

ZAMAWIAJĄCY:
Skarb Państwa – Areszt Śledczy w Lublinie

ul. Południowa 5

20-482 Lublin

tel. (81) 71 04 400

fax (81) 74 45 715

e- mail: as_lublin@sw.gov.pl

NIP: 946-18-29-741

REGON: 000590444

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Dostawa warzyw do Aresztu Śledczego w Lublinie

o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
140 000 euro

Nr ref. sprawy: D/Kw.2232.17.2023.ES

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: tryb podstawowy bez negocjacji

ZATWIERDZAM:

.....

Lublin, dnia 11.09.2023 r.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:**Skarb Państwa – Areszt Śledczy w Lublinie**

ul. Południowa 5, 20-482 Lublin

nr tel.: tel. (81) 71 04 400, fax. (81) 74 45 715

godziny urzędowania: 7:30 ÷ 15:30 (poniedziałek – piątek)

adres poczty elektronicznej: as_lublin@sw.gov.pladres strony internetowej Zamawiającego: <https://ssdip.bip.gov.pl/>adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://ezamowienia.gov.pl/>Zamawiający informuje, że **nie jest czynnym płatnikiem podatku VAT.****II. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:**

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

III. Tryb udzielania zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zwanej dalej także „pzp”.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Informacje ogólne dotyczące przedmiotowej procedury:

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl/> i pod oznaczeniem oraz nazwą postępowania wskazaną w tytule niniejszej SWZ.
2. Zamawiający udzieli zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a następnie Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji.
3. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem Podwykonawców Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
4. **Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.** Przedmiot zamówienia podzielono na **4 części**, Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość części, każda z części będzie rozpatrywana osobno.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
6. Zamawiający nie przewiduje opcji ani wznowień zamówienia.
7. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IV. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji:

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

V. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia podzielono na **4 części**. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość części, każda z części będzie rozpatrywana osobno.

Część I: warzywa kapustne

1) **Kapusta biała** – 8 500 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221410-3. Jednoodmianowa, główki kapusty świeże, zdrowe, czyste, bez szkodników i uszkodzeń przez nich spowodowanych, niepopękane, nieprzerośnięte zwarte i ściśle. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

2) **Kapusta czerwona** – 4 000 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221410-3. Jednoodmianowa, główki kapusty świeże, zdrowe, czyste, bez szkodników i uszkodzeń przez nich spowodowanych, niepopękane, nieprzerośnięte zwarte i ściśle. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

3) **Kapusta pekińska** – 300 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221410-3. Jednoodmianowa, główki kapusty świeże, zdrowe, czyste, bez szkodników i uszkodzeń przez nich spowodowanych, niepopękane, nieprzerośnięte zwarte i ściśle. Dostawy w pudełkach kartonowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze 10 kg netto – 30 kg netto.

Część II: warzywa okopowe

1) **Marchew jadalna** – 15 000 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221112-4. Marchew świeża bez naci, zdrowa, czysta, sucha, jednoodmianowa, o dobrym smaku, bez szkodników i uszkodzeń przez nich spowodowanych. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

2) **Seler (korzeń)** – 7 000 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221110-0. Seler świeży, wygląd korzenia: całe, zdrowe, czyste, kształtne, niezwiędnięte, niesparciate, z krótko przyciętymi korzeniami bocznymi, z nacią obciętą do ok. 1 cm, o mięszu białym lub kremowo-białym. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

3) **Burak czerwony jadalny** – 11 000 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221111-7. Buraki czerwone – o zdrowym korzeniu, bez liści, bez uszkodzeń powodujących obniżenie jego wartości. Buraki jednoodmianowe, czyste, o kształcie charakterystycznym dla odmiany i zabarwieniu ciemnoczerwonym, charakterystycznym dla odmiany. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

4) **Rzepa czarna** – 3 000 kg netto (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221114-8. Korzeń (bulwa) – wygląd korzenia: całe, zdrowe, czyste, niezwiędnięte, bez rozgałęzień i narośli, pokryta czarną skórą, w której kryje się biały miąższ o charakterystycznym ostrym smaku. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

5) **Cebula** – 7 000 kg (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221113-1. Czysta, zdrowa bez uszkodzeń, jędrna, dojrzała bez szczypioru, jednoodmianowa o dobrym smaku, barwa charakterystyczna dla bulwy, średnica nie mniej niż 3,5 cm. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 25 kg netto.

6) **Czosnek** – 400 kg (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03221000-6. Świeży o średnicy główki 4 cm, główka twarda, zwarta, o odpowiednio regularnym kształcie, z całkiem wysuszonym szczypiorem, pokryta łuską zewnętrzną okrywającą główkę i łuską okrywającą pojedyncze ząbki. Dostawy w workach dzianych raszlowych przeznaczonych do pakowania warzyw i owoców, o wadze do 20 kg netto.

Część III: ziemniaki

1) **Ziemniaki jadalne** – 80 000 kg (ilość szacunkowa), nomenklatura CPV: 03212100-1– bulwy dojrzałe, kształtne, jednolite odmianowo w każdej dostawie, nie mogą być zzieleniałe, porośnięte, zaparzone, nadmarznięte, porażone zgnilizną, z wadami wewnętrznymi, o średnicy nie mniejszej niż 5 cm w przekroju węższym, opakowania: worki raszlowe do 25 kg.

Część IV: jabłka

1) **JABŁKA – 20 000 kg netto (ilość szacunkowa)**, nomenklatura CPV: 03222321-9. Gramatura 150 g-200 g, owoce jędrne o gładkiej skórce, bez nalotów i obtłuczeń, skórka wybarwiona co najmniej w 50 %, gat. I, opakowanie: skrzynki drewniane o wadze do 25 kg.

2. Dostawy sukcesywne na podstawie zamówień telefonicznych, za pośrednictwem faksu lub email, realizowane będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) do magazynu Zamawiającego, zlokalizowanego w Areszcie Śledczym w Lublinie przy ul. Południowej 5, w godz. 8.00 – 14.00 z częstotliwością dostaw dla wszystkich części zamówienia – **jeden raz w tygodniu**.

3. Ilość szacunkowa dostarczanych artykułów może ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Ostateczna ilość przedmiotu zamówienia będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z części przedmiotu zamówienia, jednak nie więcej niż 30%, co nie może stanowić podstawy do roszczeń finansowych lub prawnych ze strony Wykonawcy w przypadku zamówienia mniejszej ilości przez Zamawiającego.

4. Wykonawca dostarczać będzie przedmiot zamówienia na własny koszt, zgodnie z wymogami sanitarnymi i systemem HACCP, w sposób zapobiegający utracie walorów smakowych i odżywczych.

Środek transportu musi spełniać obowiązujące wymogi sanitarne dla przewozu artykułów żywnościowych. Koszty rozładunku przedmiotu zamówienia w całym okresie obowiązywania umowy ponosi wykonawca. Zobowiązuje się wykonawcę do tego, aby jakość dostarczanych artykułów spożywczych, sposób ich pakownia, a także rodzaj używanych opakowań zbiorczych – z zastrzeżeniem określonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz w stosowanych normach i powszechnie obowiązujących przepisach prawa – powodowały obniżenie ponoszonych przez zamawiającego kosztów przechowywania, przygotowania i dystrybucji dostarczanych artykułów i wytwarzanych z nich potraw oraz kosztów wywozu i utylizacji powstałych odpadów.

5. Przedmiot zamówienia musi być dostarczany w opakowaniach wykonanych z materiału dopuszczonego do kontaktu z żywnością.

6. Termin płatności: 30 dni, forma płatności: przelew.

7. W związku z ustawą z dnia 9.11.2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym, Zamawiający akceptuje faktury elektroniczne.

VI. Termin wykonania zamówienia

Pożądany termin realizacji zamówienia: cz. I, cz. II, cz. III: od 2 października 2023 r. do 28 czerwca 2024 r.,

cz. IV: w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie wcześniej jednak niż od dnia 10 października 2023 r.

VII. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 ze zm.), zwaną dalej ustawą pwa.

VIII. Wykaz dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu:

1. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy oraz 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 ze zm.) (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), według wzoru stanowiącego załącznik do SWZ.
2. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej, przez kilku przedsiębiorców (konsorcjum) lub przez spółkę cywilną:
 - 1) Oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu, wymienione w pkt 1 SWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oddzielnie.
 - 2) Formularz oferty jest składany przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) Poza oświadczeniem i dokumentem wymienionym w ppkt 1) i 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty pełnomocnictwo wymienione w ppkt 4) (*w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym*).
 - 4) **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.** Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument pełnomocnictwa powinien zostać podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

IX. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
3. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): <https://ezamowienia.gov.pl> (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
4. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
5. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
6. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być

zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.

7. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.

8. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:

a) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik);

b) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).

9. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 ze zm.) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.

10. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

11. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.

12. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.

13. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

14. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.

15. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: as_lublin@sw.gov.pl (nie dotyczy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
17. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień lub odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania.
18. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami w celu wyjaśnienia treści SWZ.
19. Osobą uprawnioną do komunikowania się z Wykonawcami jest: Ewa Snop, tel. (81) 710 44 93.

X. Termin związania ofertą:

1. Ustala się, że Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni kalendarzowych, **do dnia 18.10.2023 r.** Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1), Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany okres, nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 2) wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty. W przypadku braku zgody, Zamawiający zwróci się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

XI. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Na ofertę składa się: **wypełniony formularz oferty** (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), zgodny ze wzorem formularza oferty, stanowiącym załącznik do SWZ. W przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w SWZ i wynikające z zawartości wzoru formularza oferty.

2. Do oferty winny być dołączone:

- 1) **Wypełnione oświadczenie wskazane w rozdz. VIII pkt 1 SWZ** (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), zgodne ze wzorem oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik do SWZ.
- 2) **Pełnomocnictwo do podpisania oferty**, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszczalna jest elektroniczna kopia notarialnie potwierdzona przez notariusza.
- 3) W przypadku złożenia oferty wspólnej – **pełnomocnictwo udzielone liderowi**, zgodnie z rozdz. VIII pkt 2 pkt 4) SWZ.
3. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SWZ. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do SWZ.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.

6. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
7. Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
8. Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego.
- Uwaga! Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.
9. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie lub na druku „Formularz ofertowy” – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym (art. 20 ust. 3 i 4 Pzp).
11. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów (np. w formularzu ofertowym).
12. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej formie jak składana oferta. Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej (skanu) w formie elektronicznego poświadczenia przez notariusza bądź też poprzez opatrzenie skanu kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez umocowanego.
13. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy (dopuszcza się korygowanie oczywistych omyłek występujących w formularzach oraz niezgodnych z zapisami SWZ).
14. Portal gov.pl umożliwia opatrzenie dokumentów podpisem zaufanym pod adresem: <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
15. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
16. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
17. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
18. Uwagi dotyczące składanych dokumentów (w zakresie którego mają zastosowanie):
- 1) Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,

zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, Podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

3) W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

4) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 3) dokonuje w przypadku:

a) dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą.

b) podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

c) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

5) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, którym mowa w ppkt 3) może dokonać również notariusz.

6) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe lub pełnomocnictwo, 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 elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

7) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 6) dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą.

b) przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

c) pełnomocnictwa- mocodawca.

8) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 6) może dokonać również notariusz.

XII. Miejsce, termin oraz sposób składania i otwarcia ofert:

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy na Platformie e-Zamówienia. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.

2. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.

3. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym

i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

4. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

5. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.

6. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

7. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

8. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

9. Termin składania ofert upływa dnia **19.09.2023 r. o godz. 10:00**

10. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.09.2023 r. o godz. 10:15**

11. Zamawiający przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania na Platformie informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

12. Informacja z otwarcia ofert zostanie zamieszczona w dniu ich otwarcia na stronie internetowej prowadzonego postępowania na Platformie e-Zamówienia i będzie zawierała informacje określone w art. 222 ust. 5 ustawy.

13. Zgodnie z art. 222 ust. 2 ustawy, jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

14. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

1. Wykonawca określi całkowitą cenę oferty netto i brutto dla przedmiotu zamówienia, podając je w zapisie liczbowym w formularzu oferty.

2. Cenna winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.

3. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
6. W formularzu oferty wykonawca wpisuje cenę netto za 1 j.m. (kolumna 5) oraz stawkę (w %) podatku VAT (kolumna 7) dla każdego przedmiotu zamówienia.
7. Cenę netto za 1 j.m. (kolumna 5) oraz wartość netto i brutto (kolumna 6, 9 i 11) wykonawca zaokrągla do dwóch miejsc po przecinku.
8. Wartość netto (kolumna 6) stanowi iloczyn ilości szacunkowej (kolumna 4) oraz ceny netto za 1 j.m. (kolumna 5).
9. Aby obliczyć wartość brutto za całość zamówienia należy:
 - 9.1. zsumować wszystkie wartości netto przedmiotów zamówienia, które posiadają taką samą stawkę podatku VAT i wpisać sumę do kolumny 9;
 - 9.2. w przypadku, kiedy wszystkie przedmioty zamówienia posiadają taką samą stawkę podatku VAT – zsumowaną wartość netto (kolumna 9, o której mowa w ppkt 1) powiększyć o daną stawkę podatku VAT (kolumna 10), otrzymując wartość brutto za całość zamówienia, którą należy wpisać w kolumnę 11 i 12;
 - 9.3. w przypadku, kiedy przedmioty zamówienia posiadają różne stawki podatku VAT, wykonawca sumuje wartości netto zgodnie z ppkt 1) i powiększa każdą z wartości netto wpisaną do kolumny 9 o daną stawkę podatku VAT (kolumna 10), a otrzymaną wartość brutto wpisuje w kolumnę 11. Wartość brutto za całość zamówienia (kolumna 12) jest sumą wartości brutto z różnych stawek VAT.

XIV. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował niżej przedstawionymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium	Szczegółowy opis, wzór	Uwagi, objaśnienia
1	cena	60	$O = (c. \text{ min.} / c. \text{ of}) \times 60$	c. min. – najniższa cena spośród wszystkich złożonych ofert; c. of. – cena oferty dla której dokonuje się obliczeń
2	termin realizacji reklamacji	40	do 24 godz. (włącznie) – 40 pkt 25 -30 godz.(włącznie) – 38 pkt 31-48 godz.(włącznie) - 35 pkt	Zamawiający termin realizacji reklamacji będzie liczył od momentu przesłania Wykonawcy faksem bądź e-mailem zgłoszenia reklamacji
Maksymalny termin realizacji reklamacji nie może przekroczyć 48 h, w przypadku zaoferowania terminu realizacji reklamacji dłuższego od 48 h, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, której treść jest niezgodna z warunkami zamówienia. W przypadku braku wpisania w formularzu ofertowym przez wykonawcę terminu realizacji reklamacji, zamawiający przyjmuje w celu oceny danej oferty maksymalny termin realizacji reklamacji tj. 48 godzin.				

2. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
3. Oferta, wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w powyższym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom wypełniającym wymagania

kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

4. Wynik – oferta, która dla konkretnego zadania przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

5. Łącznie oferta najkorzystniejsza może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie oraz SWZ i która została najwyżej oceniona w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

XV. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający poinformuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania, zgodnie z art. 253 ustawy, a także zamieści tę informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania na Platformie e-Zamówienia.

2. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający przed zawarciem umowy zastrzega sobie możliwość żądania przedłożenia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Umowa taka winna zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) datę i miejsce jej zawarcia,
- 3) preambułę, w której wskazany jest wspólny cel, dla którego zawiera się tą umowę,
- 4) wskazanie lidera Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,
- 5) rozdzielenie w sposób precyzyjny zadań w ramach realizacji zamówienia pomiędzy strony umowy, w tym podmiotu uprawnionego do wystawienia faktury,
- 6) wskazanie sposobu podziału wynagrodzenia pomiędzy strony umowy,
- 7) wskazanie pełnomocnika i zakresu jego uprawnień,
- 8) określenie zasad odpowiedzialności stron w przypadku, gdy Zamawiającemu zostanie wyrządzona szkoda,
- 9) podpisy stron.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

4. W przypadku skorzystania z możliwości żądania przez Zamawiającego kopii umowy regulującej współpracę Wykonawców o której mowa w pkt. 2, a Wykonawca nie przedłoży tej umowy, zostanie to zakwalifikowane przez Zamawiającego jako odmowa podpisania umowy z winy Wykonawcy.

XVI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane przez Zamawiającego.

XVII. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Zamawiający zawrze umowę, według projektowanych jej postanowień zawartymi w SWZ, z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zgodnie z art. 308. ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 308 ust. 3 pkt 1) lit. a) ustawy oraz zgodnie z postanowieniami Działu VII ustawy.

2. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego może nastąpić w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Zmiana umowy może nastąpić w przypadkach określonych w projektowanych jej postanowieniach, stanowiącym załącznik do SWZ.
3. Strona występująca o zmianę postanowień umowy zobowiązana jest do udokumentowania zaistnienia okoliczności zmiany. Wniosek o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie.
4. Zmiany umowy nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 454-455 ustawy.

XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy:

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, o których mowa w Dziale IX ustawy, tj.: odwołanie oraz skarga.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
4. 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 stronie internetowej.
5. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 4 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.
6. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
7. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy.

XIX. W sprawach nieuregulowanych SWZ stosuje się obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, przepisy wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy właściwe dla przedmiotu zamówienia.

XX. Załączniki składające się na integralną część SWZ:

Załącznik nr 1 – formularz oferty cz. I, cz. II, cz. III, cz. IV;

Załącznik nr 2 – oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania;

Załącznik nr 3 – projektowane postanowienia umowy;

Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna z art. 13 RODO.