

# **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

**w trybie podstawowym (bez negocjacji)**

**o wartości zamówienia, która nie przekracza progów unijnych, o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

**na**

**Przygotowywanie i dostarczanie posiłków dla wychowanków Zespołu Placówek Oświatowych w Ustce w okresie 01.09.2025 r. - 30.06.2026 roku**

**numer sprawy:** 1/2025

**Identyfikator postępowania**

ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995

**RODZAJ ZAMÓWIENIA:**

Dostawa

**ZAMAWIAJĄCY:**

Zespół Placówek Oświatowych w Ustce

ul. Walerego Wróblewskiego 5

76-270 Ustka

**PODSTAWA PRAWNA**

Art. 275 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024, poz. 1320, z późn. zm. ), zwanej dalej „Ustawą Pzp”.

**ZAWARTOŚĆ:**

Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia wykonawcy o braku postaw do wykluczenia
2. Wzór oświadczenia wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z uwagi na przeciwdziałanie agresji
3. Formularz szacunkowy.
4. Wzór umowy
5. Klauzula informacyjna RODO

## **§ 1. Podstawowe informacje na temat postępowania.**

1. Nazwa i adres Zamawiającego (zwanego w SWZ również Ośrodkiem):

Zespół Placówek Oświatowych w Ustce

ul. Walerego Wróblewskiego 5, 76-270 Ustka,

2. Dane kontaktowe:

1) Numery telefonów:

tel./ fax 59 814-40-49

2) e-mail: mos@mos.ustka.pl

3. Strona postępowania

1) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995>

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

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995>

4. Tryb udzielenia zamówienia:

- tryb podstawowy - art. 275 pkt 1 Ustawy Pzp

- Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji

- wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy Pzp.

5. Powody nie dokonania podziału zamówienia na części: Zamawiający informuje, iż nie dokonał podziału zamówienia na części z uwagi na jednorodność przedmiotu zamówienia. Zapewniona zostaje w ten sposób jednolitość świadczenia oraz zwiększa się odpowiedzialność wykonawcy za rezultat końcowy. Zakres i specyfikacja zamówienia powoduje, że dokonanie podziału na części jest technologicznie niezasadne. Ponadto podział niniejszego zamówienia na części wiązałby się z nadmiernymi trudnościami technicznymi oraz nadmiernymi kosztami ze strony zamawiającego. Podział zamówienia na części oznaczałby znaczący wzrost zaangażowania zamawiającego do nadzoru i kontroli nad realizacją zamówień oraz generowałby dodatkowy, niepotrzebny wzrost kosztów u zamawiającego, a potrzeba skoordynowania usługi żywienia wykonywanej przez różnych wykonawców zakłóciłaby pracę ZPO i pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie prawidłowego wyżywienia uczniów przebywających w ZPO.

## **§ 2. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowywania, dostarczania oraz wydawania gotowych posiłków wychowankom Zespołu Placówek Oświatowych w Ustce przez 7 dni w tygodniu.

2. Termin: od **01.09.2025 r.** - **30.06.2026 r.**

3. Wydawanie posiłków w siedzibie Zamawiającego odbywać się będzie na naczyniach (zastawie stołowej) i sztućcach stołowych (nie jest dopuszczone stosowanie sztućców jednorazowych poza przypadkami określonymi w SWZ lub umowie). W przypadku wystąpienia okoliczności wydawania posiłków poza siedzibą Zamawiającego dopuszcza się możliwość ich wydawania w naczyniach jednorazowych oraz stosowania sztućców jednorazowych. Wykonawca dostarcza posiłki własnym transportem.

4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania czystości w trakcie i po wydaniu posiłków, w miejscu wydawania posiłków, w okresie obowiązywania umowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest do usuwania na własny koszt odpadów pokonsumpcyjnych i pozostałych nieczystości stałych, a także odbioru i utylizacji resztek żywieniowych oraz ewentualnych naczyń jednorazowych niezbędnych do wydawania posiłków.
6. Mycie i dezynfekcję naczyń i sztućców używanych przez uczniów realizuje Wykonawca. Zamawiający dopuszcza korzystanie z pomieszczeń, urządzeń, naczyń i sztućców Zamawiającego na zasadach określonych w projekcie umowy (załącznik nr 4 do SWZ).
7. Wykonawca zobowiązany jest wydawać posiłki o stałych, ustalonych godzinach (chyba, że zamawiający ustali godziny inne):  
śniadanie 7:00 – 7:30,  
II śniadanie – na wynos, do odbioru przez wychowawcę po śniadaniu,  
obiad 12:30 – 13:30,  
kolacja 18:00 – 20:00.
8. Wydawanie posiłków może ulec zmianom, które wynikać będą z planów zajęć edukacyjnych. Wszelkie zmiany dotyczące czasu i terminów wydawania posiłków wymagają wcześniejszego uzgodnienia obu stron.
9. Wydawane posiłki muszą posiadać odpowiednią temperaturę. Pomiar temperatury może odbywać się przez pracownika Zamawiającego w momencie dostarczenia posiłków – gorące zupy minimum 75° C, gorące II danie minimum 65° C, gorące napoje minimum 80 °C, sałatki, pasty, sery i surówki maksimum 15°C.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania potraw świątecznych i okolicznościowych, obejmujących Wigilię oraz Międzynarodowy Dzień Dziecka.  
Zamawiający zastrzega, że w przypadku organizowania uroczystości poza terenem placówki, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw na wyznaczone miejsce.
11. Przedmiot umowy wykonywany będzie dla faktycznie przebywających w danym dniu wychowanków internatu Ośrodka (tj 48 uczniów x średnio 70% frekwencji). Liczba dni przygotowywania posiłków została ustalona na podstawie kalendarza roku szkolnego dla ZPO z wyłączeniem ferii zimowych, wakacji, przerw świątecznych, planowanych urlopowań oraz usprawiedliwionych nieobecności np. choroba, o których Wykonawca będzie każdorazowo informowany na 1 dzień przed realizacją.
12. Zamawiający będzie obciążony kosztami (wsad do kotła i koszt przygotowania posiłków) tylko za faktycznie wydane posiłki wychowankom przebywającym w internacie Ośrodka. **Szacunkowa ilość posiłków objęta zamówieniem:**  
**a/ dla wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii objęta zamówieniem wynosi : 4 posiłki dziennie dla 48 osób w okresie od 01.09.2025 r. - 26.06.2026 r. (215 dni) x 70 % frekwencji. 29 240 posiłków.**  
**b/ dla Powiatowej Bursy Młodzieżowej 564 posiłków tj. 3 posiłków dziennie dla 1 osoby w okresie od 01.09.2025 r. - 26.06.2026 r. (182 dni)**
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym, w przypadku, gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych nie będzie to leżało w interesie Zamawiającego.
14. Zamawiający określa minimalny gwarantowany zakres zamówienia na poziomie 50% liczby osobodni określonej w ust. 12.
15. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznej ewidencji wydanych posiłków, celem uzgodnienia i rozliczenia się z Zamawiającym.
16. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

17. Rozliczenie w toku realizacji zamówienia następować będzie w okresach miesięcznych, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w oparciu o faktycznie zamówione posiłki i cenę jednostkową zadeklarowaną w ofercie Wykonawcy.

18. Zamawiający jest uprawniony do konsultowania składu posiłków i godzin dostaw z Wykonawcą.

19. Wymagania jakościowe i ilościowe posiłków:

a) posiłki dla uczniów muszą spełniać następujące warunki jakościowe:

- zupa: co najmniej 300ml,
- danie mięsne/rybne: co najmniej 100g,
- ziemniaki, ryż, makaron, kasza, kopytka: co najmniej 150g,
- surówka lub jarzyny gotowane: co najmniej 100g,
- kompot lub napój: co najmniej 200ml,
- dania jarskie, naleśniki, placki ziemniaczane, pierogi, racuchy: co najmniej 400g.
- Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia zupy w ilości 400 ml na osobę plus 20 % porcji zupy dodatkowo w celu wydania ewentualnej dokładki.

b) posiłki muszą być dostosowane do:

- wymogów Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach,
- obowiązujących przepisów norm żywności i żywienia w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży. Wartość odżywcza przygotowanych posiłków powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami o dożywianiu dzieci i młodzieży;
- posiłki muszą spełniać najwyższy standard, muszą być przygotowywane na bazie produktów najwyższej jakości i zgodnie z wymogami Państwowego Inspektora Sanitarnego, norm systemu HCCP oraz innych obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych, a także spełniać normy żywieniowe zgodnie z polskimi normami żywieniowymi oraz być zgodne z wymogami żywienia zalecanymi przez Instytut Matki i Dziecka lub Instytut Żywności i Żywienia dla dzieci;
- wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania normatywnych wartości energetycznych, wartości odżywczych i smakowych potraw oraz do przygotowywania ich zgodnie z prawnymi regulacjami o warunkach zdrowotnych Instytutu Żywności i Żywienia dzieci oraz przy równoczesnym zapewnieniu modyfikacji opracowanych jadłospisów przez urozmaicenia, sezonowość; dbania o wygląd estetyczny serwowanych posiłków,
- do przygotowania posiłków należy używać produktów wysokiej jakości i zawsze świeżych, posiadających aktualne terminy ważności, nabytych w źródłach działających zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i higienicznymi;

c) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków obejmujących:

- śniadanie/kolacja – różne zupy mleczne (płatki kukurydziane, ryżowe, zacierka, płatki jęczmienne, kasza manna, kukurydziana, jaglana), kanapki z jajkiem, serem białym lub żółtym, wędlina – wysokiej jakości, warzywa (pomidor, ogórek świeży, kiszony, sałata, szczypior, rzodkiewka, papryka itp.), herbata owocowa lub zwykła, pieczywo mieszane (wielozziarniste, razowe, pszenne);
- II śniadanie/ podwieczorek: owoce np. jabłko, banan, owoce sezonowe lub serek, jogurt lub kisiel, budyń, galaretki, musy owocowe;
- obiad: I danie: zupa (przygotowana na wywarze warzywno-mięsny), II danie: posiłek mięsny/rybny, ziemniaki i/lub kasza i/lub ryż i/lub makaron, sos, surówki i/lub jarzyny

gotowane lub danie jarskie (np. pierogi, kluski, naleśniki), do każdego obiadu kompot i/lub sok;

20. Posiłki powinny pokrywać całodobowe zapotrzebowanie na kalorie i podstawowe składniki odżywcze tj. białka z przewagą pochodzenia zwierzęcego, tłuszcze, witaminy oraz sole mineralne. Wartość kaloryczna posiłku powinna być dostosowana do wieku ucznia. Wykonawca zapewni posiłki przygotowywane na bieżąco, wyłącznie z produktów pierwszej jakości i świeżych (w szczególności warzyw i owoców), zgodnie z zasadami HACCP. Wykonawca nie będzie stosował dodatkowych preparatów zastępczych oraz substancji konserwujących, zagęszczających, barwionych lub sztucznie aromatyzowanych, w szczególności: preparatów typu instant oraz gotowych produktów (np. pierogi mrożone, klopsy, gołąbki itp.). Wykonawca używać będzie wyłącznie masła świeżego lub margaryny oraz serów a nie produktów seropodobnych. Ponadto zapewni wędliny wysokiej jakości i mięso mechanicznie nieodkostnione. Zakupu produktów potrzebnych do sporządzania posiłków dokonuje Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt .

21. Zamawiający zezwala na powtarzalność posiłku po upływie 10 dni. Na każdorazowym jadłospisie winna widnieć gramatura oraz kaloryczność posiłku.

22. Przy tworzeniu jadłospisów należy przewidywać zamienniki dla dzieci z alergiami oraz będących na diecie wegetariańskiej. Informacja o diecie dziecka zostanie przekazana wykonawcy w momencie uzyskania informacji od rodzica, w trakcie roku szkolnego, najpóźniej na 1 dzień przed podaniem posiłku.

23. Wykonawca zobowiązuje się do pobierania oraz przechowywania próbek dostarczonych posiłków w specjalnie przeznaczonych do tego lodówkach przez okres 72 godzin od upływu dnia pobrania próbek.

24. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym, będzie przysyłał co tydzień proponowany jadłospis, przy czym jadłospis na kolejny tydzień dostarczony zostanie najpóźniej w środę w tygodniu poprzedzającym.

25. Z wcześniejszym, co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem menu będzie mogło być modyfikowane z zachowaniem norm jakościowych i kalorycznych. Każda modyfikacja menu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

26. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wymagany standard sanitarno–epidemiologiczny. Personel wykonawcy powinien posiadać bieżące przeszkolenie z zakresu BHP, a także aktualne książeczki zdrowia.

27. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną, administracyjną i karną za jakość dostarczanych posiłków oraz skutki wynikające z zaniedbań przy ich przygotowywaniu i transporcie, mogące mieć negatywny wpływ na zdrowie żywionych dzieci.

28. Wykonawca, na każde żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest przedstawić wyniki badania mikrobiologicznego żywności oraz tabelę kaloryczności serwowanych posiłków.

29. Zamawiający wymaga uwzględnienia indywidualnych diet eliminacyjnych dla dzieci alergicznych, z nietolerancją pokarmową w tym: dzieci z cukrzycą, dzieci z nietolerancją na gluten i laktozę. Posiłki muszą być estetycznie podane .

30. Zamawiający zastrzega sobie możliwość: kontroli produktów do przetworzenia, kontroli przebiegu produkcji w kuchni oraz jakości przygotowanych posiłków, wglądu do ewidencji ilościowej wydawanych posiłków, prowadzonej przez wykonawcę, wglądu do dokumentów identyfikujących dostawców wykonawcy, wglądu do protokołu pokontrolnego. Przygotowane posiłki będą przed wydaniem z kuchni, sprawdzane pod względem jakościowym i ilościowym przez upoważnione przez Wykonawcę osoby. Kontrola będzie obejmowała: ocenę jakościową przygotowania i podawania posiłków, możliwość oceny organoleptycznej poprzez degustację, sprawdzenie zgodności wydawanych posiłków z jadłospisem, sprawdzenie gramatury i temperatury

posiłku. Zakwestionowane przez Zamawiającego posiłki pod względem ilości i jakości podlegają wymianie na koszt wykonawcy.

31. Do obowiązków Wykonawcy (na koszt wykonawcy) należy również: zapewnienie 2 ciepłych posiłków np. bigos, kielbaska z rusztu, udko kurczaka plus owoce i napoje na imprezach okolicznościowych organizowanych dla uczniów z okazji np. Dnia Dziecka i inne (maksymalnie trzy imprezy w ciągu trwania umowy), mycie i wyparzanie całości kompletu naczyń i sztućców, odbiór i zagospodarowanie we własnym zakresie odpadów żywieniowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

32. Wykonawca będzie dbał o estetyczny wygląd zatrudnionego personelu, czystość i bezpieczne użytkowanie urządzeń gastronomicznych, zastawy stołowej i pomieszczeń.

33. Wymóg zatrudnienia na umowę o pracę

- a) Na podstawie 95 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy co najmniej 2 osób wykonujących czynności związane z przedmiotem zamówienia, polegające na przygotowywaniu, dostarczaniu lub podawaniu posiłków, o ile działania personelu wykonawcy lub podwykonawcy mieszczą się w zakresie art. 22 §1 Kodeksu Pracy, który brzmi: „Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem”.
- b) Jeżeli czynności wskazane w pkt a) spełniające przesłanki art. 22 § 1 Kodeksu Pracy Wykonawca lub podwykonawca będzie Wykonywał samodzielnie (jako właściciel/współwłaściciel) Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia.
- c) Zamawiający będzie uprawniony do kontroli spełniania wymagań dotyczących zatrudnienia osób.
- d) Zamawiający informuje, iż w razie jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności na podstawie umowy o pracę, uprawniony jest do powiadomienia właściwego inspektoratu pracy i zwrócenia się o przeprowadzenie przez niego kontroli.
- e) W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca lub podwykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę:
  - a. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;
  - b. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób

- zapewniający ochronę danych osobowych pracowników zgodnie z przepisami RODO (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- c. zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
  - d. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami RODO. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.

#### **Nomenklatura Wspólnego Słownika Zamówień – Nazwy i Kody CPV:**

55 52 31 00-3 – Usług i w zakresie posiłków szkolnych

55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

55 32 10 00-6 – Usługi przygotowania posiłków

55 32 00 00 – 9- Usługi podawania posiłków

55 52 40 00 – 9- Usługi w zakresie dostarczania posiłków do szkół

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia, zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do ogłoszenia.

**Termin realizacji zamówienia:** od dnia 01.09.2025 r. do dnia 30.06.2026 r.

### **§ 3. Opis sposobu przygotowania oferty, komunikacja 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. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z wykonawcami: Małgorzata Duda - Banach, tel. 59 814-40-49, e-mail: [mos@mos.ustka.pl](mailto:mos@mos.ustka.pl).
4. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995>. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
5. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995.
6. 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”.
7. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
8. 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.

9. 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.

10. 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), lub
- 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”).

11. 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) 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”.

12. 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).

13. 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.

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

15. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 25 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

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



17. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
18. 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: [mos@mos.ustka.pl](mailto:mos@mos.ustka.pl) (nie dotyczy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
19. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa 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”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
25. 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

26. 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”.

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

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

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

30. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

31. Nie dopuszcza się złożenia oferty wariantowej.

32. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

33. Zaleca się złożenie oferty z wyprzedzeniem minimum 24h, aby zdążyć w terminie przewidzianym na jej złożenie w przypadku siły wyższej, jak np. awaria Platformy, awaria internetu, inne problemy techniczne.

#### **§ 4 Wykonawcy występujący wspólnie.**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

#### **§ 5. Warunki udziału w postępowaniu, wykluczenie z postępowania.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy PZP.
2. Zamawiający nie określa minimalnych warunków udziału w postępowaniu:
  - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: **Zamawiający nie określa tego warunku;**
  - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, tj. **zamawiający nie określa warunku;**
  - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: **Zamawiający nie określa tego warunku;**
  - d) zdolności technicznej lub zawodowej: **Zamawiający nie określa tego warunku;**
3. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 514), z niniejszego postępowania Zamawiający wykluczy:
  - a) Wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
  - b) Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym

od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

- c) Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

Wykluczenia określone w ust. 3 następować będzie na okres trwania ww. okoliczności. Weryfikacji braku zaistnienia tej podstawy wykluczenia w stosunku do konkretnego podmiotu Zamawiający może dokonać za pomocą wszelkich dostępnych środków. Jako przykład takich metod weryfikacji można wskazać chociażby ogólnodostępne rejestry takie jak Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej czy Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych lub oświadczenie Wykonawcy zgodne z załącznikiem nr 3 do SWZ.

## **§ 6. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawców w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania.**

1. Do oferty wykonawca dołącza oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z uwagi na przeciwdziałanie agresji, według wzoru na załączniku nr 1 i 2 do SWZ. Oświadczenia składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

3. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia, Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych, to jest oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego. Wezwanie nie będzie nie obowiązkowe, gdy Zamawiający będzie w posiadaniu lub będzie miał dostęp do tych środków dowodowych.

4. Podmiotowe środki dowodowe, o których mowa w ust. 4, oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.), wskazanych w § 3 ust. 18 SWZ.

5. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, 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 lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, wykonawca przekazuje ten dokument.

7. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument

w postaci papierowej, wykonawca przekazuje cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

8. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 7, dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych oraz 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) innych dokumentów, odpowiednio - wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

9. 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.

10. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

11. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 SWZ, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, 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.

12. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem, o którym mowa w ust. 11, w postaci papierowej, 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) oświadczenia, o którym o którym mowa w § 5 ust. 4 SWZ, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

c) pełnomocnictwa – mocodawca.

13. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, może dokonać notariusz.

## **§ 7. Udzielanie wyjaśnień na temat SWZ.**

1. Każdy uczestnik postępowania ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji.

2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-5ea7bb47-9b7a-11ee-ba3b-4e891c384685>

#### **§ 8. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku VAT.
2. Cenę oferty należy przedstawić przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”. **Cenę należy wyliczyć przy wykorzystaniu formularza szacunkowego (załącznik nr 3 do SWZ), który powinien zostać dołączony do oferty.**
3. Wykonawca, składając ofertę, zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Jeżeli tak, Wykonawca ma obowiązek:
  - a) wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - b) wskazać wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - c) wskazać stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

Ponadto Zamawiający, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu, doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć.

6. Rozliczenia między Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą prowadzone będą w polskich złotych.

#### **§ 9. Składanie ofert**

1. Oferty należy składać wyłącznie na Platformie, na stronie dotyczącej postępowania pod adresem określonym na stronie: <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995>
2. Termin składania ofert upływa dnia 28.07.2025 r. o godzinie 09:15.  
Oferty złożone po tym terminie zostaną odrzucone.
3. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania na Platformie.
4. Po złożeniu oferty system szyfruje ofertę, przez co staje się ona niedostępna dla Zamawiającego do terminu otwarcia ofert. Ofert zaszyfrowanych nie można już edytować.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę tylko przed upływem terminu przewidzianego do składania ofert przy wykorzystaniu formularzy na stronie: <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-e68a8a64-92a7-4874-883a-cf771afce995>.
5. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni
6. **Do oferty należy obowiązkową dołączyć formularz szacunkowy (zgodny z załącznikiem 3 do SWZ) w oparciu o które ustalono oferowaną cenę (łącną wartość brutto).**

#### **§ 10. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert**

1. Oferty zostaną otwarte w dniu 28.07.2025 r. o godzinie 9:30.
2. Otwarcie ofert następuje poprzez wykorzystanie Platformy e-Zamówienia.
3. W przypadku awarii Platformy, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w ust. 1 otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Przed otwarciem ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, zamawiający zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania: nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; ceny i koszty zawarte w ofertach.

## **§ 11. Kryteria wyboru oferty**

1. Zamawiający w pierwszej kolejności oceni, czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty nie podlegają wykluczeniu z postępowania, a następnie oceni czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:
  - a) wartość oferty brutto (ustalona zgodnie z formularzem szacunkowym):

Sposób obliczania wartości punktowej kryterium:

$$\frac{\text{Najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100\% \times 100$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, spośród ofert nieodrzuconych - ważnych, zawierająca najwyższą liczbę punktów

Obliczając punktację dla poszczególnych ofert, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku.

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający może żądać od Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń i dokumentów.

3. Oferta zostanie odrzucona, gdy:

- a) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- b) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- c) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki,
- d) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- e) wykonawca nie wyraził zgody, na przedłużenie terminu związania ofertą,
- f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 12. Zasady i tryb wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje zamawiający po uprzednim sprawdzeniu, porównaniu i ocenie ofert, na podstawie kryteriów oceny określonych w § 11 SWZ.
2. Oferta wykonawcy zostanie odrzucona w przypadku wystąpienia którejkolwiek z przesłanek określonych w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp, lub art. 224 ust. 6 Ustawy Pzp.
3. O wyborze oferty zostaną poinformowani wykonawcy, którzy złożyli oferty. Informacja zostanie również zamieszczona na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **§ 13. Zawarcie umowy**

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 255 ustawy Pzp.

2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do zawarcia umowy w terminie określonym przez zamawiającego, nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą. Umowa może być zawarta przed upływem wskazanego wyżej terminu, jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.

3. Warunki, na których będzie zawarta umowa określa załącznik nr 4 do SWZ – wzór umowy.

4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wyłoniona w przetargu będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

5. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy występujący wspólnie dostarczą Zamawiającemu umowę regulującą współpracę.

6. Wszelkie zmiany zawartej umowy będą wymagały formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem przypadków, w których umowa stanowi inaczej.

7. Zmiana zawartej umowy dopuszczalna będzie w granicach wyznaczonych przepisami ustawy PZP, w tym art. 455 ust. 1 i 2 a nie wymagających przewidzenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach postępowania oraz określonych w umowie.

**8. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia istotnych zmian postanowień zawartej umowy na zasadach określonych w projekcie umowy (załącznik nr 3), gdzie również określono zasady waloryzacji wynagrodzenia zgodnie z art. 439 Pzp.**

#### **§ 14. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

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 Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

3. Odwołanie przysługuje na:

1) niezgodną z przepisami Ustawy Pzp 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 Pzp.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

5. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6. Domniemuje się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

7. Odwołanie wnosi się w terminie:

a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;

b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt. 1.

8. 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.

9. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 7 i 8 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.

10. Jeżeli zamawiający nie opublikuje ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nie prześle wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

a) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania,

b) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.

11. Odwołanie zawiera:

- a) imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej odwołującego oraz imię i nazwisko przedstawiciela (przedstawicieli);
- b) nazwę i siedzibę zamawiającego, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej zamawiającego;
- c) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub NIP odwołującego będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania albo posiada go nie mając takiego obowiązku;
- d) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP odwołującego niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania;
- e) określenie przedmiotu zamówienia;
- f) wskazanie numeru ogłoszenia w przypadku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- g) wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, lub wskazanie zaniechania przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy;
- h) zwięzłe przedstawienie zarzutów;
- i) żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
- j) wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
- k) podpis odwołującego albo jego przedstawiciela lub przedstawicieli;
- l) wykaz załączników.

12. Do odwołania dołącza się:

- a) dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości;
- b) dowód przekazania odpowiednio odwołania albo jego kopii zamawiającemu.

13. Szczegółowe postanowienia na temat środków ochrony prawnej zawiera DZIAŁ IX Ustawy PZP.