowiązki poszczególnych Wykonawców. Pełnomocnictwo musi wskazywać pełnomocnika (w tym zakres jego umocowania), a także wskazywać wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby wykonawców składających wspólną ofertę uprawnione do zaciągania zobowiązań w jego imieniu. Pełnomocnictwo, o którym mowa w niniejszym punkcie musi zostać złożone wraz z ofertą w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie. Korespondencja z Zamawiającym oraz rozliczenia z wykonawcami dokonywane będą przez pełnomocnika wskazanego pełnomocnictwem. Podmiot składający ofertę jako uczestnik konsorcjum i jednocześnie składający ofertę samodzielnie lub jako uczestnik innego konsorcjum zostanie potraktowany jako składający dwie oferty i na tej podstawie wszystkie oferty z Jego udziałem zostaną odrzucone. Zasady podpisywania oferty dotyczą wszystkich jej dokumentów (informacji, wykazów, oświadczeń) oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem składanych kopii. Podwykonawstwo: Wykonawca winien wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom. W przypadku braku takiego oświadczenia, Zamawiający uzna, iż wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawcy. W przypadku korzystania przez wykonawcę przy realizacji zamówienia z podwykonawców Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy w następującym zakresie: 1. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie w następujących sytuacjach: a) w przypadku opóźnienia Zamawiającego w rozstrzygnięciu przetargu i/lub podpisaniu umowy, b) w przypadku zawieszenia wykonania usług przez Zamawiającego; 2. Wynagrodzenie wykonawcy określone w umowie może ulec zmianom w następujących przypadkach: a) zmiana stawki urzędowej

podatku VAT, b) rezygnacji z części usług, jeśli taka rezygnacja będzie niezbędna do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy - o wartość niewykonanych usług. 3. Inne zmiany: a) w przypadku aktualizacji rozwiązań z uwagi na postęp techniczny lub zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli nie prowadzi to do zwiększenia ceny, b) w zakresie podwykonawstwa za uprzednią zgodą Zamawiającego: - powierzenie podwykonawcom innej części usług niż wskazana w ofercie wykonawcy, - zmiana podwykonawcy na etapie realizacji usług, o ile nie sprzeciwia się to postanowieniom SIWZ; 4. Warunki zmian: a) inicjowanie zmian - na wniosek wykonawcy lub Zamawiającego, b) uzasadnienie zmian - prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, obniżenie kosztów, zapewnienie optymalnych parametrów technicznych i jakościowych usług, c) forma zmian - aneks do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

www.krosno.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Krosno, ul. Lwowska 28a, pokój nr 326.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 18.09.2014

godzina 10:00, miejsce: Krosno, ul. Lwowska 28a, Kancelaria Ogólna.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii

Europejskiej: Podkarpacie stawia na zawodowców. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w następujących terminach: Część I: X/2014 - V/2015r. Część II: X/2014 - V/2015r. Część III: X/2014 - V/2015r. Część IV: X/2014 - V/2015r. Część V: X - XII/2014r. Część VI: I - V/2015r. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami: 1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące postępowania Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. 2. Powyższe zasady porozumiewania się (tj. faks i e-mail) nie będą miały zastosowania do dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw składanych w odpowiedzi na wezwanie dokonane przez Zamawiającego w trybie art. 26 ust. 3 Ustawy, ze względu na konieczność zachowania formy tychże oświadczeń lub dokumentów przewidzianej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 231) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane lub przepisów Kodeksu cywilnego w przypadku pełnomocnictwa. 3. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami w powyższy sposób są: 1) Jolanta Kopciuch-Szmyd - Wydział Edukacji Urzędu Miasta w Krośnie Lwowska 28a, w godzinach od 7.30 do 15.30 - w sprawach merytorycznych, 2) Małgorzata Wanat lub Edyta Głód - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Krośnie, ul. Lwowska 28a, w godz. 7.30 do 15.30 - w sprawach formalno - prawnych; Sposób porozumiewania się: a) pisemnie - Krosno, ul. Lwowska 28a, z dopiskiem Zamówienia Publiczne b) faksem - nr: 13 47 43 306 c) drogą elektroniczną - zp@um.krosno.pl.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku

nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie