

# 1. Informacje ogólne do SWZ

---

## 1.1. Nazwa i forma prawna zamawiającego:

MDM-DRUK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa

---

## 1.2. Adres siedziby:

ul. Jana Czochralskiego 9,  
61-248 Poznań

---

## 1.3. Dane kontaktowe zamawiającego:

- **Telefon:** +48 734 188 098
- **E-mail:** sekretariat@mdm-druk.com.pl
- **Strona internetowa:** <https://mdm-druk.com.pl/>

---

## 1.4. Numery identyfikacyjne:

- **NIP:** 777-17-41-324
- **REGON:** 630735410
- **KRS:** 0000655312

---

## 1.5. Podstawa prawna postępowania:

Postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019), wytycznymi programu **Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027** oraz zasadami kwalifikowalności kosztów w ramach Działania 3.01 Kredyt Ekologiczny.

---

## 1.6. Tryb postępowania:

Przetarg nieograniczony.

---

## 1.7. Źródło finansowania:

Projekt współfinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Programu **"Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027"**, Działanie 3.01 Kredyt Ekologiczny, konkurs nr 1 z dnia **13.06.2023 r. do 17.08.2023 r.**

---

## 1.8. Nazwa projektu:

„Zwiększenie efektywności energetycznej MDM-Druk poprzez modernizację urządzeń oraz instalację systemów OZE”

---

## 1.9. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa serwera, zgodnego ze specyfikacją minimalną, opisaną w punkcie 2.2.



Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



---

## 1.10. Kody CPV:

**30211000-1** – Komputery mainframe i serwery

**48820000-2** – Serwery komputerowe

---

## 1.11. Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia:

- Michał Borkowski
- Dyrektor R&D
- **Telefon:** 734 188 098
- **E-mail:** michal.borkowski@mdm-druk.com.pl

# 2. Przedmiot zamówienia

---

## 2.1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa serwera do siedziby zamawiającego. Serwer musi spełniać minimalne wymagania techniczne określone poniżej. Serwer musi być fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych i prawnych.

---

## 2.2. Minimalne wymagania techniczne i funkcjonalne

### Ogólne

- Typ: Serwer typu rack, 2U
- Konfiguracja chassis: Obudowa obsługująca do 12 dysków 3,5" SAS/SATA
- System operacyjny: Windows Server 2022 Datacenter, 16 rdzeni, możliwość obsługi nieograniczonej liczby maszyn wirtualnych, licencje CAL (50 sztuk urządzeń) Plus dodatkowa licencja Windows Server 2022 Datacenter na kolejne 16 rdzeni, bez nośnika/kłucza.

### Procesory

- Liczba procesorów: 2
- Typ: Intel Xeon Gold 6526Y lub równoważny
- Specyfikacja procesora:
  - Taktowanie: 2,8 GHz
  - Liczba rdzeni/wątków: 16 rdzeni / 32 wątki
  - Pamięć podręczna: 37,5 MB
  - Obsługa Turbo i Hyper-Threading
  - Wsparcie DDR5-5200
- Radiatory zoptymalizowane do pracy z procesorami o TDP  $\geq 165$  W

### Pamięć RAM

- Typ: RDIMM DDR5, 5600 MT/s
- Pojemność: 16 modułów po 32 GB, łączna pojemność 512 GB
- Konfiguracja: Optymalizacja pod kątem wydajności

### Dyski twarde i pamięć masowa

- Dyski SSD: 2 szt. 960 GB SATA SSD 6Gb/s do intensywnego odczytu
- Dyski HDD: 4 szt. 8 TB SATA 6Gb/s, 7200 obr./min, wymienne bez wyłączania systemu
- Kontroler RAID: PERC H755 lub równoważny, obsługa RAID 1 + RAID nieskonfigurowany

### Karty sieciowe

- Karta sieciowa OCP 3.0: Czteroportowa karta 10 GbE Base-T
- Dodatkowa karta sieciowa: Dwuportowa karta 1 GbE

**Zasilanie**

- Zasilacze: Dwa redundantne zasilacze o mocy 1100 W, wymienialne bez wyłączania systemu
- Efektywność: Certyfikacja dla wysokiej efektywności energetycznej

**Chłodzenie**

- Wentylatory: Wysokowydajne wentylatory (x6) zoptymalizowane pod kątem intensywnej pracy

**Systemy zarządzania**

- System zarządzania: iDRAC9 Enterprise lub równoważny
- Obsługa UEFI BIOS z partycją GPT
- Hasło systemowe generowane fabrycznie
- Moduł zarządzania kablami i szyny wsuwane

**Wsparcie techniczne**

- Gwarancja: 36 miesięcy, serwis w następnym dniu roboczym
- Wsparcie techniczne: Dostępność standardowej pomocy technicznej przez cały okres gwarancji

**Inne**

- Certyfikaty: CE i CCC
- Opcje rozszerzenia: Możliwość instalacji dodatkowych komponentów przy zachowaniu kompatybilności z istniejącą konfiguracją
- Dokumentacja: Elektroniczna instrukcja obsługi w języku polskim

---

**2.3. Uwagi dodatkowe**

- Wszystkie elementy serwera muszą być fabrycznie nowe i objęte gwarancją producenta na minimum 24 miesiące.
- Dostawa powinna być zrealizowana w całości jednorazowo, a sprzęt powinien być dostarczony w oryginalnym opakowaniu, wraz z nośnikami danych.

---

**3. Miejsce realizacji zamówienia**

---

**3.1 Miejsce realizacji zamówienia:**

MDM-DRUK Sp. z o.o. Sp. K., ul. Jana Czocharalskiego 9, 61-248 Poznań.

---

**4. Termin realizacji zamówienia**

---

**4.1 Termin realizacji zamówienia:**

Maksymalny termin dostawy: 60 dni od daty podpisania umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 30.04.25, z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia terminu w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, które uniemożliwiają realizację dostawy.

---

**4.2: Konsekwencje za przekroczenie terminu realizacji**

Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia, przedmiotu zamówienia w terminie określonym w punkcie 4.1.

W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia z winy Wykonawcy, Zamawiający

zastrzega sobie prawo do naliczania kar umownych w wysokości:

0,2% wartości brutto zamówienia za każdy dzień opóźnienia w dostawie, z zastrzeżeniem, że łączna wysokość kar umownych nie przekroczy 10% wartości brutto zamówienia.

Jeżeli opóźnienie przekroczy 30 dni, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów z tego tytułu, informując o tym Wykonawcę w formie pisemnej.

Kary umowne mogą zostać potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy należnego na podstawie wystawionych faktur.

Termin realizacji umowy może zostać wydłużony bez konsekwencji dla Wykonawcy, w szczególności w przypadku, gdy opóźnienie w realizacji wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, takich jak brak gotowości infrastruktury lub inne działania lub zaniechania, które uniemożliwiły Wykonawcy realizację zamówienia w pierwotnie ustalonym terminie. W takim przypadku strony uzgodnią nowy harmonogram realizacji zamówienia w formie pisemnej, stanowiący aneks do umowy.

---

### 4.3 Konieczność zachowania terminu

Z uwagi na konieczność uruchomienia serwera przed zakończeniem projektu infrastrukturalnego oraz dostosowanie infrastruktury IT do wymagań nowego biurowca, dostarczenie oraz instalacja serwera muszą być zrealizowane w terminie bezwzględnie określonym w punkcie 4.1..

## 5. Wymagane dokumenty od wykonawcy

---

### 5.1 Wymagane dokumenty od wykonawcy:

1. Szczegółowy opis techniczny oferowanego urządzenia.
2. Oświadczenie o zgodności parametrów z wymaganiami zamawiającego.
3. Certyfikaty jakości i zgodności z normami (np. CE).
4. Harmonogram dostawy.
5. Instrukcje obsługi w języku polskim (mogą być w wersji cyfrowej).

## 6. Zasady składania ofert

---

### 6.1. Brak możliwości składania ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferenci muszą złożyć ofertę obejmującą całość przedmiotu zamówienia określonego w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia.

---

### 6.2. Brak możliwości udzielenia zamówień uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.



---

### 6.3. Brak możliwości składania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. Oferty muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia.

---

### 6.4. Brak wymogu wniesienia wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.

---

### 6.5. Brak wymogu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

---

### 6.6: Elektroniczne składanie ofert

1. Wszystkie oferty muszą być składane wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy Bazy Konkurencyjności (BK2021).
2. Oferta musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
3. Oferty składane w formie papierowej, e-mailowej lub innym niż wskazany powyżej sposób nie będą brane pod uwagę.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za poprawne złożenie oferty w systemie BK2021 oraz za terminowe jej przesłanie.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy techniczne leżące po stronie Wykonawcy.

---

## 7. Waluta, w której będą prowadzone rozliczenia

---

### 7.1: Zasady płatności i zabezpieczenie płatności

1. Walutą, w której będą prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, jest **PLN**.
2. W przypadku, gdy oferta zostanie złożona w innej walucie niż PLN, do oceny oferty zostanie przyjęta wartość przeliczona według kursu średniego Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązującego z dnia zamieszczenia oferty.

---

### 7.2: Zasady płatności i zabezpieczenie płatności

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania części wynagrodzenia Wykonawcy w wysokości **10% wartości brutto zamówienia** do momentu:
  - podpisania protokołu odbioru końcowego bez uwag
2. Wypłata wstrzymanej kwoty nastąpi po spełnieniu warunków wymienionych powyżej, na podstawie pisemnego wniosku Wykonawcy.
3. Harmonogram płatności za realizację zamówienia będzie ustalony indywidualnie z Wykonawcą i stanie się integralną częścią umowy.
4. W przypadku wykrycia istotnych usterek w przedmiocie zamówienia, Zamawiający ma prawo wstrzymać całość lub część płatności do czasu ich usunięcia.

## 8. Opis sposobu przygotowania oferty

### 8.1. Wymagania podstawowe

1. **Jedna oferta:** Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. **Zgodność z SWZ:** Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SWZ.
3. **Podpisy:** Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwami.
4. **Pełnomocnictwa:** Jeśli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych, należy dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczoną notarialnie.
5. **Formularze:** Wszelkie formularze i załączniki do SWZ powinny być wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty w wymaganej formie.
6. **Koszty przygotowania:** Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

### 8.2. Forma oferty

1. **Język:** Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
2. **Forma pisemna:** Oferta powinna być złożona w formie elektronicznej za pośrednictwem BK2021.
3. **Dokumenty obcojęzyczne:** Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. **Wypełnienie formularzy:** Formularze mogą być wypełnione komputerowo lub czytelnie ręcznie.
5. **Numeracja stron:** Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
6. **Paraflowanie poprawek:** Wszelkie poprawki w ofercie muszą być paraflowane przez osobę podpisującą ofertę.

### 8.3. Zawartość oferty

Kompletna oferta musi zawierać:

1. **Formularz Oferty:** Wypełniony Formularz Oferty wraz z wymaganymi załącznikami (Załącznik 1).
2. **Dokumenty rejestrowe:** Aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. **Pełnomocnictwa:** Jeśli dotyczy, odpowiednie pełnomocnictwa.
4. **Oświadczenia:** Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (Załącznik 2)
5. **Spis treści:** Zaleca się dołączenie spisu treści z wyszczególnieniem liczby stron.

## 9. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa



Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Wykonawca może zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te powinny być wyraźnie oznaczone w ofercie.

## 10. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. **Uprawnienia:** Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. **Sytuacja ekonomiczna i finansowa:** Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. **Brak zaległości:** Nie posiadają zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ani Urzędu Skarbowego.
4. **Wiedza i doświadczenie:** Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji zamówienia.
5. **Potencjał techniczny i kadrowy:** Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Ocena spełnienia warunków będzie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawcę.

## 11. Wykluczenie Wykonawców z postępowania

Z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy:

### 1. Likwidacja lub upadłość

Znajdują się w stanie likwidacji lub upadłości, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

### 2. Powiązania z Zamawiającym

Są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo w sposób, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się w szczególności:

- Uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej.
- Posiadanie co najmniej 5% udziałów lub akcji.
- Pełnienie funkcji członka organu zarządzającego, nadzorczego, prokurenta lub pełnomocnika.
- Pozostawanie w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia w linii bocznej, lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- Pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

### 3. Nieprawdziwe informacje

Złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

### 4. Brak spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

### 5. Czyn nieuczciwej konkurencji

Złożyli ofertę, która stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

## 12. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty

### 12.1. Skuteczność zmian lub wycofania złożonej oferty

1. Wykonawca ma prawo wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę.
2. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne wyłącznie w przypadku, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu opublikowanym w Bazie Konkurencyjności (BK2021).

### 12.2. Zmiana złożonej oferty

1. Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być dokonane elektronicznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
2. Wykonawca zobowiązany jest ponownie przesłać zmienioną ofertę poprzez system BK2021, oznaczając ją w systemie jako „ZMIANA OFERTY”.
3. W przypadku wprowadzania kilku zmian, Wykonawca powinien jednoznacznie oznaczyć każdą wersję oferty w systemie BK2021, aby umożliwić ich identyfikację.

### 12.3. Wycofanie złożonej oferty

1. Wycofanie złożonej oferty odbywa się poprzez przesłanie elektronicznego powiadomienia za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
2. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być podpisane elektronicznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć powiadomienie w systemie BK2021 jako „WYCOFANIE OFERTY”.

### 12.4. Potwierdzenie przez Zamawiającego

1. Zamawiający potwierdzi przyjęcie zgłoszenia dotyczącego zmiany lub wycofania oferty poprzez system BK2021.
2. Potwierdzenie zostanie zarejestrowane w historii komunikacji na platformie BK2021.

### 12.5. Publikacja informacji o postępowaniu

#### 1. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym zostanie opublikowane wyłącznie za pośrednictwem platformy Bazy Konkurencyjności (BK2021) i będzie dostępne przez cały okres trwania postępowania.

#### 2. Publikacja zmian w treści SWZ

Wszelkie zmiany w treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) będą publikowane w systemie BK2021. Wykonawcy są zobowiązani do regularnego monitorowania platformy w celu zapoznania się z ewentualnymi modyfikacjami.

#### 3. Publikacja wyjaśnień dotyczących SWZ

Wyjaśnienia treści SWZ udzielane w odpowiedzi na zapytania Wykonawców będą publikowane w BK2021, zgodnie z zasadami określonymi w art. 284 ustawy PZP.





Wyjaśnienia te będą dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron, z zachowaniem zasady anonimowości źródła zapytań.

**4. Publikacja wyników postępowania**

Wyniki postępowania, w tym informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, zostaną opublikowane w BK2021 w terminie zgodnym z przepisami PZP.

**5. Obowiązki informacyjne Zamawiającego**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dodatkowego informowania Wykonawców o istotnych decyzjach lub wydarzeniach w ramach postępowania poprzez funkcjonalności systemu BK2021.

**6. Monitoring systemu BK2021**

Wykonawcy są odpowiedzialni za regularne monitorowanie platformy BK2021 w celu zapewnienia terminowego dostępu do informacji i dokumentacji związanej z postępowaniem.

## 13. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek

### 13.1. Wyjaśnienia treści ofert

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 223 ust. 1 PZP.
2. Żądanie wyjaśnień oraz odpowiedzi Wykonawcy muszą być składane wyłącznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą dotyczących treści złożonej oferty.

### 13.2. Poprawianie oczywistych omyłek

1. Zamawiający poprawi w ofercie, zgodnie z art. 223 ust. 2 PZP:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. O dokonanych poprawkach Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę za pośrednictwem BK2021.

## 14. Ocena zgodności oferty z treścią SWZ

1. Ocena zgodności oferty z treścią SWZ będzie przeprowadzana wyłącznie na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez Wykonawcę, zgodnie z art. 128 ust. 1 PZP.
2. W przypadku braku wymaganych dokumentów lub oświadczeń, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia muszą być składane wyłącznie za pośrednictwem BK2021.



## 15. Sprawdzanie wiarygodności ofert

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów i danych.
2. W tym celu Zamawiający może zażądać dodatkowych dokumentów lub informacji, które Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania żądania.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności informacji z rzeczywistością, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt 2b PZP.
4. W przypadku stwierdzenia czynu nieuczciwej konkurencji oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 3 PZP.

## 16. Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 226 ust. 1 PZP.
2. O odrzuceniu oferty Zamawiający poinformuje niezwłocznie Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## 17. Wynik postępowania i zawarcie umowy

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami określonymi w SWZ.
2. O wyborze oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców za pośrednictwem BK2021, podając nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została wybrana, oraz uzasadnienie jej wyboru.
3. Informacja o wyborze oferty zostanie również opublikowana w Bazie Konkurencyjności.
4. Wykonawcy zostanie wskazany termin i miejsce podpisania umowy.

## 18. Warunki zawarcia i zmiany umowy

---

### 18.1. Warunki zmiany umowy

1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej i będzie zgodna z treścią najkorzystniejszej oferty.
2. Zmiany umowy są dopuszczalne wyłącznie w przypadkach przewidzianych w art. 455 PZP, w szczególności:
  - a) wprowadzenia korzystniejszych rozwiązań technicznych lub organizacyjnych,
  - b) zmiany terminu realizacji zamówienia z przyczyn niezależnych od stron,
  - c) aktualizacji rozwiązań technicznych wynikających z postępu technologicznego.
3. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.



## 18.2. Szczegółowe warunki zmiany umowy

Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia istotnych zmian w treści umowy w sprawie zamówienia na następujących zasadach:

**a. Przesunięcie terminu realizacji zamówienia**

Przesunięcie terminu realizacji zamówienia wraz z uwzględnieniem skutków takiej zmiany jest możliwe, jeśli z przyczyn, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia umowy, niemożliwe jest dotrzymanie pierwotnie ustalonego terminu realizacji.

**b. Przyczyny leżące po stronie Zamawiającego**

Przesunięcie terminu realizacji zamówienia jest dopuszczalne w przypadku opóźnień wynikających z działań Zamawiającego, np. braku przygotowania miejsca instalacji, wraz z uwzględnieniem skutków takiej zmiany.

**c. Nieprzewidziane okoliczności**

W przypadku wystąpienia zdarzeń, których nie można było przewidzieć pomimo zachowania należytej staranności, a ich wystąpienie uniemożliwia realizację świadczenia lub osiągnięcie zamierzonego celu, strony mogą wspólnie ustalić zmieniony sposób realizacji zamówienia, aby osiągnąć zamierzony rezultat.

**d. Zastosowanie korzystniejszych rozwiązań**

Jeśli istnieje możliwość osiągnięcia rezultatu szybciej, efektywniej, przy niższych kosztach lub przy użyciu bardziej wydajnych rozwiązań technologicznych, strony mogą ustalić zmodyfikowany sposób realizacji zamówienia.

**e. Zmniejszenie zakresu zamówienia**

W przypadku ograniczenia zakresu dostaw lub prac przewidzianych w zamówieniu, wynagrodzenie wykonawcy zostanie odpowiednio obniżone na podstawie szczegółowej wyceny przygotowanej przez wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego.

**f. Dodatkowe dostawy lub prace**

Jeśli pojawi się konieczność realizacji dostaw lub prac dodatkowych, wynagrodzenie wykonawcy zostanie odpowiednio zwiększone na podstawie rzetelnej wyceny tych prac, zaakceptowanej przez Zamawiającego.

**g. Dostawy lub prace zamienne**

Jeśli dostawy lub prace zostaną wykonane w inny sposób, np. przy zastosowaniu odmiennej technologii lub materiałów o lepszych parametrach eksploatacyjnych, wynagrodzenie wykonawcy może zostać zmienione na podstawie porównawczej wyceny pierwotnych i zamiennych prac/dostaw.

**h. Zmiany regulacji prawnych lub zasad finansowania**

Jeśli w trakcie realizacji zamówienia wprowadzone zostaną nowe regulacje prawne lub zmienione zasady dofinansowania projektu z funduszy unijnych, strony mogą wspólnie ustalić zmodyfikowany sposób realizacji zamówienia.

**i. Siła wyższa**

W przypadku wystąpienia siły wyższej, np. klęski żywiołowej, epidemii, strajków, działań wojennych, termin realizacji zamówienia może zostać przesunięty o czas trwania tych okoliczności oraz ich skutków.

## 18.3. Procedura wprowadzania zmian

Wszelkie zmiany umowy mogą być wprowadzane wyłącznie na wniosek jednej ze stron, po uzyskaniu zgody drugiej strony, w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Wniosek o zmianę umowy powinien zostać rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia jego złożenia. Decyzja o akceptacji lub odrzuceniu wniosku musi być przedstawiona w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.



## 19. Unieważnienie postępowania

### 19.1. Przestanki unieważnienia postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 255 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpiły okoliczności, które powodują, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe,
- d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy.
- e) oferta nie spełnia wymagań określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia

### 19.2. Prawo do unieważnienia bez podania przyczyny

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania **w każdym czasie, bez podawania przyczyny**, jest to zgodne z przepisami i wytycznymi obowiązującymi w ramach Bazy Konkurencyjności (BK2021) oraz wytycznymi Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027.

### 19.3. Zawiadomienie o unieważnieniu

O unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców za pośrednictwem platformy Bazy Konkurencyjności (BK2021).

## 20. Środki ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny został naruszony w wyniku działań Zamawiającego, przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) zgodnie z art. 505 PZP.
2. Skargi na rozstrzygnięcia KIO można wносить do sądu powszechnego zgodnie z art. 579 PZP.

## 21. Opis sposobu obliczenia ceny

### 1. Podanie ceny w ofercie

Podana w ofercie cena netto powinna być wyrażona w walucie **PLN**.

- a) Oferty wyrażone w innych walutach zostaną przeliczone na PLN według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia otwarcia ofert.
- b) Cena netto musi być ceną ryczałtową, uwzględniającą wszystkie wymagania określone



Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



w niniejszej SWZ, oraz obejmować wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2. Sposób zapłaty i rozliczenia**

Sposób zapłaty oraz szczegółowe warunki rozliczenia zostaną określone w umowie z Wykonawcą.

**3. Obowiązki podatkowe Zamawiającego**

Jeżeli złożona oferta prowadziłaby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego (np. w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów), Zamawiający doliczy do przedstawionej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek zapłacić zgodnie z przepisami.

## 22. Kryteria oceny ofert

### 22.1 Kryteria oceny ofert

**1. Warunki oceny ofert**

Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

- a) Zostaną złożone przez Wykonawców, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania.
- b) Nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego na podstawie przepisów PZP i niniejszej SWZ.

**2. Wybór oferty najkorzystniejszej**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert.

**3. Kryteria oceny ofert i przypisane wagi**

Oferty zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:

### Kryterium I: Cena netto – 80 punktów

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane według wzoru:

$$C = (C_n / C_o) \times 80$$

Gdzie:

- **C<sub>n</sub>** – cena netto najkorzystniejszej oferty.
- **C<sub>o</sub>** – cena netto rozpatrywanej oferty.

### Kryterium II: Efektywność energetyczna - 10 punktów

Punktacja w tym kryterium:

- Certyfikat Titanium dla zasilaczy – **10 pkt.**
- Certyfikat Platinum lub niższy – **5 pkt.**
- Brak certyfikatu – **0 pkt.**

### Kryterium III: Wsparcie techniczne – 10 punktów

Punktacja w tym kryterium:

- Brak wsparcia - **0 pkt.**
- Gwarancja z czasem reakcji do 2 dni roboczych min 24 miesiące - **5 pkt.**
- Gwarancja z czasem reakcji do 1 dnia roboczego i wsparcie przez 36 miesięcy - **10 pkt.**

---

## 22.2: Procedura w przypadku remisu

1. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyska identyczną liczbę punktów, Zamawiający zastosuje następującą procedurę:
  - a) Decydujące znaczenie będzie miała **najniższa cena całkowita netto** spośród ofert z taką samą liczbą punktów.
  - b) Jeśli cena również będzie identyczna, Zamawiający dokona oceny ofert pod kątem dodatkowych **cech technicznych przedmiotu zamówienia**, wskazanych przez Wykonawców w dokumentacji ofertowej.
    - Przewagą techniczną będą objęte cechy, które wykraczają poza minimalne wymagania techniczne określone w SWZ i są jednoznacznie opisane w ofercie.
    - Zamawiający przyzna dodatkowy punkt za każdą cechę techniczną uznaną za korzystną, zgodnie z dokumentacją zamówienia.
  - c) Jeśli również ten etap nie przyniesie rozstrzygnięcia, Zamawiający zaprosi Wykonawców, których oferty uzyskały remis, do **negocjacji cenowych**.
  - d) W przypadku dalszego braku rozstrzygnięcia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w całości lub w części zgodnie z art. 255 PZP.
2. O wszelkich działaniach związanych z procedurą rozstrzygania remisu Wykonawcy zostaną poinformowani za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).

---

## 22.3 Metodologia wyboru oferty

Wybór Oferenta zostanie dokonany na podstawie najwyższej liczby uzyskanych punktów, zgodnie z powyższymi kryteriami oceny.

---

## 22.4 Informacja o wyniku oceny

Wyniki oceny ofert zostaną opublikowane za pośrednictwem BK2021, a Wykonawcy zostaną poinformowani o liczbie punktów uzyskanych przez poszczególne oferty.

# 23. Ochrona danych osobowych

---

## 23.1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach niniejszego postępowania jest: MDM-DRUK Sp. z o.o. Sp. K., ul. Jana Ciochrańskiego 9, 61-248 Poznań.

---

## 23.2. Cele przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym oceny ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcia umowy, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i RODO.



Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



---

### 23.3. Podstawy prawne przetwarzania danych

1. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie: a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w związku z realizacją postępowania, b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność do zawarcia i wykonania umowy.
2. Dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami PZP oraz wytycznymi BK2021.

---

### 23.4. Zakres przetwarzanych danych osobowych

Przetwarzaniu podlegają dane osobowe zawarte w ofertach, dokumentach rejestrowych, oświadczeniach oraz innych dokumentach wymaganych przez Zamawiającego w ramach postępowania.

---

### 23.5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji postępowania oraz zawarcia i wykonania umowy, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o archiwizacji.

---

### 23.6. Prawa osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1. Dostępu do swoich danych osobowych.
2. Sprostowania nieścisłych lub niekompletnych danych.
3. Usunięcia danych w przypadkach przewidzianych prawem.
4. Ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

---

### 23.7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem udziału w postępowaniu. Niepodanie danych skutkuje wykluczeniem z postępowania.

---

### 23.8. Przekazywanie danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w tym instytucjom kontrolującym wydatkowanie środków publicznych.

---

### 23.9. Dane kontaktowe Administratora

We wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Administratorem za pośrednictwem: E-mail: [ado@mdm-druk.com.pl](mailto:ado@mdm-druk.com.pl)  
Telefon: 61 876 85 27

## 24. Środki ochrony prawnej



Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską





---

## 24.1. Podstawa prawna

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia został naruszony w wyniku działań Zamawiającego niezgodnych z przepisami Prawa zamówień publicznych (PZP), przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej (KIO), zgodnie z art. 505–590 PZP.

---

## 24.2. Zakres środków ochrony prawnej

1. Odwołanie przysługuje w szczególności na:
  - a) treść ogłoszenia o zamówieniu,
  - b) postanowienia Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
  - c) czynności Zamawiającego podjęte w toku postępowania, które są niezgodne z przepisami PZP,
  - d) zaniechanie czynności, do której Zamawiający był zobowiązany na mocy PZP.

---

## 24.3. Termin na wniesienie odwołania

1. Odwołanie na treść ogłoszenia lub postanowienia SWZ należy wniesić w terminie **10 dni** od dnia publikacji ogłoszenia lub udostępnienia SWZ.
2. Odwołanie na inne czynności Zamawiającego należy wniesić w terminie:
  - a) **10 dni** od dnia, w którym Wykonawca dowiedział się o podstawie wniesienia odwołania (dla postępowań o wartości powyżej progów unijnych),
  - b) **5 dni** od dnia, w którym Wykonawca dowiedział się o podstawie wniesienia odwołania (dla postępowań o wartości poniżej progów unijnych).

---

## 24.4. Składanie odwołania

1. Odwołanie wnosi się w formie elektronicznej do Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) za pośrednictwem systemu ePUAP lub innego wskazanego przez KIO.
2. Odwołanie powinno zawierać:
  - a) oznaczenie Zamawiającego, którego czynność jest kwestionowana,
  - b) dokładne wskazanie czynności lub zaniechania Zamawiającego, które jest przedmiotem odwołania,
  - c) uzasadnienie faktyczne i prawne odwołania,
  - d) dowód uiszczenia wpisu na rachunek KIO.

---

## 24.5. Skarga na orzeczenie KIO

1. Wykonawca ma prawo wnieść skargę na orzeczenie KIO do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego, zgodnie z art. 579–590 PZP.
2. Skarga powinna być wniesiona w terminie **14 dni** od dnia doręczenia orzeczenia KIO.

---

## 24.6. Kontakt w sprawach proceduralnych

W sprawach proceduralnych związanych ze środkami ochrony prawnej można kontaktować się z Zamawiającym za pośrednictwem systemu BK2021 lub bezpośrednio na adres e-mail: Michal.borkowski@mdm-druk.com.pl.





## 25. Poufność i ochrona informacji

### 25.1. Obowiązek poufności

1. Wszelkie informacje przekazane Wykonawcom przez Zamawiającego w ramach niniejszego postępowania, które nie są publicznie dostępne, muszą być traktowane jako poufne.
2. Wykonawcy zobowiązują się do wykorzystania otrzymanych informacji wyłącznie w celu przygotowania i złożenia oferty w niniejszym postępowaniu.

### 25.2. Ochrona danych technicznych i handlowych

1. Zamawiający zapewni poufność informacji technicznych i handlowych zawartych w ofertach, które zostały oznaczone przez Wykonawców jako tajemnica przedsiębiorstwa, zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Oznaczenie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa wymaga uzasadnienia przez Wykonawcę, które musi być złożone w ofercie.

### 25.3. Zasady udostępniania dokumentacji

1. Wszelkie dokumenty i informacje udostępniane w toku postępowania będą publikowane wyłącznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odmowy udostępnienia dokumentów lub informacji, które mogą naruszać poufność ofert lub interes publiczny.

### 25.4. Ochrona informacji po zakończeniu postępowania

1. Wykonawcy zobowiązują się do zniszczenia lub zwrotu wszelkich dokumentów zawierających poufne informacje Zamawiającego po zakończeniu postępowania, na żądanie Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do przechowywania ofert i innych dokumentów związanych z postępowaniem przez okres wymagany przepisami prawa.

### 25.5. Sankcje za naruszenie poufności

1. Naruszenie zasad poufności przez Wykonawcę może skutkować jego wykluczeniem z postępowania.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia poufności Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

## 26. Audyt i kontrola

### 26.1. Zasady ogólne

1. Zamawiający oraz instytucje uprawnione do przeprowadzania audytu i kontroli, w tym organy nadzorujące wykorzystanie środków publicznych, mają prawo do weryfikacji realizacji zamówienia na każdym etapie jego trwania oraz po jego zakończeniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do pełnej współpracy podczas audytu lub kontroli.

---

## 26.2. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Zamawiającego lub instytucji kontrolującej: a) wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją zamówienia, b) protokołów, harmonogramów, faktur, raportów oraz innych materiałów potwierdzających prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wstępu na teren realizacji zamówienia oraz do miejsc, gdzie przechowywana jest dokumentacja związana z zamówieniem.

---

## 26.3. Czas trwania obowiązku współpracy

1. Obowiązek współpracy w zakresie audytu i kontroli trwa przez cały okres realizacji zamówienia oraz przez okres przechowywania dokumentacji, który wynosi co najmniej **5 lat** od zakończenia projektu lub dłużej, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub wytyczne programu, z którego finansowane jest zamówienie.

---

## 26.4. Sankcje za brak współpracy

1. W przypadku odmowy udzielenia informacji, dostępu do dokumentacji lub innej formy współpracy podczas audytu lub kontroli, Zamawiający zastrzega sobie prawo do: a) nałożenia kar umownych, b) wstrzymania płatności, c) zgłoszenia sprawy do odpowiednich organów nadzorczych.

---

## 26.5. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do wcześniejszego poinformowania Wykonawcy o planowanym audycie lub kontroli, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do protokołów z przeprowadzonych audytów lub kontroli.

# 27. Zmiany harmonogramu realizacji zamówienia

---

## 27.1. Możliwość zmiany harmonogramu

1. Harmonogram realizacji zamówienia, stanowiący załącznik do umowy, może zostać zmieniony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.
2. Zmiana harmonogramu może dotyczyć wyłącznie: a) terminów realizacji poszczególnych etapów zamówienia, b) terminu dostawy, c) terminu odbioru przedmiotu zamówienia.

---

## 27.2. Warunki zmiany harmonogramu

1. Zmiana harmonogramu realizacji zamówienia jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia następujących okoliczności: a) Siła wyższa, która uniemożliwia realizację zamówienia w pierwotnym terminie. b) Zmiany w przepisach prawa wpływające na realizację zamówienia. c) Problemy techniczne lub organizacyjne, które nie wynikają z winy Wykonawcy ani Zamawiającego.



- d) Opóźnienia wynikające z działań instytucji kontrolnych lub organów nadzorujących projekt.
- e) Inne uzasadnione okoliczności zaakceptowane przez Zamawiającego.

---

### 27.3. Procedura wnioskowania o zmianę harmonogramu

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o zmianę harmonogramu do Zamawiającego, zawierający:
  - a) Opis przyczyn wnioskowanej zmiany,
  - b) Proponowane nowe terminy realizacji poszczególnych etapów,
  - c) Dowody potwierdzające wystąpienie okoliczności uzasadniających zmianę.
2. Zamawiający zobowiązuje się rozpatrzyć wniosek w terminie **14 dni roboczych** od daty jego otrzymania i poinformować Wykonawcę o swojej decyzji.

---

### 27.4. Sankcje za nieprzestrzeganie harmonogramu

1. W przypadku opóźnień w realizacji zamówienia, które wynikają z winy Wykonawcy i nie zostały zgłoszone w ramach procedury zmiany harmonogramu, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych zgodnie z zapisami umowy.
2. Brak zgody Zamawiającego na zmianę harmonogramu nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji zamówienia zgodnie z pierwotnymi terminami.

