

BZK-II.271.2.2026

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(zwana dalej „SWZ”)  
na wykonanie dostawy, pn.:

Zakup 140 sztuk noszy medycznych z funkcją składania w krzesło

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

Miasto Białystok  
ul. Słonimska 1  
15-950 Białystok

**Sprawę prowadzi:**

Urząd Miejski w Białymstoku  
Biuro Zarządzania Kryzysowego  
ul. Słonimska 2/2 15-028 Białystok  
tel. +48 85 8696515  
<https://miastobialystok.ezamawiajacy.pl/>  
adres poczty elektronicznej: [bzk@um.bialystok.pl](mailto:bzk@um.bialystok.pl)

**Osoby do kontaktów:**

1. w sprawach merytorycznych:  
Monika Zalewska tel. (85) 879 75 63
2. w sprawach proceduralnych:  
Ewa Tomaszczyk, tel. 85 869 62 04

**TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania na podstawie art. 310 ustawy Pzp, w przypadku nieprzyznania środków publicznych, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**II. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem Platformy zakupowej <https://miastobialystok.ezamawiajacy.pl/>, zwanej dalej „Platformą”, przez co należy rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, służące w szczególności do przekazywania ofert, oświadczeń i dokumentów.
2. Ogólne zasady korzystania z Platformy, z zastrzeżeniem pkt 3:
  - 1) zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Platformy na subdomenie <https://miastobialystok.ezamawiajacy.pl/>, lub <https://oneplace.marketplanet.pl/>;
  - 2) Wykonawca po wybraniu opcji „przystęp do postępowania” zostanie przekierowany do strony <https://oneplace.marketplanet.pl/>, gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki

procesu rejestracyjnego; podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „zarejestruj się”;

3) Rejestracja konta następuje poprzez:

a) kontakt z numerem telefonu podanym w potwierdzeniu  
lub

b) jeżeli użytkownik nie skontaktuje się telefonicznie konto zostanie aktywowane w ciągu maksymalnie 6 godzin roboczych.

4) po założeniu konta Wykonawca ma możliwość złożenia oferty w postępowaniu.

3. Zamawiający określa niezbędne wymagania sprzętowe - aplikacyjne, umożliwiające pracę na Platformie, tj.:

1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;

2) komputer klasy PC lub MAC spełniający wymagania zainstalowanego systemu operacyjnego oraz wymagania używanej przeglądarki internetowej;

3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa w wersji wspieranej przez producenta obsługująca TLS 1.2;

4) zainstalowany program Acrobat Reader lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf.

4. Zamawiający określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych, tj. plików o wielkości do 2 GB w txt, rtf, pdf, xps, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpg, jpeg, tif, tiff, geotiff, png, svg, wav, mp3, avi, mpg, mpeg, mp4, m4a, mpeg4, ogg, ogv, zip, tar, gz, gzip, 7z, html, xhtml, css, xml, xsd, gml, rng, xsl, xslt, tsl, xslsig, xades, pades, cades, asic, asics, sig, xmlenc, dxf, ath, prd.

5. Zamawiający określa informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych, tj.: plik załączony przez Wykonawcę na Platformie i zapisany, widoczny jest na Platformie, jako zaszyfrowany – format kodowania UTF8. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

6. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z Głównym Urzędem Miar, który udostępnia poprzez Internet usługę umożliwiającą synchronizację czasu w systemach komputerowych z czasem urzędowym obowiązującym w Polsce.

7. Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platforma zakupowa dedykowanego Miastu Białystok, tel. +48 22 257 22 23 (infolinia dostępna w dni robocze, w godzinach 9.00-17.00), e-mail: [oneplace@marketplanet.pl](mailto:oneplace@marketplanet.pl)

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa 140 sztuk noszy medycznych z funkcją składania w krzesółko.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 3 do SWZ *Opis przedmiotu zamówienia* oraz załączniku nr 4 do SWZ *Projekt umowy*.

3. Dostarczenie przedmiotu zamówienia odbędzie się na koszt Wykonawcy do Biura Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 2/2, gdzie będzie miało miejsce protokolarne przekazanie przedmiotu zamówienia dla Zamawiającego.

4. Wykonawca udzieli, licząc od daty przejęcia dostawy przez Zamawiającego protokołem zdawczo-odbiorczym minimum 24-miesięcznej gwarancji.

5. Nazwa i kod zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień (CPV):  
33192160-1 nosze.

6. Rozwiązania równoważne

1) W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia zawarto znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, Zamawiający wskazuje kryteria stosowane w celu oceny równoważności – nie dotyczy.

- 2) W przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest udowodnić w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104–106 ustawy Pzp, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
- 4) W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104–106 ustawy Pzp, że obiekt budowlany, dostawa lub usługa, spełniają wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności określone przez Zamawiającego.

7. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy: nie dotyczy.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: do 90 dni od dnia podpisania umowy.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – nie dotyczy,
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – nie dotyczy,
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – nie dotyczy,
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej – nie dotyczy.

VI. PODSTAWY WYKLUCZENIA:

1. Z postępowania wyklucza się Wykonawców w przypadkach określonych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Zamawiający wykluczy Wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

VII. W CELU POTWIERDZENIA, ŻE WYKONAWCA NIE PODLEGA WYKLUCZENIU, WYKONAWCA DOŁĄCZA DO OFERTY:

Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (na lub wg załącznika nr 2 do SWZ).

VIII. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU, SKŁADANYCH NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO – nie dotyczy

IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SKŁADANYCH NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO: - nie dotyczy

X. WYKAZ PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH – nie dotyczy

XI. WYKAZ INNYCH WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu:

- oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (na lub wg załącznika nr 2 do SWZ) - składa każdy Wykonawca do oferty.

XII. PODWYKONAWCY

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.



2. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć realizację części zamówienia Podwykonawcom, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia określone w projekcie umowy.

### **XIII. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy znajdującej się pod adresem: <https://miastobialystok.ezamawiajacy.pl/> poprzez kafelek „Wiadomości” kierujący do modułu korespondencji.
2. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Platformy znajdującej się pod adresem: <https://miastobialystok.ezamawiajacy.pl/> poprzez kafelek „Wiadomości”. Za datę przekazania zaświadczeń oraz informacji przyjmuje się datę ich wysłania poprzez kafelek „Wiadomości” kierujący do modułu korespondencji.  
Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający zgodnie z art. 284 ust. 2 ustawy Pzp, udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Wniosek należy przesyłać za pośrednictwem Platformy przez:
  - 1) akcję „Zadaj pytanie” (przed przystąpieniem do postępowania). W celu zadania pytania Zamawiającemu, Wykonawca klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE. Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić dane Wykonawcy, tj. Nazwę i adres mail, temat oraz treść/przedmiot pytania, po wypełnieniu wskazanych pól wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka Wykonawca klika akcję POTWIERDŹ, wykonawca uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy "Pytanie wysłane".
  - 2) kafel „Wiadomości” (po przystąpieniu do postępowania) dostępny w postępowaniu. W celu wysłania wiadomości do Zamawiającego klika na akcję „Utwórz nową wiadomość” wypełnia temat oraz treść/przedmiot pytania, a następnie klika akcję „Wyślij”.Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na Platformie.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje, które wpłyną do Zamawiającego, uważa się za dokumenty złożone w terminie, jeśli ich czytelna treść dotrze do Zamawiającego przed upływem tego terminu. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich wpływu na Platformę.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia na Platformie.

### **XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM – nie dotyczy**

### **XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, tj. do dnia 02.02.2016r.
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

## XVI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA I ZŁOŻENIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w następujący sposób:
  - 1) Wykonawca składa ofertę poprzez dodanie w sekcji „Przygotowanie oferty”, w podsekcji „Dokumenty do oferty” dokumentów (załączników) określonych w pkt 6, podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby umocowane. Czynności te realizowane są poprzez wybranie polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”, w sekcji „przygotowanie oferty”, w podsekcji „Dokumenty do oferty” i wybranie docelowego pliku, który ma zostać wczytany.
  - 2) Wykonawca winien opisać załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację.
  - 3) Wykonawca załączając dokument oznacza czy jest to: „Dokument jawny” – zawierający informacje niestanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub „Dokument zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa” – dokument zawiera informacje stanowiące „tajemnice przedsiębiorstwa” lub „Dokument zawiera tajemnicę RODO” - dokument może zawierać dane osobowe.
  - 4) złożenie oferty wraz z załącznikami następuje poprzez polecenie „Złóż ofertę”.
  - 5) potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty jest komunikat systemowy „Oferta została złożona” oraz wygenerowany raport złożonej oferty. Raport Wykonawca generuje z akcji „Historia zmian” pobierając odpowiedni plik na komputer.
  - 6) o terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie;
  - 7) po zapisaniu, plik jest zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając akcję „usuń”.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Do upływu terminu składania ofert Wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie ofertę. W tym celu:
  - 1) w postępowaniu jednoczęściowym w sekcji „Przygotowanie oferty” wybiera akcję „Wycofaj ofertę” lub w postępowaniu wieloczęściowym wybiera akcję „Wycofaj ofertę na część”,
  - 2) w sekcji „Podgląd złożonej oferty” wybiera akcję „Wycofaj ofertę”, aby wycofać całą złożoną ofertę.
5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie wycofać złożonej oferty.
6. **Dokumenty zawarte w ofercie:**
  - 1) formularz ofertowy (na lub wg załącznika nr 1 do SWZ);
  - 2) pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do podpisania oferty (np. uchwała zgromadzenia wspólników) o ile umocowanie nie wynika z dokumentów rejestrowych;
  - 3) oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w rozdz. VII SWZ (na lub wg załącznika nr 2 do SWZ).
7. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
8. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
9. Dokumenty lub oświadczenia składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
10. Wymagana forma składanych dokumentów lub oświadczeń:
  - 1) oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp - w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
  - 2) pełnomocnictwa - w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez mocodawcę albo notarialnie poświadczonej kopii w formie elektronicznej



(opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie,

3) **dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania** odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby wystawione przez upoważnione podmioty:

- jeżeli zostały wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument,
- jeżeli zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej (np. skan opatrzone podpisem kwalifikowanym).

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą;

4) **podmiotowe środki dowodowe:**

a) wystawione przez upoważnione podmioty:

- jeżeli zostały wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument,
- jeżeli zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej (np. skan opatrzone podpisem kwalifikowanym).

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

b) niewystawione przez upoważnione podmioty:

- przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
- jeżeli zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

5) **przedmiotowe środki dowodowe:**

a) wystawione przez upoważnione podmioty (etykiety, certyfikaty):

- jeżeli zostały wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument,
- jeżeli zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej (np. skan opatrzone podpisem kwalifikowanym).

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

b) niewystawione przez upoważnione podmioty:

- przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
- jeżeli zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu

opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

**6) zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby:**

a) przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (przez podmiot udostępniający zasoby),

b) jeżeli zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

**7) inne dokumenty:**

a) przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,

b) jeżeli zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

11. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa pkt 10 ppkt 3 - 7 może dokonać również notariusz.

12. Oferty, oraz wszelkie oświadczenia i dokumenty dołączone do niej są jawne w trybie art. 74 ust. 1 ustawy Pzp, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wczytanie załącznika następuje poprzez polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”, w sekcji „Przygotowanie oferty”, w podsekcji „Dokumenty do oferty”.

**Uwaga:**

Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest wykazać, tzn. udowodnić wraz z przekazaniem takich informacji, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, np. poprzez załączenie uzasadnienia, ewentualnie dowodów.

Samo zabezpieczenie informacji poprzez oznaczenie jako część niejawna oferty nie jest wystarczające do uznania przez Zamawiającego, że Wykonawca wykazał działania jakie podjął w celu zachowania poufności.

13. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawierający tajemnicę RODO”. Wczytanie załącznika następuje poprzez polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”, w sekcji „Przygotowanie oferty”, w podsekcji „Dokumenty do oferty”.

14. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.

15. Składanie ofert przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (dotyczy wspólników spółki cywilnej oraz konsorcjum):

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia; w takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
- 2) dokument pełnomocnictwa określający jego zakres powinien być przedłożony zgodnie z pkt 10 ppkt 2,
- 3) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych – pełnomocnikiem,
- 4) wypełniając formularz ofertowy oraz inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,
- 5) Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

#### XVII. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć na Platformie pod adresem: <https://miastobialystok.ezamawiajacy.pl/> w zakładce „OFERTY” do dnia 08.05.2026r. do godz. 08:00
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.05.2026r. o godz. 08:30
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na Platformie informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na Platformie w zakładce „Dokumenty udostępnione” w folderze „Informacja z otwarcia ofert” informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

#### XVIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Cena ofertowa, powinna obejmować pełny zakres zamówienia określony w rozdziale III SWZ i zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena ofertowa ma być wyrażona w złotych polskich brutto z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
3. Cenę ofertową należy podać z dokładnością do 2-ch miejsc po przecinku (zł/gr).
4. Cenę ofertową należy przedstawić zgodnie z formularzem ofertowym (**załącznik nr 1 do SWZ**).
5. Do porównania ofert Zamawiający przyjmuje cenę ofertową brutto podaną w formularzu ofertowym.
6. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę przedmiotu zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Wykonawcy zaleca się zapoznanie z przedmiotem zamówienia w celu skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
8. W ofercie, o której mowa w pkt 7, Wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.



## XIX. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert :  
cena ofertowa ( $C_o$ ) – 100 %,   
gdzie, 1 % = 1 pkt.

Ocena ofert w kryterium „cena ofertowa” nastąpi wg wzoru:

$$(C_{of \min} \div C_{of o}) \times 100,00 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_{of \min}$  – najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych

$C_{of o}$  – cena oferty ocenianej

Oferta może uzyskać w zakresie kryterium „cena ofertowa” maksymalnie 100 pkt.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów za kryterium oceny ofert
3. Ilość punktów zostanie matematycznie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku (tj. 5 i powyżej – w górę; poniżej 5 – w dół).
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
5. W toku oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem art. 223 ust. 2 ustawy Pzp dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Zamawiający poprawia w tekście oferty omyłki na podstawie art. 223 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## XX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Pzp oraz dokumentach zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.
2. Zamawiający prześle za pomocą Platformy zawiadomienie o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, którzy ubiegali się o zamówienie.
3. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## XXI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY – *nie dotyczy*

## XXII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej, przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, a wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

2. Odwołanie zgodnie z przepisami art. 513 – 521 ustawy Pzp.

- 1) Odwołanie przysługuje na:
    - a) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
    - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy Pzp,
    - c) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Pzp, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.
  - 2) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
  - 3) Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
  - 4) Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
  - 5) Odwołanie wnosi się w terminie:
    - a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
    - b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w lit. a.
  - 6) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na Platformie.
  - 7) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 2 ppkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
3. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania określają stosowne przepisy Działu IX Rozdziału 2 Oddział 3 -12 ustawy Pzp.
4. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
- Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
- Szczegółowe zasady wnoszenia skargi - zgodnie z przepisami art. 579 – 590 ustawy Pzp.

XXIII. PROJEKT UMOWY

1. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnie z załączonym projektem umowy stanowiącym załącznik nr 4 do SWZ.
2. Złożenie oferty jest równoznaczne z pełną akceptacją umowy przez Wykonawcę.

**XXIV. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA PRZEDSTAWIENIA OFERT WARIANTOWYCH.**

**XXV. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.**

Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części ze względu na to, że podział taki spowodowałby trudności techniczne i organizacyjne oraz nadmierne koszty wykonania zamówienia, a także potrzebę skoordynowania działań różnych Wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia. Brak podziału zamówienia na części nie narusza konkurencji poprzez ograniczenie możliwości ubiegania się o zamówienie małym i średnim przedsiębiorstwom.

**XXVI. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE:**

1. Zawarcia umowy ramowej.
2. Zaliczek dla Wykonawców.
3. Rozliczeń w walutach obcych.
4. Aukcji elektronicznej.
5. Zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**XXVII. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 8 USTAWY PZP – nie dotyczy**

**XXVIII. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z PRZEPISÓW ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 Z DNIA 27 KWIETNIA 2016 R. W SPRAWIE OCHRONY OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH I W SPRAWIE SWOBODNEGO PRZEPŁYWU TAKICH DANYCH ORAZ UCHYLENIA DYREKTYWY 95/46/WE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 z 2016 r., sprost. Dz. Urz. UE. L 127, str. 2 z 2018 r., sprost. Dz. Urz. UE L74 s.35 z 2021 r.) (w skrócie „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem danych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ulica Słonimska 1, 15-950 Białystok;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 879 79 79, e-mail: [bbi@um.bialystok.pl](mailto:bbi@um.bialystok.pl);
3. Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, zgodnie z ustawą Pzp oraz w celu zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
  - 1) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, okres przechowywania dokumentacji obejmuje cały okres obowiązywania umowy) - zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy Pzp;
  - 2) przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym postępowanie zostanie zakończone – w przypadku dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) przez okres 10 lat liczonych od końca roku, w którym umowa zostanie zrealizowana – w przypadku umów zwartych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 4) w przypadku postępowań finansowanych ze środków unijnych przez czas trwania projektu;
5. Pani/Pana dane będą udostępniane podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na mocy art. 28 ust. 3 RODO;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) prawo do dostępu do danych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;



- 2) prawo do sprostowania danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO;
  - 3) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), na zasadach określonych w art. 17 RODO;
  - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
  9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

#### XXIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

#### SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ:

- 1) formularz ofertowy – zał. nr 1,
- 2) oświadczenie Wykonawcy – zał. nr 2,
- 3) opis przedmiotu zamówienia - zał. nr 3,
- 4) projekt umowy - zał. nr 4.

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

  
Marek Masalski