

## SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (zwana dalej swz)

Województwo Małopolskie z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, zwane w dalszej części Zamawiającym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Dostawa mebli i foteli biurowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.**

### 1) Informacje o Zamawiającym

Województwo Małopolskie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

Numer telefonu: 12 63 03 278

Adres poczty elektronicznej: [przetargi@umwm.malopolska.pl](mailto:przetargi@umwm.malopolska.pl)

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://ezamowienia.gov.pl>

Główny adres: <https://www.malopolska.pl/>

Adres profilu nabywcy (BIP): <https://bip.malopolska.pl/umwm/>

### 2) Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści swz oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

1. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia):  
<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-56a2a413-fb0d-11ee-b81b-aebd110f5279>  
Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
2. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:  
ocds-148610-56a2a413-fb0d-11ee-b81b-aebd110f5279

### 3) Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie publiczne udzielane jest **w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt 1** ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Zamawiający informuje, że nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

### 4) Opis przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli i foteli biurowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Zamówienie będzie udzielane w dwóch częściach:
  - a) Część 1 zamówienia: dostawa mebli,
  - b) Część 2 zamówienia: dostawa foteli biurowych.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) oraz warunki realizacji zamówienia zawarte są w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy – wzorze umowy i stanowią dla części 1 załącznik nr 1C do swz, a dla części 2 załącznik nr 1D do swz (zwane są dalej wzorem umowy).
4. Oznaczenie wg CPV: 39130000-2 Meble biurowe, 39112000-0 Krzesła.

### 5) Składanie ofert częściowych

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
2. Opis części zamówienia zamieszczony jest w opisie przedmiotu zamówienia w pkt. 4) swz i wzorze umowy dla danej części (dla części 1 załącznik nr 1C do swz, a dla części 2 załącznik nr 1D do swz).

3. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część zamówienia (dowolną) lub obydwie/wszystkie części zamówienia. Zamawiający nie wprowadza ograniczenia w tym zakresie.
4. Wykonawca na daną część zamówienia może złożyć jedną ofertę.

## **6) Termin wykonania zamówienia**

Zamówienie należy wykonać w terminie **do 90 dni od daty zawarcia umowy** lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia – w zależności, która z tych okoliczności nastąpi wcześniej.

## **7) Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 oraz informacje o warunkach udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 108 ust. 1** ustawy,
  - 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania 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.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (do oferty należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo) chyba, że w przypadku spółki cywilnej, z umowy tej spółki wynika sposób jej reprezentowania (do stwierdzenia, czego niezbędne jest załączenie do oferty umowy spółki cywilnej). Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym, jako pełnomocnik pozostałych. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty występujące wspólnie. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

## **8) Informacja o podmiotowych środkach dowodowych oraz innych dokumentach lub oświadczeniach jakich będzie żądał zamawiający od wykonawcy**

### **8.1) Dokumenty i oświadczenia składane wraz z ofertą**

1. Wykonawca dołącza do oferty składanej w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do swz.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia z postępowania na dzień składania ofert.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia z postępowania.
4. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający wymaga od wykonawcy złożenia wraz z ofertą odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
5. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 4, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
6. Jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 4, Zamawiający żąda od wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania wykonawcy.

7. Zapis ust. 6 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wszelkie pełnomocnictwa winny być załączone do oferty w formie oryginału lub urzędowo poświadczanego odpisu pełnomocnictwa (notarialnie – art. 96 ustawy z 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie /tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 1799 z późniejszymi zmianami/), z zastrzeżeniem innych zasad opisanych w niniejszej swz lub wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## **8.2) Podmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie Zamawiającego**

Zamawiający nie żąda podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia.

## **8.3) Forma składanych podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń**

1. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w *rozporządzeniu w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415)*, składa się w formie przewidzianej w tym Rozporządzeniu, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy.
2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 8.1) ust. 1 swz składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Oferty, oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy, zwane dalej zobowiązaniem podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
4. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 3, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w pkt. 9) swz.
5. Dokumenty elektroniczne przekazuje się w postępowaniu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych w pkt. 9) swz.
6. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

8. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub 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.
9. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 8, dokonuje w przypadku:
  - 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia lub podmiot udostępniający zasoby, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
  - 2) innych dokumentów – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 8 i ust. 13, może dokonać również notariusz.
11. Przez cyfrowe odwzorowanie, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
12. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
13. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty 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 osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
14. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 13, dokonuje w przypadku:
  - 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia lub podmiot udostępniający zasoby, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
  - 2) przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 3) pełnomocnictwa – mocodawca.
15. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio 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.



**9) 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**

1. Komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu: Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>
2. 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”.
3. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
4. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
5. 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.
6. Dokumenty elektroniczne<sup>1</sup>, 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, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
7. 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:
  - 1) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
  - 2) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).
8. 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 2020 r. poz. 1913 oraz z 2021 r. poz. 1655) 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”.
9. Komunikacja w postępowaniu, **z wyłączeniem składania ofert 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

<sup>1</sup> Wykaz poszczególnych dokumentów i oświadczeń składanych w postępowaniu oraz ich forma, sposób sporządzania i przekazywania zostały określone przez Zamawiającego w pkt. 8 niniejszej swz.

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).

10. 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.
11. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
12. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
13. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
14. 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”.
15. 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: [przetargi@umwm.malopolska.pl](mailto:przetargi@umwm.malopolska.pl) (nie dotyczy składania ofert w postępowaniu).

## 10) Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest:

**Edyta Ryszka tel. 12 63 03 278**, Zespół Zamówień Publicznych, Departament Generalny.

## 11) Termin związania ofertą

Termin związania ofertą upływa **28.05.2024 r.**

## 12) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
  - a) Wypełniony i podpisany formularz oferty – załącznik nr 2 do swz.
2. W formularzu oferty oprócz ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia dla danej części, należy podać warunki wykonania zamówienia dla danej części, takie jak:
  - a) oferowany przez Wykonawcę **dodatkowy okres gwarancji** na dostarczone meble / fotele biurowe powyżej minimalnego okresu wymaganego w postępowaniu wynoszącego 24 m-ce liczonego od dnia podpisania protokołu odbioru danego zamówienia (częstkowego).  
Oferowany dodatkowy okres gwarancji należy zaznaczyć poprzez wskazanie oferowanego okresu np. znakiem X (dodatkowe 12 miesięcy, 24 miesiące, 36 miesięcy – ponad wymagane minimum 24 miesiące).

Jeśli Wykonawca nie zaznaczy żadnego dodatkowego okresu gwarancji, to Zamawiający uzna, że oferuje on wyłącznie minimalny okres gwarancji wynoszący 24 miesiące liczony od dnia podpisania protokołu odbioru danego zamówienia (częstkowego).

- b) **termin dostawy mebli / foteli biurowych – w dniach roboczych** od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego.

Termin dostawy jest to liczba dni roboczych w jakiej Wykonawca zrealizuje pojedyncze (częściowe) zamówienie mebli / foteli biurowych liczony od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego, na zasadach określonych w art. 111 Kodeksu cywilnego. Zamawiający zastrzega, że dostawa winna być zrealizowana w godzinach pracy Zamawiającego tj. pomiędzy godz. 8.00 a 16.00 chyba, że Zamawiający wyrazi zgodę na dostawę w innych godzinach.

Maksymalny termin dostawy mebli / foteli biurowych wynosi 30 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego.

Zaoferowanie terminu dostawy powyżej 30 dni roboczych skutkuje odrzuceniem oferty.

Jeśli Wykonawca nie poda żadnego terminu dostawy mebli / foteli biurowych, to Zamawiający uzna, że oferuje on maksymalny termin dostawy wynoszący 30 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego i oferta Wykonawcy otrzyma w kryterium oceny ofert liczbę punktów odpowiadającą temu terminowi.

W przypadku podania niejednoznacznego terminu np. przedziału czasowego, Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował najkrótszy z podanych terminów i jego oferta otrzyma w kryterium oceny ofert liczbę punktów odpowiadającą temu terminowi.

Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Do oferty wykonawca dołącza dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 8.1) swz.
4. Pozostałe informacje dotyczące przygotowania oferty:
- a) Wykonawca może złożyć jedną ofertę na daną część zamówienia.
  - b) **Ofertę należy sporządzić w języku polskim.**
  - c) **Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**  
Oferta (każdy dokument składający się na ofertę) winna być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
  - d) Szczegółowe zasady składania ofert oraz dokumentów składanych z ofertą zawiera pkt 13) oraz 8.1) i 8.3) swz.

### **13) Sposób oraz termin składania ofert**

1. Oferty należy składać nie później niż **do dnia 29.04.2024 r. do godz. 10:00**
2. 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 zakładka „Centrum Pomocy”.
3. **Wykonawca przygotowuje ofertę korzystając z „Formularza oferty – załącznika nr 2 do swz” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”. Zamawiający nie posługuje się interaktywnym formularzem ofertowym przewidzianym przez Platformę e-Zamówienia.**

4. Wykonawca winien pobrać „Formularz oferty – załącznik nr 2 do swz” i uzupełnić danymi wymaganymi przez Zamawiającego oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z ust. 8.
5. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. 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.
6. Wykonawca dodaje 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.
7. 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”.
8. Formularz oferty 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”.
9. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą 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).
10. 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.
11. 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”.
12. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
14. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

#### **14) Termin otwarcia ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 29.04.2024 r., o godzinie 10:15**



2. Otwarcie ofert następuje przez Platformę e-Zamówienia.
3. Ponieważ otwarcie ofert będzie następować przy użyciu systemu teleinformatycznego to Zamawiający informuje, że w przypadku awarii tego systemu powodującej brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym powyżej, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - b) cenach zawartych w ofertach.
7. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia transmisji z otwarcia ofert.

### 15) Sposób obliczenia ceny

1. Cenę wykonania zamówienia dla danej części należy obliczyć i podać w tabeli zamieszczonej w formularzu oferty – załączniku nr 2 do swz.
  - a) W tabeli dla danej części, w kolumnie 5 należy podać cenę jednostkową brutto za dostawę jednej sztuki danego mebla / fotela biurowego wymienionego w tabeli. Cenę jednostkową należy podać dla każdego rodzaju mebla / fotela biurowego wymienionego w tabeli (w części 1 od poz. 1 do poz. 11, w części 2 od poz. 1 do poz. 4).
  - b) Następnie każdą cenę jednostkową brutto należy pomnożyć przez maksymalną liczbę mebli / foteli biurowych z kolumny 4 i otrzymany wynik wpisać w kolumnie 6, będzie on stanowił wartość brutto danego rodzaju mebla / fotela biurowego.
  - c) Na końcu należy zsumować otrzymane wartości brutto (dla części 1 w kolumnie 6 suma wartości z poz. 1-11, dla części 2 w kolumnie 6 suma wartości z poz. 1-4). Otrzymany wynik stanowił będzie cenę oferty brutto (cenę wykonania zamówienia) dla danej części. Wartość ta w danej części zostanie wykorzystana dla porównania ofert w celu wyboru oferty najkorzystniejszej i jednocześnie będzie stanowiła maksymalną nominalną wartość zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy dla danej części. Strony umowy będą rozliczać się na podstawie cen jednostkowych, zgodnie z umową.
2. Wszystkie ceny podane w ofercie muszą być cenami brutto (razem z podatkiem VAT). Ceny winny uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, o których mowa w swz, we wzorze umowy i SOPZ dla danej części w tym cła, podatki i inne opłaty. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia.
3. Wszystkie ceny, w tym cena oferty brutto (cena wykonania zamówienia) winny być podane w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.

### 16) Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Oferty w każdej części będą oceniane według poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium (pkt)
1	Cena wykonania zamówienia	60 pkt
2	Dodatkowy okres gwarancji	30 pkt

Lp.	Kryterium	Waga kryterium (pkt)
3	Termin dostawy	10 pkt

## 2. Sposób oceny ofert:

- 1) Ocena ofert w kryterium „Cena wykonania zamówienia” zostanie dokonana według wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa cena wykonania zamówienia spośród ofert niepodlegających odrzuceniu}}{\text{Cena wykonania zamówienia oferty ocenianej}} \times 60 \text{ pkt}$$

- 2) Ocena ofert w kryterium „Dodatkowy okres gwarancji” zostanie dokonana według następujących zasad:

Jeśli wykonawca zaoferuje dodatkowy okres gwarancji na dostarczone meble / fotele biurowe powyżej minimalnego okresu wymaganego w postępowaniu wynoszącego 24 m-ce liczonego od dnia podpisania protokołu odbioru danego zamówienia (częstkowego), wynoszący:

- ↗ dodatkowe 12 miesięcy (ponad wymagane minimum 24 miesiące) – oferta otrzyma 10 pkt,
- ↗ dodatkowe 24 miesiące (ponad wymagane minimum 24 miesiące) – oferta otrzyma 20 pkt,
- ↗ dodatkowe 36 miesięcy (ponad wymagane minimum 24 miesiące) – oferta otrzyma 30 pkt.

- 3) Ocena ofert w kryterium „Termin dostawy” zostanie dokonana według następujących zasad:

Jeśli wykonawca zaoferuje termin dostawy mebli / foteli biurowych – w dniach roboczych od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego, wynoszący:

- ↗ do 10 dni roboczych – oferta otrzyma 10 pkt,
- ↗ od 11 do 20 dni roboczych – oferta otrzyma 5 pkt,
- ↗ od 21 do 29 dni roboczych – oferta otrzyma 3 pkt,
- ↗ 30 dni roboczych – oferta otrzyma 0 pkt.

Termin dostawy jest to liczba dni roboczych w jakiej Wykonawca zrealizuje pojedyncze (częstkowe) zamówienie mebli / foteli biurowych liczony od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego, na zasadach określonych w art. 111 Kodeksu cywilnego. Zamawiający zastrzega, że dostawa winna być zrealizowana w godzinach pracy Zamawiającego tj. pomiędzy godz. 8.00 a 16.00 chyba, że Zamawiający wyrazi zgodę na dostawę w innych godzinach.

Maksymalny termin dostawy mebli / foteli biurowych wynosi 30 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego.

Zaoferowanie terminu dostawy powyżej 30 dni roboczych skutkuje odrzuceniem oferty.

Jeśli Wykonawca nie poda żadnego terminu dostawy mebli / foteli biurowych, to Zamawiający uzna, że oferuje on maksymalny termin dostawy wynoszący 30 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia częściowego przez Zamawiającego do dnia dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego i oferta Wykonawcy otrzyma w kryterium oceny ofert liczbę punktów odpowiadającą temu terminowi.

W przypadku podania niejednoznacznego terminu np. przedziału czasowego, Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował najkrótszy z podanych terminów i jego oferta otrzyma w kryterium oceny ofert liczbę punktów odpowiadającą temu terminowi.

Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Obliczenia punktacji, zgodnie z wyżej wskazanymi kryteriami, będą dokonywane w każdej części z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jako najkorzystniejsza w danej części zamówienia zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska najwyższą łączną ocenę w wyżej wymienionych kryteriach oceny ofert.

**17) Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8**

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy.

**18) Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

**19) Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**20) Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy**

1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy – wzór umowy zawarte są dla części 1 w załączniku nr 1C do swz, a dla części 2 w załączniku nr 1D do swz.
2. Zamawiający może dokonać zmian umowy w każdej części bez przeprowadzania nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 455 ustawy i ponadto nie dopuszcza zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

**21) Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, na zasadach i w trybie art. 253 ustawy.
2. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego – wzorze umowy stanowiącym dla części 1 załącznik nr 1C do swz, a dla części 2 załącznik nr 1D do swz.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu następujących dokumentów:
  - a) pełnomocnictw, chyba że dokumentach postępowania znajdują się dokumenty lub pełnomocnictwa upoważniające osoby lub osobę do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w imieniu wykonawcy lub w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Wybrany wykonawca zostanie powiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy jak również o wszelkich ewentualnych dodatkowych formalnościach, jakie winny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy.

**22) Pozostałe informacje niezbędne dla prowadzonego postępowania**

1. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości ani nie wymaga złożenia oferty po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczania w walutach obcych, rozliczenia będą dokonywane w złotych polskich.
5. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający informuje, że jeżeli przewiduje wymagania w zakresie:
  - a) zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
  - b) zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy,
  - c) możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy,to wymagania te zostały zamieszczone w opisie przedmiotu zamówienia w pkt. 4 swz.
8. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, zgodnie z art. 60 i art. 121 ustawy.
9. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy.
10. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie wymaga wskazania przez wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, ani podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
11. Zamawiający nie przewiduje podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy.

### **23) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO:**

1. Klauzule informacyjne z art. 13 i 14 RODO ujęte są w załącznikach nr 1A i nr 1B do swz.
2. Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 oraz jeśli dotyczy art. 14 RODO – oświadczenie jest ujęte w Formularzu oferty.

### **24) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy**

1. 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 przysługują środki ochrony prawnej.
2. Środki ochrony prawnej 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, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Przepisy dotyczące środków ochrony prawnej są określone w dziale IX ustawy.
4. Odwołanie przysługuje na niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy oraz zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
5. 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.

### **Załączniki do swz:**

Załącznik nr 1A i 1 B Klauzule informacyjne z art. 13 i art. 14 RODO



Załącznik nr 1C	Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy – wzór umowy dla części 1
Załącznik nr 1D	Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy – wzór umowy dla części 2
Załącznik nr 2	Formularz oferty
Załącznik nr 3	Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania

**Załącznik nr 1A do swz**

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA PODSTAWIE ARTYKUŁU 13 RODO  
(ROZPORZĄDZENIA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH)<sup>2</sup>  
ZAWIERA INFORMACJE O WARUNKACH PRZETWARZANIA DANYCH  
OSOBOWYCH,  
GDY DANE TE ZBIERANE SĄ OD OSOBY, KTÓREJ DOTYCZA.**

<b>PYTANIE DO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:</b>	<b>ODPOWIEDŹ:</b>
<b>1) Kto jest administratorem moich danych osobowych?</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Małopolskie, z siedzibą w Krakowie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.
<b>2) Z kim można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych?</b>	Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków; email: <a href="mailto:iodo@umwm.malopolska.pl">iodo@umwm.malopolska.pl</a> .
<b>3) W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane moje dane osobowe?</b>	Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 2 w zw. z art. 4 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz art. 44 ust 4 ustawy o finansach publicznych, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. Dostawa mebli i foteli biurowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego /DG-VI.272.3.2024/ prowadzonym w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy oraz zawarciem i realizacją umowy <sup>3</sup>
<b>4) Czy podanie moich danych osobowych jest konieczne i jakie są konsekwencje nie podania danych?</b>	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych, o których mowa jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
<b>5) Przez jaki okres będą przechowywane moje dane osobowe?</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia okresu archiwizacyjnego.
<b>6) Jakie prawa mi przysługują w związku z przetwarzaniem</b>	Posiada Pani/Pan prawo: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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).

<sup>3</sup> Dotyczy wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza i z którym zostanie zawarta umowa.

<b>PYTANIE DO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:</b>	<b>ODPOWIEDŹ:</b>
<b>moich danych osobowych?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>i*</sup>;</li> <li>– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>ii*</sup>;</li> <li>– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.</li> </ul>
<b>7) Komu mogą zostać przekazane moje dane osobowe? (wskazanie odbiorców danych)</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą zostać także ujawnione podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych (np. dostawcom usług IT) a także nieograniczonej liczbie odbiorców w mediach: prasie, radiu, telewizji lub Internecie.
<b>8) Czy moje dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?</b>	Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**Załącznik nr 1B do swz**

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA PODSTAWIE ARTYKUŁU 14 RODO  
(ROZPORZĄDZENIA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH) <sup>4</sup>**  
ZAWIERA INFORMACJE O WARUNKACH PRZETWARZANIA DANYCH  
OSOBOWYCH,  
GDY DANE TE ZBIERANE SĄ Z INNYCH ŹRÓDEŁ NIŻ OD OSOBY,  
KTÓREJ DOTYCZĄ.

<b>PYTANIE DO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:</b>	<b>ODPOWIEDŹ:</b>
<b>1) Kto jest administratorem moich danych osobowych?</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Małopolskie, z siedzibą w Krakowie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.
<b>2) Z kim można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych?</b>	Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków; email: <a href="mailto:iodo@umwm.malopolska.pl">iodo@umwm.malopolska.pl</a> .
<b>3) Jakie jest źródło moich danych osobowych (skąd są pozyskiwane)?</b>	Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Wykonawcy.
<b>4) W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane moje dane osobowe?</b>	Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 2 w zw. z art. 4 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz art. 44 ust 4 ustawy o finansach publicznych, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. Dostawa mebli i foteli biurowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego /DG-VI.272.3.2024/ prowadzonym w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy oraz zawarciem i realizacją umowy <sup>5</sup>
<b>5) Jakie kategorie moich danych osobowych są przetwarzane (jaki jest zakres przetwarzanych danych)?</b>	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: dane zawarte w złożonej ofercie - imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (nr tel. stacjonarnego i komórkowego, nr faxu, e-mail) oraz inne kategorie danych pozyskane w związku z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, min. informację z Krajowego Rejestru Karnego.
<b>6) Przez jaki okres będą przechowywane moje dane osobowe?</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia okresu archiwizacyjnego.

<sup>4</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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).

<sup>5</sup> Dotyczy wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza i z którym zostanie zawarta umowa.



PYTANIE DO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH:	ODPOWIEDŹ:
7) Jakie prawa mi przysługują w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych?	Posiada Pani/Pan prawo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;</li> <li>– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>iii*</sup>;</li> <li>– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>iv*</sup>;</li> <li>– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.</li> </ul>
8) Komu mogą zostać przekazane moje dane osobowe? (wskazanie odbiorców danych)	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą zostać także ujawnione podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych (np. dostawcom usług IT) a także nieograniczonej liczbie odbiorców w mediach: prasie, radiu, telewizji lub Internecie.
9) Czy moje dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?	Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*