



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W SZCZECINIE

**ZAMAWIAJĄCY**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie  
ul. Juliusza Słowackiego 2, 71 - 434 Szczecin

tel. +48 91 430 52 00

tel. +48 91 430 52 36

Strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/rdos-szczecin>

---

**Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego PZP.261.13.2025.PR.139**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SWZ)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych, o jakich stanowi art. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na:

**„Zakup sprzętu komputerowego z oprogramowaniem oraz zestawu multimedialnego”**

---

Zamówienie finansowane z projektu pn.  
„Poprawa funkcjonowania i dostosowanie do potrzeb siedziby Regionalnej Dyrekcji  
Ochrony Środowiska w Szczecinie” ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony  
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie umowa nr 2025A0583S z dnia 26 czerwca  
2025r.



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ  
W SZCZECINIE



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i pro środowiskowo  
ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-434 Szczecin tel. 91 43-05-200, fax. 91 43-05-201, e-mail:  
[sekretariat@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:sekretariat@szczecin.rdos.gov.pl)

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	Informacje podstawowe
<b>Rozdział II</b>	Opis przedmiotu zamówienia
<b>Rozdział III</b>	Termin wykonania zamówienia, gwarancja
<b>Rozdział IV</b>	Komunikacja z Zamawiającym
<b>Rozdział V</b>	Podstawy wykluczenia oraz warunki udziału w postępowaniu
<b>Rozdział VI</b>	Sposób obliczenia
<b>Rozdział VII</b>	Składanie i otwarcie ofert
<b>Rozdział VIII</b>	Wadium
<b>Rozdział IX</b>	Wybór oferty najkorzystniejszej
<b>Rozdział X</b>	Formalności związane z podpisaniem umowy
<b>Rozdział XI</b>	Jawność postępowania, RODO, pouczenie o środkach ochrony prawnej
<b>Rozdział XII</b>	Wyjaśnienia treści SWZ

### **Rozdział I Informacje podstawowe**

**1. Nazwa oraz adres zamawiającego**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie  
ul. Juliusza Słowackiego 2, 71 - 434 Szczecin  
tel. +48 91 430 52 00  
tel. +48 91 430 52 36

Osoba uprawniona do komunikowania się z wykonawcami - Pani **Paulina Robaczyńska**  
e-mail [przetargi@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:przetargi@szczecin.rdos.gov.pl)

**Adres prowadzonego postępowania :**

**<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-fcf8762d-3b59-4ad8-acac-c0d355ac1ea8>**

adres poczty elektronicznej: [przetargi@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:przetargi@szczecin.rdos.gov.pl)

**Identyfikator postępowania ->**

**ocds-148610-fcf8762d-3b59-4ad8-acac-c0d355ac1ea8**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą” albo „Pzp”. Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 Pzp. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

2. Zamówienie nie jest podzielone na części, z uwagi na krótki termin realizacji ponieważ potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić wykonaniu zamówienia, mogłaby zwiększyć koszty wykonania poszczególnych zadań i zagrozić terminowej realizacji projektu oraz możliwości rozliczenia się z WFOŚiGW w Szczecinie.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień podobnych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy.
8. Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu możliwości negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia.
9. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 pzp.
10. Zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów, o których mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Wykonawcy zagraniczni).

**11. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia 121 000,00 zł brutto.**

12. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania jeśli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane – zgodnie z art. 310 pkt 1) ustawy Pzp.

**Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i zestawu multimedialnego. Zakres zamówienia obejmuje zakup i dostawę:
- 1) 14 kompletnych zestawów komputerowych, 1 komplet zawiera komputer stacjonarny, 2 monitory, mysz, klawiaturę oraz oprogramowanie,
  - 2) 4 sztuki Komputerów przenośnych,
  - 3) 1 sztuka monitora interaktywnego.
- Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pn. „Poprawa funkcjonowania i dostosowanie do potrzeb siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie” finansowanego ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie umowa nr 2025A0583S z dnia 26 czerwca 2025 r.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6 do SWZ.
3. CPV (Wspólny Słownik Zamówień):
- 30200000-1 Urządzenia komputerowe,
  - 30230000-0 Sprzęt związany z komputerami,
  - 30213100-6 Komputery przenośne (laptopy),
  - 30213300-8 Komputer biurowy (desktop).

**Rozdział III Termin wykonania zamówienia**

Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia został dostarczony do dnia **29 grudnia 2025 r.**

**Rozdział IV Komunikacja z Zamawiającym**

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:  
Pani Paulina Robaczyńska, tel. 91-430-52-36, e-mail: [przetargi@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:przetargi@szczecin.rdos.gov.pl)
4. 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-fcf8762d-3b59-4ad8-acac-c0d355ac1ea8>**  
Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
5. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:  
**[ocds-148610-fcf8762d-3b59-4ad8-acac-c0d355ac1ea8](https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-fcf8762d-3b59-4ad8-acac-c0d355ac1ea8)**  
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”.
6. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
7. 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.

8. 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.
9. Wykaz poszczególnych dokumentów i oświadczeń składanych w postępowaniu oraz ich forma, sposób sporządzania i przekazywania zostały określone przez Zamawiającego w rozdz. VII SWZ.
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:
  - 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”).
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 2020 r. poz. 1913 z późn. zm.) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
12. **Komunikacja 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”).
13. 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 typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
14. 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.
15. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
16. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

17. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
18. 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”.
19. 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@szczecin.rdos.gov.pl** (nie dotyczy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
20. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. *w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy* wymagane w SWZ, **składa się w formie elektronicznej (tj. przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
21. Sposób sporządzenia podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów i oświadczeń został określony w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. *w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie* oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. *w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy*
22. Oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 pzp, podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, sporządza się w postaci elektronicznej, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .odt.
23. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 pzp, 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.
24. 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 na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
25. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 pzp, 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.

26. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 25, dokonuje w przypadku:
- 1) 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;
  - 2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 3) pełnomocnictwa - mocodawca.
27. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 26, może dokonać również notariusz.
28. 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.
29. **W przypadku przekazywania w postępowaniu 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.**
30. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip, .7Z. Wśród formatów powszechnych a nie występujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages.

## **Rozdział V Podstawy wykluczenia oraz warunki udziału w postępowaniu**

### **1. Podstawy wykluczenia**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który nie podlega wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w załączniku nr 5 do SWZ – Wykazie podstaw wykluczenia.

### **2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że spełnia warunek udziału w postępowaniu – tj. posiada **doświadczenie w realizacji dostaw porównywalnych**, tj. wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej **dwie usługi** podobne do przedmiotu zamówienia - polegające na dostawie sprzętu komputerowego o **wartości nie mniejszej niż: 20.000,00 zł brutto każda**.

W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.

### **3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:**

- 1) w celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu, z powodów określonych w pkt 1 niniejszego rozdziału SWZ oraz, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w pkt 2 niniejszego rozdziału SWZ, wykonawca dołącza do oferty aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.

- 1 pzp, **tj. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do swz;
- 2) w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w pkt. 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 przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, wykonawca przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w pkt. 1, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do swz.

#### **4. Poleganie na zdolnościach i sytuacji podmiotów udostępniających zasoby:**

- 1) wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych;
- 2) w odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane;
- 3) wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów;
- 4) Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy;
- 5) jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu;

**UWAGA:** Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

#### **5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia** (np. konsorcjum, spółka cywilna). Wykonawcy muszą ustanowić pełnomocnika, który będzie ich reprezentował w postępowaniu. W takiej sytuacji do oferty należy załączyć pełnomocnictwo. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku do oferty wykonawcy składają oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy. Jeżeli została wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## **Rozdział VI Sposób obliczenia ceny**

1. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę). Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty bezpośrednie, koszty pośrednie oraz zysk i powinna uwzględniać wszystkie uwarunkowania zawarte w SWZ. W cenie powinny być uwzględnione wszystkie podatki, ubezpieczenia, opłaty, opłaty transportowe itp., włącznie z podatkiem od towarów i usług – VAT.
2. Cena oferty jest ceną w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. roku o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178 ze zm.).
3. Cena oferty jest ryczałtową ceną brutto (z VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Na wykonawcy ciąży obowiązek wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w umowie. Wykonawca uwzględnia w cenie ofertowej wszelkie koszty ewentualnych dostaw, usług, oraz pozostałe czynności, jakie są konieczne do prawidłowej realizacji zamówienia. Zaleca się przed ustaleniem ceny ofertowej do odwiedzenia i sprawdzenia miejsca realizacji zamówienia oraz otoczenia w celu oceny miejscowych uwarunkowań realizacji przedmiotu zamówienia, które mogą mieć wpływ na cenę oferty.
5. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia zostały wskazane w załączniku nr 4 do SWZ w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
7. Na wykonawcy ciąży obowiązek wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w umowie. Wykonawca uwzględnia w cenie ofertowej wszelkie koszty, w tym ewentualnych dostaw i usług oraz pozostałych czynności, jakie są konieczne do prawidłowej realizacji zamówienia.

## **Rozdział VII Składanie i otwarcie ofert**

1. Zamawiający nie posługuje się interaktywnym formularzem oferty przewidzianym przez Platformę e-Zamówienia.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
3. 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.
4. W polu „Wypełniony formularz oferty” wykonawca dodaje wypełniony załącznik nr 1 do SWZ. W polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawiane w ofercie przez Wykonawcę” wykonawca dodaje dokumenty składane wraz z ofertą.
5. Do złożenia oferty niezbędne jest posiadanie przez użytkownika Wykonawcy uprawnienia „Składanie ofert/wniosków/prac konkursowych”.
6. Jeśli Wykonawca do podpisania formularza oferty wykorzystuje podpis zewnętrzny, wykonawca dodaje plik podpisu w polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”).
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. Oferta oraz pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodnie z ustawą lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być 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).
  9. 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.
  10. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
  11. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
  12. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
  13. Ponieważ otwarcie ofert nastąpi przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
  14. W sytuacji, o której mowa w pkt 11 zamawiający zamieści na Platformie e-Zamówienia informację o zmianie terminu otwarcia ofert.
  15. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na Platformie-Zamówienia informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  16. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na Platformie e-Zamówienia informacje o których mowa w art. 222 ustawy.
  17. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  18. Oferta (w tym również wszelkie dokumenty i oświadczenia, w tym składane na wezwanie) muszą być sporządzone w języku polskim.
  19. Ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 pzp, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
  20. Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz warunkach jej użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <http://www.nccert.pl/kontakt.htm>
  21. Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi profilu zaufanego można znaleźć pod adresem internetowym: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>
  22. Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania podpisu osobistego można znaleźć pod adresem internetowym: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>
  23. W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PadES, XadES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) wykonawca dołącza do Platformy uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):
    - dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PadES;

- zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XadES.

24. Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w treści oferty, po jej sporządzeniu, muszą być podpisane przez Wykonawcę.
25. Oferta musi być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym przez wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
26. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy.
27. **Ofertę** składa się na formularzu oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ. W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Wraz z formularzem oferty wykonawca zobowiązany jest złożyć:

**1) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby jest umocowana do jego reprezentowania. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał w załączniku nr 1 do SWZ (formularz oferty) dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów. W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenia składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

**2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ; W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenia składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

**3) dokument potwierdzający umocowanie do podpisania oferty** – jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów rejestrowych (KRS, CeIDG lub innego właściwego rejestru); składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. dokument;

**4) dokument potwierdzający wniesienie wadium** (np. potwierdzenie przelewu, dokument gwarancyjny).

**6) podmiotowe środki dowodowe:**

**a) zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia wraz z oświadczeniem podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzającym brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do SWZ**). Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby może być zastąpione innym podmiotowym środkiem dowodowym potwierdzającym, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tego podmiotu; Uwaga! Ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby.

**b) oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się** o udzielenie zamówienia wskazujące, które usługi, wykonają poszczególni wykonawcy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do SWZ**. Uwaga! Ww. dokument należy złożyć w przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia.

**Dokumenty wymagane przez zamawiającego, które należy złożyć na wezwanie**, o którym mowa w art. 274 ust. 1 ustawy:

- **wykaz dostaw** wykonanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, wartości brutto, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy te zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy;
28. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu.
29. Zamawiający zaleca, aby przy sporządzaniu oferty Wykonawca korzystał ze wzorów przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez Zamawiającego w przygotowanych wzorach.
30. **Sposób oraz termin składania ofert:**
- 1) Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w SWZ, należy złożyć za pośrednictwem platformy e- zamówienia , w terminie do dnia **15.12.2025 r. do godz. 10.00.**
  - 2) Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania ofert opisane zostały w Regulaminie Platformy e-Zamówienia, dostępnym na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
  - 3) Podpisaną, skompresowaną i zaszyfrowaną ofertę oraz inne dokumenty lub oświadczenia, należy złożyć za pośrednictwem platformy e-Zamówienia.
31. **Termin otwarcia ofert.**
- 1) Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, czyli w **dniu 15.12.2025 r. o godzinie 10.10.**
  - 2) Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni tj. **do dnia 13.01.2026 r.** włącznie. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
  - 3) W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, przy użyciu, którego następuje otwarcie ofert, a która to awaria powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje 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) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, 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.

## **ROZDZIAŁ VIII Wadium**

1. **Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.**  
Decyduje moment wpływu środków do zamawiającego.

2. Zgodnie z art. 97 ust. 7 pkt 2-4 Pzp wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310 ze zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na następujący rachunek bankowy zamawiającego **96 1010 1599 0526 2113 9120 0000**. Wniesienie wadium w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego będzie skuteczne z chwilą uznania tego rachunku bankowego kwotą wadium (jeżeli wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego nastąpi przed upływem terminu składania ofert).
4. W przypadku wnoszenia przez wykonawcę wadium w formie gwarancji/poręczenia, gwarancja/poręczenie powinny być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać następujące elementy:
  - 1) nazwę dającego zlecenie (wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta/poręczyciela oraz wskazanie ich siedzib,
  - 2) musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w ustawie,
  - 3) z jej treści powinno jednoznacznie wynikać zobowiązanie gwaranta do zapłaty całej kwoty wadium,
  - 4) powinno być nieodwołalne i bezwarunkowe oraz płatne na pierwsze żądanie,
  - 5) termin obowiązywania poręczenia lub gwarancji nie może być krótszy niż termin związania ofertą (z zastrzeżeniem iż pierwszym dniem związania ofertą jest dzień składania ofert);
  - 6) w treści poręczenia lub gwarancji powinna znaleźć się nazwa oraz numer przedmiotowego postępowania,
  - 7) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 58 pzp) Zamawiający wymaga aby poręczenie lub gwarancja obejmowała swą treścią (tj. zobowiązanych z tytułu poręczenia lub gwarancji) wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub aby z jej treści wynikało, że zabezpiecza ofertę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
5. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej. W takim przypadku wykonawca zobowiązany jest złożyć dokument wadialny (np. gwarancję bankową lub ubezpieczeniową):
  - 1) jako załącznik do oferty, w wydzielonym pliku (np. .pdf) lub
  - 2) na adres poczty elektronicznej: [przetargi@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:przetargi@szczecin.rdos.gov.pl) jako załącznik do wiadomości elektronicznej (w temacie wiadomości należy podać znak sprawy oraz nazwę postępowania, do którego wadium jest wnoszone), w sposób umożliwiający Zamawiającemu dopełnienie obowiązku określonego w art. 98 ust. 5 ustawy Pzp.
6. Oferta wykonawcy, który nie wniesie wadium, wniesie wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzyma wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złoży wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 pzp, zostanie odrzucona.
7. Zasady zwrotu oraz okoliczności zatrzymania wadium określa art. 98 pzp.

## **Rozdział IX Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. W niniejszym postępowaniu przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i ich wagą:

- **(C) cena – waga 60 %**
  - **(T) termin gwarancji dla zestawów komputerowych i komputerów przenośnych – waga 40%**
2. Przez kryterium cena Zamawiający rozumie całkowity koszt realizacji zamówienia. Do oceny Zamawiający przyjmuje cenę brutto wpisaną przez Wykonawcę w formularzu oferty. Liczba punktów w ramach kryterium ceny zostanie wyliczona zgodnie ze wzorem:

$$C = (C_{min} / C_b) \times 100 \times 60 \%$$

gdzie:

- C - liczba punktów przyznana za cenę
- C<sub>min</sub> - najniższa cena w złożonych ofertach
- C<sub>b</sub> - cena badanej oferty
- 100 - wskaźnik stały
- 60% - procentowe znaczenie kryterium cena

**Oferta w kryterium cena może otrzymać maksymalnie 60 punktów.**

3. Zamawiający przewiduje następujący sposób punktacji kryterium **Termin gwarancji dla zestawów komputerowych i komputerów przenośnych** - 40%. Oferta w tym kryterium może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

Termin udzielenia gwarancji	36 miesięcy	48 miesięcy	60 miesięcy
	0 pkt	20 pkt	40 pkt

4. Maksymalnie Wykonawca może uzyskać 40 pkt, jeśli zaoferuje 60 miesięcy gwarancji. W przypadku gdy Wykonawca zaoferuje minimalny wymagany przez zamawiającego termin gwarancji tj. 36 miesięcy otrzyma 0 pkt, gdy zaoferuje 48 miesięcy gwarancji na wykonaną usługę otrzyma 20 pkt, z założeniem, że 1 pkt odpowiada 1%. Kryterium „termin gwarancji” będzie rozpatrywane na podstawie oświadczenia złożonego na formularzu oferty - w Załączniku nr 1 do SWZ.

$$\text{Oferta najkorzystniejsza (ON)} = (C) + (T)$$

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego oraz uzyska największą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

#### **Rozdział X Formalności związane z podpisaniem umowy**

1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy znajdują się w załączniku nr 4 do SWZ.
2. W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego wykonawca, którego ofertę wybrano, składa zamawiającemu przed zawarciem umowy następujące dokumenty:
  - 1) wykonawcy występujący wspólnie, umowę konsorcjum w formie pisemnej i zawierającą co najmniej:
    - oznaczenie stron
    - cel gospodarczy, zakresy zadań poszczególnych uczestników konsorcjum,
    - odpowiedzialność solidarną uczestników konsorcjum, okres obowiązywania umowy, zasady partycypacji w zyskach oraz kosztach związanych z realizacją

wspólnego celu gospodarczego, określenie sposobu reprezentacji konsorcjum, umowa nie może zawierać zapisów dokonywania zmian umowy bez zgody Zamawiającego.

2) Wykonawcy prowadzący wspólnie działalność na podstawie umowy spółki cywilnej – umowę spółki cywilnej.

**3. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy – nie dotyczy.**

1) Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej..... ceny całkowitej podanej w ofercie.

2) Zgodnie z art. 450 ust. 1 Pzp, zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:

a) pieniądzu;

b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

c) gwarancjach bankowych;

d) gwarancjach ubezpieczeniowych;

e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

3) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego będzie skuteczne z chwilą uznania tego rachunku bankowego kwotą zabezpieczenia (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego musi nastąpić przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego).

4) W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

5) Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

6) Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.

7) Zamawiający pozostawia na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę 30% zabezpieczenia.

8) Kwota, o której mowa w ust. 8, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

9) Z zastrzeżeniem ust. 8, z treści gwarancji i poręczeń, o których mowa w art. 450 ust. 1 Pzp musi wynikać bezwarunkowe, nieodwołalne i na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego (beneficjenta), zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do zapłaty na rzecz zamawiającego kwoty stanowiącej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego przez wykonawcę (zobowiązanego).

10) W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 450 ust. 1 Pzp.

11) Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości

**Rozdział XI Jawność postępowania, RODO, pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli

wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
4. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
5. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie pzp – przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
6. Przekazanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale II SWZ.
7. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX, do upływu terminu na ich wniesienie.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, Ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-434 Szczecin;
  - 2) wszelkie pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zamawiającego, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, należy kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, Ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-434 Szczecin na adres: [iod@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:iod@szczecin.rdos.gov.pl)
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 upzp;
  - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - 5) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących 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;
  - 6) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
  - 7) osoba fizyczna, której dane dotyczą posiada:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
    - 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 \*\*;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) osobie fizycznej, której dane dotyczą nie przysługuje:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. B,d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO.

\* 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.

9. Administratorem danych osobowych obowiązującym do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO jest w szczególności:

- 1) Zamawiający – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności:

- a) wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- b) wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą
- c) pełnomocnika wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- d) członka organu zarządzającego wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),

- 2) Wykonawca – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności:

- a) osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia,
- b) podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną,
- c) podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- d) pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- e) członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);

- 3). Podwykonawca / podmiot trzeci- względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

#### 10. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy**

- 1) Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów pzp.

- 2) Odwołanie przysługuje na:

- a) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;



- b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
- 3) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
  - 4) Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
  - 5) Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” pzp.

## **Rozdział XII Wyjaśnienia treści SWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ za pośrednictwem Portalu [ezamowienia.gov.pl](http://ezamowienia.gov.pl). Komunikacja 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 zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi (wyjaśnienia treści SWZ). Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
2. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza złożenie wniosku o wyjaśnienie treści SWZ pocztą elektroniczną na adres [przetargi@szczecin.rdos.gov.pl](mailto:przetargi@szczecin.rdos.gov.pl).
3. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęły do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Zaleca się, aby wnioski o wyjaśnienie treści SWZ były przekazywane w wersji edytowalnej.
5. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego bez ujawniania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej SWZ są:

<b>Nr Załącznika</b>	<b>Nazwa Załącznika</b>
Załącznik nr 1	<i>Wzór Formularza Oferty</i>
Załącznik nr 2	<i>Wzór oświadczenia wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków</i>
Załącznik nr 3	<i>Wzór oświadczenia o podmiotach udostępniających zasoby i zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby</i>
Załącznik nr 4	<i>Istotne postanowienia umowy</i>
Załącznik nr 5	<i>Wykaz podstaw wykluczenia</i>
Załącznik nr 6	<i>Opis przedmiotu zamówienia</i>