

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

dla zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Nr postępowania: **BR.271.1.39.2022**

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Trzebowniko, 36-001 Trzebowniko 976

Zaprasza do złożenia oferty w trybie art. 275 pkt 1 (tryb podstawowy bez negocjacji) o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. -

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) – dalej ustawa PZP na zamówienie pn.:

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROTCIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA URZĘDU
GMINY TRZEBOWNISKO W OKRESIE 12 MIESIĘCY LICZĄC OD DNIA 01.01.2023 r.**

16 listopada 2022 r.

Zatwierdził:
Wójt Gminy Trzebowniko
mgr inż. Lesław Kuźniar

SPIS TREŚCI

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego	3
II. Tryb udzielania zamówienia	3
III. Opis przedmiotu zamówienia	3
IV. Wizja lokalna	6
V. Podwykonawstwo	6
VI. Termin wykonania zamówienia	6
VII. Warunki udziału w postępowaniu	7
VIII. Podstawy wykluczenia z postępowania	7
IX. Podmiotowe środki dowodowe. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia	8
X. Poleganie na zasobach innych podmiotów	10
XI. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Spółki cywilne/ konsorcja)	10
XII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami, wyjaśnienia treści SWZ oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów	11
XIII. Opis sposobu przygotowania oferty oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ	12
XIV. Sposób obliczania ceny oferty	15
XV. Wymagania dotyczące wadium	16
XVI. Termin związania ofertą	16
XVII. Miejsce i termin składania ofert	16
XVIII. Otwarcie ofert	16
XIX. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert	17
XX. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy	17
XXI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	18
XXII. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy	18
XXIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy	18
XXIV. Ochrona danych osobowych	19
XXV. Pozostałe informacje	20
XXVI. Spis załączników	20

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

- **Gmina Trzebowniko, 36-001 Trzebowniko 976, NIP: 517-00-37-677**
- godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek 8.30-16.30, wtorek-piątek od 7.30 do 15:30
- **Tel. 17 77 13 700** e-mail: poczta@trzebowniko.pl
- Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z procedurą: <https://platformazakupowa.pl/pn/trzebowniko>

II. Tryb udzielania zamówienia

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 PZP oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia negocjacji. Zgodnie z art. 310 pkt 1 Pzp.
3. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
4. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp
5. Zamawiający nie określa wymagań dotyczące realizacji oraz egzekwowania wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych¹
Zamawiający rezygnuje z podziału zamówienia na części z uwagi na nadmierne trudności techniczne oraz problem w skoordynowaniu działań różnych wykonawców realizujących poszczególne zakresy usługi skutkujące poważną groźbą nieprawidłowej realizacji zamówienia. W konsekwencji zwiększony mógłby zostać także koszt wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia stanowi kompleksową usługę pocztową na rzecz jednego Zamawiającego. Ponadto istniałoby ryzyko niewykonania części zamówienia. Zamawiający zrobił rozeznanie rynku i tego typu zamówieniami zajmują się wyspecjalizowane w tym kierunku firmy posiadające systemy logistyczne oraz zaplecze techniczne umożliwiające optymalnie świadczyć jednocześnie pełen zakres usług objętych przedmiotem zamówienia. Dzięki temu minimalizują koszty związane z logistyką obsługi usług pocztowych. Zamawiający kierując się zasadą optymalizacji kosztów i gospodarnością podczas wydatkowania środków publicznych oraz zachowując zasadę konkurencyjności oraz równego traktowania wykonawców nie podzielił zamówienia na części.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych².
8. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Trzebowniko w okresie 12 miesięcy licząc od dnia 01.01.2023 w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym.
Przedmiot zamówienia powinien być realizowany na zasadach określonych w przepisach prawa tj:

¹ Zgodnie z art. 281 ust. 2 pkt 4 i 5 PZP

² Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych należy podać informacje zgodnie z wymaganiami wskazanymi w art. 281 ust. 2 pkt 6.

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCI KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA
URZĘDU GMINY TRZEBOWNISKO**

- 1.1 *ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U.2022.896)*, oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy.
 - 1.2 *ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540)*,
 - 1.3 *ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2022.2000)*
 - 1.4 *ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 t. j.)*
 - 1.5 międzynarodowymi przepisami pocztowymi w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym: *Światowa Konwencja Pocztowa - Ósmy Protokół Dodatkowy - Genewa 12 sierpnia 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1824) Regulamin Poczty Listowej*
 - 1.6 *Regulaminów świadczenia usług pocztowych, które są objęte przedmiotem zamówienia, wydanych przez Wykonawcę, które nie są sprzeczne z ustawą Prawo Pocztowe.*
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 2.1 usługi pocztowe w obrocie krajowym dla przesyłek pocztowych o wadze do 2000 g i przesyłek zagranicznych o wadze do 350 g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania,
 - 2.2 doręczanie zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy (z podaniem przyczyny niedoręczenia) oraz zwrot potwierdzeń odbioru pokwitowanych przez adresata do placówki Urzędu Gminy,
 - 2.3 doręczanie obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz.U.2018.545)
 1. Przez przesyłki listowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1.1 przesyłki nierejestrowane ekonomiczne - niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, format S, L, M.
 - 1.2 przesyłki nierejestrowane priorytetowe - będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, format S, L, M
 - 1.3 przesyłki rejestrowane ekonomiczne (polecone) - niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed zagubieniem, zniszczeniem, utratą zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym, format S, L, M
 - 1.4 przesyłki rejestrowane priorytetowe (polecone) - będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed zagubieniem, zniszczeniem, utratą zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym, format S, L, M
 - 1.5 przesyłki rejestrowane ekonomiczne (polecone) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed zagubieniem, zniszczeniem, utratą zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym, format S, L, M
 - 1.6 przesyłki rejestrowane priorytetowe (polecone) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed zagubieniem, zniszczeniem, utratą zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym, format S, L, M
 - 1.7 przesyłki zagraniczne priorytetowe (polecone) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 2. Oznaczenia S, M, L dla przesyłek listowych oznaczają:
 - 2.1 Format S to przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
 - b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.
 - c) waga do 500 g
 - 2.2 Format M to przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
 - b) maksimum — żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
 - c) waga do 1000 g
 - 2.3 Format L to przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA
URZĘDU GMINY TRZEBOWNISKO**

- b) maksimum — suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm
 - c) waga do 2000 g
3. Zamawiający wymaga aby doręczenie przesyłek do Zamawiającego odbywało się najpóźniej do godz. 9:00, natomiast odbiór przesyłek ma być zabezpieczony w godz. Od. 14:00 – 14:30.
 4. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował przynajmniej czterema placówkami w czterech miejscowościach na terenie Gminy Trzebowniko do odbioru awizowanych przesyłek wysłanych przez Urząd Gminy Trzebowniko do mieszkańców i instytucji z terenu Gminy Trzebowniko. Ponadto wymagamy minimum dwóch placówek nadawczych, w których Zamawiający będzie mógł nadać przesyłki pocztowe i otrzymać potwierdzenie nadania przesyłek w formie stempla (data i godzina nadania) oraz podpisu pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.
 5. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego, dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą, na podany adres, bądź wskazany adres skrytki pocztowej.
 6. Zamawiający zobowiązuje się do podania na przesyłce pocztowej nazwy i adresu adresata (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając również rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy). Wzór ZPO - zwrotne poświadczenie odbioru określa załącznik nr 7 do SWZ.
 7. Zamawiający zobowiązuje się do prowadzenia dwóch egzemplarzy pocztowej książki nadawczej (oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego) dla przesyłek rejestrowanych oraz dwóch egzemplarzy zestawień ilościowo-wartościowych dla wszystkich nadawanych przesyłek. Zestawienie prowadzone będzie z uwzględnieniem podziału na przesyłki zwykłe i najszybszej kategorii, rejestrowane i nierejestrowane, za potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru, format S, L, M, poszczególne kategorie wagowe oraz podziału na przesyłki krajowe i zagraniczne. Wzór pocztowej książki nadawczej i zestawienia ilościowo-wartościowego zostanie ustalony z Wykonawcą przed zawarciem umowy. Oryginał pocztowej książki nadawczej oraz zestawienie ilościowo-wartościowe dla Wykonawcy stanowić będzie podstawę dla celów rozliczeniowych, a dla Zamawiającego potwierdzenie wykonania usług pocztowych.
 8. Opakowanie przesyłek pocztowych będzie stanowiła koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Odpowiedzialność za przesyłki pocztowe po ich przekazaniu przez Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy.
 9. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia będzie następować w dniu ich nadania w siedzibie Wykonawcy.
 10. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłki na następny dzień roboczy w przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę uchybień odbieranych przesyłek określonych w przepisach ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego.
 11. Wykonawca udostępni bezpłatnie Zamawiającemu wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
 12. W przypadku nieobecności adresata i braku możliwości doręczenia przesyłki pocztowej innej dorosłej, uprawnionej osobie w obrocie krajowym, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie (pierwsze awizo, a po upływie 7 dni kolejne awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać list lub przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
W związku z powyższym Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania placówki na terenie gminy Trzebowniko umożliwiającej adresatom odbiór awizowanej korespondencji.
 13. Odbierający przesyłkę pocztową potwierdza jej doręczenie podpisem ze wskazaniem daty doręczenia, jeśli odbierający uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.
 14. Wykonawca zobowiązany będzie doręczać wszystkie przychodzące za jego pośrednictwem przesyłki

- pocztowe i zwracać niedoręczone przesyłki pocztowe (z podaniem przyczyny niedoręczenia) oraz potwierdzenia odbioru pokwitowane przez adresata do Zamawiającego.
15. W przypadku utraty, uszkodzenia, ubytku bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia zgodnie z przepisami rozdziału 8 *ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowne*.
 16. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie korespondencji. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek. Nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
 17. Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową.
 18. Zamawiający w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej będzie umieszczał wyłącznie informacje „Opłata pobrana.....”.
 19. Zamawiający informuje, iż na przesyłce w miejscu nadawcy w większości będą umieszczane dane Zamawiającego. Niewielki procent przesyłek będzie zawierał następujące dane: Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 36-001 Trzebowniko 976.
 20. Zawarte w formularzu *oferty cenowej* zestawienie liczby przesyłek nadawanych przez Zamawiającego ma charakter szacunkowy i zostało podane na potrzeby przygotowania oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. Rodzaje i ilości nadawanych przesyłek przez Zamawiającego mogą się zmieniać z zależności od jego potrzeb, Wykonawca wyraża na to zgodę i nie będzie dochodził roszczeń odszkodowawczych z tytułu zmian.
 21. Zamawiający wskazuje, że w ramach przedmiotu zamówienia będzie również nadawał przesyłki wymagające zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
 22. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje doręczanie przesyłek w trybie Kodeksu postępowania cywilnego oraz Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 23. Rozliczenia finansowe, wykonanych usług pocztowych, będą dokonywane w okresach miesięcznych, z uwzględnieniem faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz cen jednostkowych zaproponowanych przez Wykonawcę w dołączonym formularzu *oferty cenowej załącznik nr 2 do SWZ*. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego za każdy miesiąc.
 24. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu *oferty cenowej* są niezmiennie przez cały okres trwania umowy z wyjątkiem sytuacji przewidzianej w projekcie umowy § 10 ust 1 lit. e.
 25. Wykonawca będzie doręczał przesyłki pocztowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz obowiązujących przepisach wykonawczych do ww. ustawy.
 26. Zamawiający w ramach zamówienia nie dopuszcza świadczenie usługi w formie reprezentacji.
 27. Wykaz wykonanych usług zawiera załącznik Nr 5 do SWZ.
 28. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
Przedmiot główny: 64110000-0 usługi pocztowe
Przedmiot dodatkowy: 64112000-4 usługi pocztowe dotyczące listów.
 29. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 PZP

IV. Wizja lokalna

Zamawiający nie przewiduje obowiązku odbycia przez wykonawcę wizji lokalnej oraz sprawdzenia przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.

V. Podwykonawstwo

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).

2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia³.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców⁴.
4. Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo – zawarte są w projektowanych postanowieniach umownych.

VI. Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia należy wykonać w terminie **12 miesięcy** licząc od dnia 01 stycznia 2023 r.⁵

VII. Warunki udziału w postępowaniu⁶

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale VIII SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**
Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie
 - 2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**
 - Dokument potwierdzający kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej tj. Aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej dokonany zgodnie z przepisami art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
 - 3) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**
Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie
 - 4) **zdolności technicznej lub zawodowej⁷:**
 - Posiadanie doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia:

Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony o ile Wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jedną usługę podobną do przedmiotu zamówienia o wartości nie mniejszej niż 100 000,00 zł brutto.

Wykonawca winien udokumentować powyższy warunek poprzez załączenie dowodów z podaniem daty wykonania i podmiotu na rzecz którego usługa została wykonana z potwierdzeniem, że usługa została wykonana w sposób należyty - zał. nr 5 dp SWZ
- Wykaz narzędzi wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – zał. nr 4 dp SWZ

³ Zgodnie z art. 281 ust. 2 pkt 15 PZP

⁴ Zgodnie z art. 462 ust. 2 PZP

⁵ Zgodnie z art. 436 PZP

⁶ Zgodnie z art. 57 pkt 2 PZP

⁷ art. 116 ust. 1 PZP.

VIII. Podstawy wykluczenia z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
 - 1) w art. 108 ust. 1 PZP;
Wykonawca, żaden ze wspólników konsorcjum (w przypadku składania oferty wspólnej), żaden ze wspólników spółki cywilnej ani żaden podmiot, na którego zasoby powołuje się wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie żadnej z przesłanek, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
 - 2) Wykonawca, żaden ze wspólników konsorcjum (w przypadku składania oferty wspólnej) oraz żaden ze wspólników spółki cywilnej ani żaden podmiot, na którego zasoby powołuje się wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 4, PZP, tj.:
 - a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - 3) w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835): wykonawca, żaden ze wspólników - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum, spółka cywilna).
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 PZP

IX. Podmiotowe środki dowodowe. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia

1. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału** w postępowaniu oraz o **braku podstaw do wykluczenia** z postępowania – **zgodnie z Załącznikiem nr 3 do SWZ**⁸;
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, **podmiotowych środków dowodowych**⁹, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych. Podmiotowe środki dowodowe składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 - 3.1. **Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu:** w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt. 4 ustawy, w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej, Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, składa sporządzony wg załącznika do SWZ,
 - 3.1.1. Dokument potwierdzający kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej tj. Aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej dokonany zgodnie z przepisami art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove.
 - 3.1.2. Wykaz dostaw lub usług zał. nr 5 dp SWZ wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli

⁸ z art. 273 ust. 2 PZP, art. 125 ust. 1,

⁹ Zgodnie z definicją zawartą w art. 7 pkt 17 PZP przez podmiotowe środki dowodowe należy rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 PZP

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROTCIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA
URZĘDU GMINY TRZEBOWNISKO**

okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy;

- 3.1.3. Wykaz narzędzi wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – zał. nr 4 do SWZ

3.2. Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu:

- w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Wykonawca na wezwanie, Zamawiającego składa:
 - 3.2.1. odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
- w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy w zakresie braku podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawca przedłoży sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik do SWZ
 - 3.2.2. oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 275 z późn. zmianami) z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do złożenia w/w dokumentu tj. Oświadczenia wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa oświadczenia i dokumenty takie same jak Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp, dane umożliwiające dostęp do tych środków.
5. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający może żądać od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.
6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
7. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452) oraz w Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2020 poz. 2415).

X. Poleganie na zasobach innych podmiotów¹⁰

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują świadczenie do realizacji, którego 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 podmiotów¹¹. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do SWZ.
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 postępowaniu¹².
6. **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 zasoby¹³.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ, 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, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale IX SWZ¹⁴.

XI. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Spółki cywilne/ konsorcja)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

¹⁰ Zapisy dostosowane do wzoru SWZ wynikają z przepisów art. 118 – 123 PZP

¹¹ Zgodnie z art. 118 ust. 3 PZP

¹² Zgodnie z art. 122 PZP

¹³ Zgodnie z art. 123 PZP

¹⁴ Zgodnie z art. 125 ust. 5 PZP

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składają oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane/dostawy/usługi¹⁵ wykonają poszczególni wykonawcy.

XII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami, wyjaśnienia treści SWZ oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Agnieszka Makarowska - Referat Organizacyjno-Prawny. Urząd Gminy Trzebowniko, 36-001 Trzebowniko 976 tel. + 48/17 77 13 707 w godz. poniedziałek 8:30-16:30, wtorek – piątek 7:30-15:30
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/trzebowniko>
3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:
 - przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;
 - przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
 - przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;
 - przesyłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;
 - przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

4. Zamawiający dopuszcza, opcjonalnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: poczta@trzebowniko.pl
5. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy.
6. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
7. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE 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 zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,

¹⁵ W zależności od tego co jest przedmiotem postępowania.

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROTCIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA
URZĘDU GMINY TRZEBOWNISKO**

- b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f) Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
8. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosek dostępnej pod linkiem.
9. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XIII. Opis sposobu przygotowania oferty oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ

1. Oferta oraz przedmiotowe środki dowodowe składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w postaci elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.¹⁶
3. Oferta powinna być:
 - sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
 - Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać „Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie

¹⁶ Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA
URZĘDU GMINY TRZEBOWNISKO**

- identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
- W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
4. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
 5. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
 6. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.
 7. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością.
 8. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
 9. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaufanym lub osobistym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
 10. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
 11. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do “Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.**
 12. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
 13. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - .zip
 - .7Z
 14. Wśród rozszerzeń powszechnych, a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują:
 - .rar
 - .gif
 - .bmp
 - .numbers
 - .pages.
- Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.¹⁷**
15. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.

¹⁷ Zgodnie z wyrokiem KIO 1451/20 Zamawiający, jeżeli nie precyzuje w SWZ przyjmowanych formatów danych, powinien dopuścić oferty w każdym, możliwym do odczytania formacie. PRZETARGowa rekomenduje wskazanie formatów zawartych w Załączniku nr 2 do ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Decyzja należy jednak do Zamawiającego.

16. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
17. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
18. Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
19. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
20. Zamawiający zaleca aby **w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.** Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
21. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
22. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
23. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
24. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
25. Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

26. OFERTA MUSI ZAWIERAĆ:

- 1) wypełniony Formularz Oferta cenowa – załącznik nr 2
- 2) oświadczenie/a o braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3
składa Wykonawca; każdy ze wspólników konsorcjum (w przypadku składania oferty wspólnej) oraz każdego ze wspólników spółki cywilnej; podmiotów udostępniających zasoby, czyli podmiotów, na zasoby których powołuje się wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w punktach VIII oraz przesłanek wykluczenia z postępowania, o których mowa w punkcie VII SWZ)
- 3) dokument/y potwierdzający/e umocowanie do reprezentowania Wykonawcy i/lub podmiotu udostępniającego zasoby w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy i/lub podmiotu udostępniającego zasoby jest umocowana do jego reprezentowania:
 - a) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia w/w dokumentów jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów, przy czym poprzez w/w dane należy rozumieć wskazanie przez Wykonawcę w ofercie lub innych dokumentach załączonych do oferty np. nr KRS, nr NIP, Nr REGON
 - b) jeżeli w imieniu wykonawcy i/lub podmiotu udostępniającego zasoby działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt. a), Zamawiający żąda od Wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania wykonawcy i/lub podmiotu udostępniającego zasoby.
 - c) pełnomocnictwo – jeśli wymagane do reprezentowania Wykonawcy/ów w przypadku, gdy:
 - Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik,
 - ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej w art. 58 ust. 2 Pzp (dotyczy również wspólników spółki cywilnej)
 - umocowanie nie wynika z ppkt. 4 a) i b)

Dokument/y potwierdzający/e umocowanie do reprezentowania podmiotu udostępniającego zasoby składane są tylko w przypadku korzystania z jego zasobów w celu potwierdzenia spełnienia warunków.

27. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, potwierdzającego status prawny wykonawcy, np. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert¹⁸.
28. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów potwierdzających status prawny wykonawcy, np. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy¹⁹.

XIV. Sposób obliczania ceny oferty

1. Cenę oferty za realizację całego przedmiotu zamówienia należy wskazać w Formularzu oferty. Wskazana cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, bez których wykonanie przedmiotu zamówienia byłoby niemożliwe, w tym koszty jego dostawy do siedziby Zamawiającego, koszty przeszkolenia w zakresie jego obsługi oraz podatek VAT (przedmiot zamówienia objęty jest stawką VAT w wysokości 23 %) itd.
2. Wykonawca określi cenę oferty poprzez wpisanie w tabeli cenowej (ofertę cenową na usługi pocztowe załącznik nr 2) cen jednostkowych brutto (kolumna 7) oraz obliczenie wartości brutto dla każdego rodzaju przesyłki (iloczyn szacowanej ilości i oferowanej ceny – kolumna 5 x kolumna 7). Następnie należy dokonać podsumowania obliczonych kwot z kolumny 8, a wyliczoną w ten sposób wartość wpisać w wierszu „razem (cena ofertowa)”.
3. Wynagrodzenie wskazane przez Wykonawcę, zawiera wszystkie czynniki cenotwórcze związane z realizacją przedmiotu umowy.
4. Cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
5. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2022.931), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć²⁰. W ofercie, o której mowa w ust. 1, Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

¹⁸ Zgodnie z § 4 ust. 2 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

¹⁹ Zgodnie z § 3 ust. 3 projektu rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

²⁰ Zgodnie z art. 225 PZP

7. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

XV. Wymagania dotyczące wadium²¹

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XVI. Termin związania ofertą

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni²², tj. do 31 grudnia 2022 r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVII. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/trzebownisko> w myśl Ustawy PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 01 grudnia 2022 do godziny 09:00.**
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust.2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XVIII. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął **termin składania ofert tj. 01 grudnia 2022 r.**
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

²¹ Zgodnie z art. 97 ust. 1 PZP

²² Maksymalny termin związania ofertą zgodnie z art. 307 ust. 1 PZP Zgodnie z przywołanym przepisem termin określa się poprzez wskazanie daty w dokumentach zamówienia.

3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.

XIX. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

1) Cena za przedmiot zamówienia – waga 100 %

Kryterium procentowe zostanie zamienione na punkty według następującego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

- a) Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w formularzu *oferty cenowej*.
 - b) Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
 3. Ocenie będą podlegały oferty niepodlegające odrzuceniu.
 4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaofertowanej ceny.
 5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

XX. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Wzór umowy jest załącznikiem do SWZ
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę dla danej części.
4. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy do:
 - Przedłożenia:
 - 1) pełnomocnictwa do zawarcia umowy, jeżeli nie wynika ono z treści OFERTY,

- 2) umowę regulującą współpracę – w przypadku złożenia oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienie,
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

XXI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XXII. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zgodna z załączonymi do SWZ projektowanymi postanowieniami umowy zostanie zawarta z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza. Termin zawarcia umowy zostanie podany przez Zamawiającego.
2. Możliwość zmiany zawartej umowy oraz warunki takich zmian zostały określone w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego –załącznik nr 1 do SWZ.

XXIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".

11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

XXIV. Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Trzebowniko, 36-001 Trzebowniko 976, nr tel. 17 77-13-700.
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: daneosobowe@trzebowniko.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym.
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy PZP
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 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;
 - 6) 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.
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*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*);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*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*);
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- c) 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;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

XXV. Pozostałe informacje

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej
3. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie zastrzega wymogu ani nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty,
6. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
7. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 PZP.

XXVI. Spis załączników

1. Załącznik nr 1- Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego
2. Załącznik nr 2 - Formularz Oferta Cenowa
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust. 1, o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
4. Załącznik nr 4 - Wykaz narzędzi wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych
5. Załącznik nr 5 - Wykaz wykonanych usług
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
7. Załącznik nr 7 – Wzór ZPO Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym”.