

Z A T W I E R D Z A M  
KOMENDANT PORTU WOJENNEGO  
ŚWINOUJŚCIE

kmdr Marek BARTKOWSKI

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

KOMENDA PORTU WOJENNEGO W ŚWINOUJŚCIU

72 – 600 Świnoujście, ul. Steyera 28

Faks: 261-242-309

<https://kpwswinoujscie.wp.mil.pl>

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA  
PONIŻEJ KWOT WYMIENIONYCH W ARTYKULE 11 UST.8  
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA:  
„DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH ORAZ  
DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW PAPIERNICZYCH”**

### SPIS TREŚCI:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Rozdział I</b>    | Opis przedmiotu zamówienia.  |
| <b>Rozdział II</b>   | Termin wykonania zamówienia.   |
| <b>Rozdział III</b>  | Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia.  |
| <b>Rozdział IV</b>   | Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.                    |
| <b>Rozdział V</b>    | Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.       |
| <b>Rozdział VI</b>   | Informacja o wadium.   |
| <b>Rozdział VII</b>  | Termin związania ofertą  |
| <b>Rozdział VIII</b> | Opis sposobu przygotowania oferty.   |
| <b>Rozdział IX</b>   | Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.  |
| <b>Rozdział X</b>    | Opis sposobu obliczenia ceny oferty.   |
| <b>Rozdział XI</b>   | Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert. |
| <b>Rozdział XII</b>  | Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.       |
| <b>Rozdział XIII</b> | Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.   |
| <b>Rozdział XIV</b>  | Wzór umowy.  |
| <b>Rozdział XV</b>   | Pouczenie o środkach ochrony prawnej.  |

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** - Formularz ofertowy
- Załącznik nr 2** - Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik nr 3** - Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania
- Załącznik nr 4** - Wykaz asortymentowy artykułów biurowych (do pobrania osobno)
- Załącznik nr 5** - Wykaz asortymentowy artykułów papierniczych (do pobrania osobno)
- Załącznik nr 6** - Formularz oceny próbek
- Załącznik nr 7** - Wykaz części zamówienia, które wykonawca powierzy podwykonawcom
- Załącznik nr 8** - Wzór zobowiązania podmiotu trzeciego
- Załącznik nr 9** - Protokół odbioru artykułów biurowych/papierniczych
- Załącznik nr 10** - Wzór umowy
- Załącznik nr 11** - Załącznik do Decyzji Nr 145/MON z dnia 13.07.2017
- Załącznik nr 12** - Porozumienie RODO

**DOKUMENTY, KTÓRE MUSZĄ ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W TERMINIE 3 DNI OD DNIA ZAMIESZCZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ INFORMACJI, O KTÓREJ MOWA W ART. 86 UST. 5 USTAWY PZP.**

**Załącznik nr 13** - informacja o przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej

**Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1986),  
zwana dalej ustawą**

h

## Rozdział I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

**Część nr 1** - Dostawa artykułów biurowych zgodnie z Wykazem artykułów biurowych stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ (do pobrania osobno).

**Część nr 2** - Dostawa artykułów papierniczych zgodnie z Wykazem artykułów papierniczych stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ (do pobrania osobno).

2. Główny przedmiot zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**Część nr 1** – 30190000-7, 30199500-5, 30192121-5, 44174000-0, 30199130-0, 30192110-5, 30192150-7, 30192000-1, 30197330-8, 03121000-5, 30237430-2, 30192130-1, 30197221-1, 39541130-6, 22600000-6, 30197320-5, 30192100-2, 24910000-6, 30195000-2, 42994230-1

**Część nr 2** – 22816000-3, 30199230-1, 22990000-6, 30197644-2, 22990000-6, 22000000-0

3. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert na poszczególne części.**

4. Zamawiający nie przewiduje:

- 1) składania ofert wariantowych (art. 36 ust. 2 pkt. 4 Pzp),
- 2) udzielenia zamówień, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 Pzp (art.36 ust.2 pkt.3 Pzp),
- 3) zawarcia umowy ramowej (art. 36 ust. 2 pkt. 2 Pzp),
- 4) rozliczenia w walutach obcych (art. 36 ust. 2 pkt. 6 Pzp),
- 5) aukcji elektronicznej (art. 36 ust. 2 pkt. 7 Pzp),
- 6) zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (art. 36 ust. 2 pkt. 8 Pzp),
- 7) zastosowania wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 Pzp.

5. Zamawiający nie przewiduje składania ofert równoważnych.

6. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.

7. Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób realizujących zamówienie na podstawie umowy o pracę.

### **UWAGA:**

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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komenda Portu Wojennego Świnoujście siedziba w 72-600 Świnoujście, ul. Steyera 28.
- Inspektor Danych Osobowych:  
w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych kmdr. ppor. Andrzejem DOMINIKIEM, tel. 261-242-980 i za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.kpws@ron.mil.pl](mailto:iod.kpws@ron.mil.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3

f

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

## Rozdział II

### Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia: w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach 07.00-13.00 ; w piątki 07.00-11.00

**Część nr 1** – poz. 1 do 144 – pomiędzy 18 - 29.05.2020r

poz. 145-154 – do 30.04.2020r

**Część nr 2** – poz. 2 do 101 – pomiędzy 18 - 29.05.2020r

**poz. 1 w 4 etapach:**

- a) I - 1000 ryz – do 30.04.2020r
- b) II- 1000 ryz – pomiędzy 15 - 30.06.2020r
- c) III- 1000 ryz – pomiędzy 01 - 30.09.2020r
- d) IV- 500 ryz – pomiędzy 01 - 30.11.2020r

### Rozdział III

#### Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1.1 nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12)-23) oraz ust. 5 pkt. 4) i 8) tj.
    - 4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 1-4, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.
    - 8) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
  - 1.2 spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w powyższym zakresie
    - b) sytuacji ekonomicznej i finansowej - Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w powyższym zakresie
    - c) zdolności technicznej lub zawodowej - Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w powyższym zakresie
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykluczenia wykonawcy na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ust. 12 ustawy Pzp.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego (konsorcja, spółki cywilne). W takim przypadku wykonawcy powinni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich lub reprezentowania i zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.  
Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### Rozdział IV

#### Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

1. Wykonawca zobowiązany jest do dołączyć do **oferty** aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie** w zakresie wskazanym w **załączniku nr 2 i 3 do SIWZ**. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. W przypadku **wspólnego ubiegania się o zamówienie** przez wykonawców oświadczenie o którym mowa w pkt. 1 składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.

3. Wykonawca, który **powołuje się na zasoby innych podmiotów**, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa oświadczenie o którym mowa w pkt. 1 w zakresie wskazanym w **załączniku nr 2 i 3 do SIWZ**.
4. Wykonawca, który **zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom**, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa oświadczenie o którym mowa w pkt. 1 w zakresie wskazanym w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
5. W przypadku powierzenia części umowy podwykonawcy Wykonawca zobowiązany jest na podstawie art. 36b ust. 1 ustawy Pzp wskazać części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podać firmy podwykonawców zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7 do SIWZ**.
6. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków.

W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8 do SIWZ**

7. **Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy PZP, przekaze zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy PZP. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia (załącznik nr 13 do SIWZ).**
8. **Zamawiający w prowadzonym postępowaniu najpierw dokona oceny wszystkich złożonych w wyznaczonym terminie ofert, następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona najwyżej nie podlega wykluczeniu z postępowania (art. 24aa ustawy).**

**Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:**

- 1) w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 5 pkt. 4) i 8) ustawy Pzp Zamawiający żąda następujących dokumentów:
  - a) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 

**KONSORCJUM – w/w dokument składa każdy z członków;**
  - b) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek

na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

**KONSORCJUM – w/w dokument składa każdy z członków.**

9. **Zamawiający żąda od Wykonawcy, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu dokumenty, o których mowa w pkt. 1).**
10. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów:
  - 10.1 o których mowa w pkt 8 ppkt. 1) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio że:
    - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie opłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
    - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
11. Dokumenty, o których mowa w pkt. 10.1 lit. b) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt. 10.1 lit. a), powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed term. składania ofert.
12. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 10, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis pkt. 11 stosuje się.
13. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
14. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy mają siedzibę albo miejsce zamieszkania w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwie, z którym Unia Europejska lub Rzeczpospolita Polska zawarła umowę międzynarodową dotyczącą niniejszego zamówienia.

**KONSORCJUM – wymaga się, aby każdy z członków miał siedzibę w jednym z wyżej wymienionych państw.**
15. **Pozostałe dokumenty składające się na ofertę:**
  - 1) *wypełniony Formularz ofertowy, o treści zgodnej ze wzorem określonym wg załącznika nr 1 do SIWZ,*

2) *pełnomocnictwo (jeżeli takie występuje),*

16. Z treści załączonych do oferty dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że Wykonawca spełnił warunki.

## Rozdział V

### Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem – nr **261-242-309**, elektronicznie **za wyjątkiem oferty, umowy oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozdziale IV niniejszej SIWZ** (również w przypadku ich złożenia w wyniku wezwania, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy PZP) dla których Zamawiający **przewidział wyłącznie formę pisemną**.
2. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę **DROGĄ POCZTOWĄ/PRZESYŁKĄ KURIERSKĄ lub osobiście** winny być składane do **Kancelarii Jawnej bez wskazywania nazwisk pracowników SZP na adres:**  
**KOMENDA PORTU WOJENNEGO**  
**Sekcja Zamówień Publicznych**  
**ul. Steyera 28**  
**72-600 Świnoujście**
3. Zamawiający dopuszcza też formę elektroniczną w zakresie przesyłania przez Zamawiającego wezwań do uzupełnień i wyjaśnień oraz informacji o wynikach postępowania.
4. Zamawiający dopuszcza składanie zapytań do treści SIWZ w trybie art. 38 Pzp pisemnie lub faksem - **261-242-309** lub przez platformę zakupową <http://platformazakupowa.pl/pn/kpws>. Jednocześnie dodatkowo Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przekazał treść korespondencji za pomocą maila na adres [kpw.zp@ron.mil.pl](mailto:kpw.zp@ron.mil.pl) w formie MS Word.  
**UWAGA! Na platformę zakupową można wejść przez stronę KPW <https://kpwswinoujście.wp.mil.pl> - zakładka BIP/PLATFORMA ZAKUPOWA**
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 5, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
7. Treść zapytania i wyjaśnienia zostaną przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ bez wskazania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej <https://kpwswinoujście.wp.mil.pl> ( **na stronie znajduje się przekierowanie na platformę zakupową na której zamieszczane są postępowania** ) Zamawiający zamieści na tej stronie.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 5

f



9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę zamieszcza na stronie internetowej Komendy Portu Wojennego Świnoujście.
10. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści ją na swojej stronie internetowej.
11. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
12. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu/adres **mailowy** podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
13. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (roboczych) i godzinach: poniedziałek – czwartek od 7:00 do 15:30 piątek od 7:00 do 13:00.
14. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:  
**kmdr ppor. Artur ZDUŃSKI – Szef Sekcji Szkoleniowej tel. 261-242-475**  
**Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy PZP nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w niniejszym rozdziale SIWZ.**

## Rozdział VI Informacja o wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości:  
**Część nr 1: 3.114,29 zł (słownie: trzy tysiące sto czternaście złotych 29/100).**  
**Część nr 2: 3.595,30 zł (słownie: trzy tysiące pięćset dziewięćdziesiąt pięć złotych 30/100).**
2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
  - a) pieniądzu (wpłata przelewem na konto nr **34 1010 1599 0022 1913 9120 1000**; poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym wpłaconym na ww. konto Zamawiającego;
  - b) gwarancjach bankowych;
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - d) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359).
4. Wadium składane w jednej z form, o których mowa w pkt 3, ppkt c), d) e) lub poręczeniach bankowych Wykonawca przesyła na adres Zamawiającego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Wadium zostanie zdeponowane/-a w Kasie Zamawiającego (w jego siedzibie). Potwierdzenie zdeponowania w kasie w/w dokumentu zostanie dołączone do oferty Wykonawcy po otwarciu ofert na posiedzeniu Komisji przetargowej.

Adres Zamawiającego, na który należy przesłać w/w dokument:

**KOMENDA PORTU WOJENNEGO**  
**ul. Steyera 28 72-600 Świnoujście**

5. Dopuszcza się osobiste złożenie dokumentu w pok. Nr 115, budynek 34 (sztab KPW) w dniu otwarcia ofert, przed terminem ich składania. Wadium zostanie zdeponowane w Kasie Zamawiającego przez pracownika Sekcji zamówień publicznych. Potwierdzenie zdeponowania w kasie w/w dokumentu zostanie dołączone do oferty Wykonawcy po otwarciu ofert na posiedzeniu Komisji przetargowej.
6. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiający zwraca wadium zgodnie z art. 46 ust. 1, 1a, 2 i 4 ustawy Pzp.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium zgodnie z art. 46 ust. 4 a i 5 ustawy Pzp.
9. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie 46 ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.

## **Rozdział VII**

### **Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą wynosi: **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## **Rozdział VIII**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze.
4. Jeżeli osoba/osoby podpisująca/e ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem potwierdzonym przez Wykonawcę.
6. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
7. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku Wykonawców

- ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
8. Zaleca się, aby wszystkie kartki oferty były trwale ze sobą połączone, a każda zapisana strona (wraz z załącznikami) kolejno ponumerowana. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
  9. Każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty musi być podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie i poprawka dokonana przy pomocy korektora musi być parafowane przez Wykonawcę.
  10. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później, niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.
    - 10.1. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1010) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
    - 10.2. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych jawnych elementów oferty.
  11. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
  12. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie w ofercie załączników opracowanych przez Wykonawcę pod warunkiem, że będą one identyczne, co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego. Oferty Wykonawców, którzy dołączą do oferty załączniki o innej treści niż określona, w SIWZ zostaną odrzucone.
  13. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
    - a) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć.  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie oznaczonej w sposób określony w Rozdziale IX pkt 1 przy czym koperta powinna mieć dopisek „ZMIANA”. Koperta tak oznaczona zostanie otwarta podczas otwierania oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty;
    - b) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w Rozdziale IX pkt

1 z dopiskiem „WYCOFANIE”. Koperty tak oznaczone będą otwierane w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofywanymi nie będą otwierane.

## **Rozdział IX**

### **Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w kopercie zaadresowanej do Zamawiającego i zawierającej oznaczenie:

**Oferta na:**

**„Dostawę artykułów biurowych oraz dostawę artykułów papierniczych” oraz „Nie otwierać przed 17.03.2020r. godz. 10.00, nr referencyjny 04/KPW/SZKOL/2020”**

Koperta powinna zawierać ofertę i być zaadresowana w taki sposób, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

**Konsekwencje złożenia oferty niezgodnej z w/w opisem ponosi Wykonawca.**

2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego **budynek Nr 34 – sztab KPW, pok. 13, parter do dnia 17.03.2020r. do godz. 09:30**. W związku ze specyfiką funkcjonowania Zamawiającego i wymogami bezpieczeństwa czas, jaki Wykonawca musi poświęcić od momentu wypisania przepustki na Biurze Przepustek do miejsca złożenia oferty wynosi nie mniej niż 30 min. **Jednocześnie Zamawiający informuje, że Biuro Przepustek nie jest miejscem składania ofert ani żadnych innych dokumentów związanych z niniejszym postępowaniem przetargowym.**

**UWAGA!!!**

**W przypadku dostarczenia oferty przesyłką Kurierską kopertę należy zaadresować w następujący sposób:**

**KANCELARIA JAWNA  
KOMENDY PORTU WOJENNEGO  
ul. Steyera 28  
72 - 600 Świnoujście**

3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
4. Otwarcie ofert nastąpi **dnia 17.03.2020r. o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego, budynek Nr 34 (sztab KPW), pok. 110, I piętro**.
5. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
6. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną rozkazem dziennym Komendanta Portu Wojennego w Świnoujściu.
8. Przewodniczący komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie otworzy koperty z ofertami i poda nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.
9. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie <https://kpwswinoujście.wp.mil.pl> informacje dotyczące: ( **na stronie znajduje się przekierowanie na platformę zakupową na której zamieszczane są postępowania** )
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## Rozdział X

### Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Przez cenę ofertową należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz.915).
2. Cena oferowana musi obejmować w kalkulacji wszystkie koszty i składniki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia min: koszt ubezpieczenia przedmiotu zamówienia, koszty załadunku i wyładunku, koszty transportu, itp.
3. Cena jednostkowa towaru ustalona za jednostkę określonego towaru, którego ilość lub liczba jest wyrażona w jednostkach miar, w rozumieniu przepisów o miarach.
4. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich (PLN ) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia . Jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5 to parametr setny zaokrągla się w dół, jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest 5 i powyżej to parametr setny zaokrągla się w górę.
5. Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Cena oferty to cena brutto.
7. Sposób obliczania wartości – zgodnie z art. 106 e Ustawy o vat Dz. U. 2004 Nr 54 poz. 535.

Metoda bazowa wyliczeń wartości to cena netto.

**Wartość netto = cena netto x ilość**

**Wartość brutto = cena netto x ilość x (1 + (stawka VAT/100))**

## Rozdział XI

### Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:  
**cena (wartość) brutto oferty: 100%**
2. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom będzie się odbywać wg następującej zasady:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
4. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

## Rozdział XII

### Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane elektronicznie.
2. W przypadkach, o których mowa w art. 94 ust. 2 Zamawiający zawrze umowę przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 1.
3. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.
4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
6. Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w przyszłej umowie z wybranym w wyniku postępowania Wykonawcą zamieszczone są we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 10 do SIWZ**. W przypadku, gdy Wykonawca nie powierzy realizacji części przedmiotu umowy podwykonawcy, wówczas z umowy zostaną wykreślone wszystkie zapisy dotyczące podwykonawców.
7. Przyjmuje się, że zapisy umowy niezakwestionowane przed złożeniem oferty zostaną przyjęte przez Wykonawcę bez zastrzeżeń w chwili jej podpisania. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wzoru umowy będą rozpatrywane jak dla całej specyfikacji, zgodnie z art. 38 ustawy Pzp.
8. **W przypadku umów cywilnoprawnych Wykonawca będący osobą fizyczną zobowiązany będzie do parafowania załącznika nr 4 do umowy (Załącznik do decyzji Nr 145/MON z dn. 13.07.2017 r. w sprawie zasad postępowania w kontaktach z Wykonawcami) stanowiącym jej integralną część.**
9. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów:
  - 9.1 w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum), o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, która będzie **załącznikiem** do umowy na realizację przedmiotu zamówienia;
  - 9.2 w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorców w formie spółki cywilnej Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu umowy tej spółki, która będzie **załącznikiem** do umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

4

### **Rozdział XIII**

#### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5 %** ceny ofertowej (brutto).
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w następujących formach:
  - 2.1. pieniądzu,
  - 2.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym wpłaconym na ww. konto Zamawiającego,
  - 2.3. gwarancjach bankowych,
  - 2.4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 2.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie pieniężnej powinno zostać wpłacone przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego **nr 68 1010 1599 0022 1913 9120 0000**.
4. Wykonawca, który wniósł wadium w formie przelewu może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna, powinno być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze pisemne wezwanie zamawiającego, zgłoszone gwarantowi, wskazujące, że żądana kwota jest należna w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzależnienia wypłaty należności z gwarancji od przedłożenia jakichkolwiek dokumentów bądź spełnienia dodatkowych warunków.
6. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka ww. form zabezpieczenia.
7. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnosi się najpóźniej w przeddzień podpisania umowy** (w dniu podpisania umowy środki muszą znajdować się na rachunku Zamawiającego). W przypadku składania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w jednej z form, o których mowa w pkt 2, ppkt c), d), e) lub w poręczeniach bankowych dopuszcza się złożenie dokumentu w dniu podpisania umowy, przed jej podpisaniem w następujących godz. **poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - w godz. 9.00 - 12.00**.
8. Dopuszcza się osobiste złożenie dokumentu w pok. Nr 115, budynek 34 (sztab KPW) przed podpisaniem umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zdeponowane w Kasie Zamawiającego przez pracownika Sekcji zamówień publicznych. Potwierdzenie zdeponowania w kasie w/w dokumentu zostanie dołączone do dokumentacji przetargowej.
9. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia stosownie z zapisem art. 151 ust 1-3 ustawy Pzp.

### **Rozdział XIV**

#### **Wzór umowy**

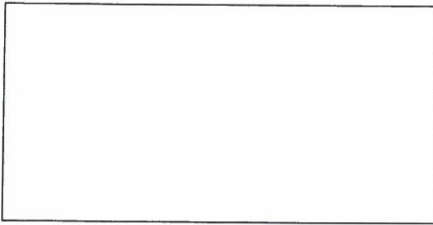
Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego, określający warunki na jakich Zamawiający zawrze ją z Wykonawcą, stanowi **załącznik nr 10**.

**Rozdział XV**  
**Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy PZP jak dla postępowań poniżej kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy PZP.
3. W sprawach nieuregulowanych w SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.



**Załącznik nr 1 do SIWZ**



(Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)

**Komenda Portu Wojennego**  
**ul. Steyera 28**  
**72-600 Świnoujście**  
(nazwa i adres Zamawiającego)

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:**

**Część nr 1 – "Dostawę artykułów biurowych"\***

**Część nr 2 – "Dostawę artykułów papierniczych."\***

\*odpowiednie zakreślić

**JA/MY, NIŻEJ PODPISANY/I**

.....  
.....

Działając w imieniu i na rzecz:

.....  
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy; w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich członków konsorcjum)

**1. SKŁADAM/Y OFERTE** na zadanie :

**1\*, 2\***

**2. OŚWIADCZAM/Y**, że zapoznałem/liśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznaję/jemy się za związanego/nych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.

**3. OFERUJĘ/JEMY** dostarczenie przedmiotu zamówienia **za cenę:**

**Część nr 1 (zgodnie z zał. nr 4 do SIWZ):**

netto ..... zł (słownie: .....)

.....)

brutto ..... zł (słownie:.....)

.....)

**Część nr 2 (zgodnie z zał. Nr 5 do SIWZ) :**

netto ..... zł (słownie: .....  
.....)

brutto ..... zł (słownie: .....  
.....)

4. **ZOBOWIĄZUJĘ/JEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie:
5. Termin wykonania zamówienia: w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach 07.00-13.00 ; w piątki 07.00-11.00

**Część nr 1** – poz. 1 do 144 – pomiędzy 18 - 29.05.2020r  
poz. 145-154 – do 30.04.2020r

**Część nr 2** – poz. 2 do 101 – pomiędzy 18 - 29.05.2020r  
**poz. 1 w 4 etapach:**

- a) I - 1000 ryz – do 30.04.2020r
- b) II- 1000 ryz – pomiędzy 15 - 30.06.2020r
- c) III- 1000 ryz – pomiędzy 01 - 30.09.2020r
- d) IV- 500 ryz – pomiędzy 01 - 30.11.2020r

6. **OŚWIADCZAM/Y, ŻE:**

1. osobami uprawnionymi do podpisania umowy są:

.....  
(należy podać zajmowane stanowisko, imię i nazwisko)

.....  
(należy podać zajmowane stanowisko, imię i nazwisko)

7. **W WYKONANIU ZAMÓWIENIA** uczestniczą/nie uczestniczą\* **podwykonawcy**, którym powierzmy wykonanie części umowy. Zakres powierzonych im czynności określa załącznik nr ..... do niniejszej oferty.
8. **W WYKONANIU ZAMÓWIENIA** uczestniczy/nie uczestniczy\* **podmiot trzeci**. Pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego lub inny dokument potwierdzający oddanie do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia określa załącznik nr ..... do niniejszej oferty.
9. **Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

10. **ZOBOWIĄZUJĘ/MY SIĘ** do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w następującej formie: .....

(podać formę zabezpieczenia-zgodnie z art. 148 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp)

11. **NUMER TELEFONU I FAKSU ORAZ E-MAILA** .....

.....  
 .....

12. **WYKONAWCA JEST : „X” zaznaczyć właściwe pole**

Mikroprzedsiębiorstwem (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.)

Małym Przedsiębiorstwem (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.)

Średnim Przedsiębiorstwem (przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi i przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.)

13. **ZAŁĄCZNIKAMI** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) Inne .....

14. Numer rachunku, na który należy przelać zabezpieczenie należytego wykonania umowy:.....

\* niepotrzebne skreślić

..... dnia ..... 2020 rok

Imię i nazwisko Wykonawcy lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawca może wstawić pieczęć imienną)	Podpis czytelny	Podpis/parafka

\* **Uwaga! osoba uprawniona do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy winna dołączyć oryginał pełnomocnictwa**



.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:  
**Część nr 1** – "Dostawa artykułów biurowych"\*  
**Część nr 2** – "Dostawa artykułów papierniczych."\*

\*odpowiednie zakreślić

prowadzonego przez Komendę Portu Wojennego Świnoujście, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w Rozdziale III pkt. 1 ppkt. 1.2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis Wykonawcy)

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM  
NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Rozdziale III pkt. 1 ppkt. 1.2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....  
.....

w następującym zakresie: .....

.....  
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis Wykonawcy)

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych**

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**Część nr 1** – "Dostawa artykułów biurowych"\*

**Część nr 2** – "Dostawa artykułów papierniczych."\*

\*odpowiednie zakreślić

prowadzonego przez Komendę Portu Wojennego Świnoujście, oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 4) i 8) ustawy Pzp.

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis Wykonawcy)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt. 4 i 8 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze: .....

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis Wykonawcy)

**OSWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU,  
NA ZASOBY KTÓREGO POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA**

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....

.....  
*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia ..... r.

.....  
*(podpis Wykonawcy)*

**OSWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY**

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami: .....

.....  
*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG),*

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia ..... r.

.....  
*(podpis Wykonawcy)*

**Załącznik nr 7 do SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

***Wykaz części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy,  
oraz nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się***

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne składam/y/ wykaz części prac powierzonych podwykonawcom.

L.p.	Wykaz części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy	Nazwy (firmy) podwykonawców
1.		
2.		
3.		
4.		

....., dnia ..... 2020 r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis Wykonawcy)

**ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU TRZECIEGO  
(forma pisemna –oryginał)**

Ja(/My) niżej podpisany(/ni) .....  
(imię i nazwisko składającego(/cych) oświadczenie)

będąc upoważnionym(/mi) do reprezentowania:

.....  
(nazwa i adres podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

**oświadczam(/my),**

że zgodnie z art. 22a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1986), oddaję Wykonawcy

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)

przy wykonywaniu zamówienia publicznego pod nazwą:

**Część nr 1 – "Dostawa artykułów biurowych"\***

**Część nr 2 – "Dostawa artykułów papierniczych."\***

\*odpowiednie zakreślić

następujące niezbędne zasoby na okres korzystania z nich

1) zdolności techniczne lub zawodowe:

.....  
.....  
.....  
.....

(należy szczegółowo wskazać czynności, jakie zostaną powierzone)

2) zdolność ekonomiczną lub finansową:

.....  
.....  
.....  
.....

(należy szczegółowo wyspecyfikować udostępniane zasoby)



Sposób wykorzystania w/w zasobów przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia (np. podwykonawstwo, konsultacje, doradztwo) jest następujący:

.....  
.....

Charakter stosunku, jaki będzie łączył nas z wykonawcą (np. umowa cywilno-prawna, umowa

o współpracy) : .....

.....

\*- niepotrzebne skreślić

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(podpis Wykonawcy)



Załącznik Nr 9 do SIWZ  
Załącznik Nr 3 do umowy

**PROTOKÓŁ  
ODBIORU ARTYKUŁÓW BIUROWYCH**

**z dnia.....**

Nabywca  
Komenda Portu Wojennego Świnoujście  
72-600 Świnoujście  
ul STEYERA 28  
NIP: 855-000-58-92

Sprzedawca

.....  
.....  
.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Numer Seryjny	ilość	j.m.	Wartość netto
<b>Wartość dostawy</b>					

.....

Podpis osoby uprawnionej  
po stronie Nabywcy

Data odbioru

Podpis osoby uprawnionej  
po stronie Dostawcy



**Załącznik nr 10 do SIWZ**

Umowa Nr ...../SZKOL/2020

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

**Skarb Państwa - Komenda Portu Wojennego w Świnoujściu**, ul. Steyera 28, 72- 600 Świnoujście, zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM, którą reprezentuje:

Komendant Portu Wojennego – .....  
posiadającą NIP: 855-000-58-92  
a

..... zwanym dalej WYKONAWCĄ, którego reprezentuje:

posiadającym NIP:.....

**§ 1**

1. Niniejsza umowa jest realizacją zamówienia oznaczonego jako sprawa nr 04/KPW/SZKOL/2020 o wartości szacunkowej poniżej kwot wymienionych w art. 11 ust. 8 w ramach przetargu nieograniczonego, o którym mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1986).
2. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych oraz dostawa artykułów papierniczych zgodnie wykazami asortymentowymi artykułów biurowych oraz papierniczych stanowiącymi **załącznik nr 1** oraz **załącznik nr 2**. **Załączniki nr 1, 2** stanowią integralną część umowy.

**§ 2**

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy, na podstawie oferty cenowej Wykonawcy z dnia ..... na kwotę:  
Część nr 1:  
netto .....zł (słownie: .....)  
brutto .....zł (słownie: .....)  
Część nr 2:  
netto .....zł (słownie: .....)  
brutto .....zł (słownie: .....)  
OGÓŁEM: (w przypadku wykonania obu części przez jednego Wykonawcę)  
netto .....zł (słownie: .....)  
brutto .....zł (słownie: .....)  
na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Na fakturze dostarczonej Zamawiającemu, Wykonawca podaje, cenę netto, VAT, cenę brutto, wartość oraz termin płatności. Fakturowaniu nie podlegają koszty transportu.
3. Zapłata nastąpi na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy, po dostarczeniu przedmiotu zamówienia, sporządzeniu i podpisaniu „Protokołu odbioru” stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej umowy, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury wraz ze sporządzonym i podpisanym z każdej ze stron „Protokołem odbioru artykułów biurowych i papierniczych”. **Załącznik nr 3** stanowi integralną część umowy.
4. Płatnikiem należności będzie Komenda Portu Wojennego, ul. Steyera 28, 72-600 Świnoujście. Za dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Wykonawca nie może bez uprzednio wyrażonej na piśmie zgody Zamawiającego, dokonać przelewu wierzytelności, przysługującej mu z tytułu wykonania niniejszej umowy.

### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego na własny koszt w terminie:

W dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach 07.00-13.00 ; w piątki 07.00-11.00

**Część nr 1** – poz. 1 do 144 – pomiędzy 18 - 29.05.2020r

poz. 145-154 – do 30.04.2020r

**Część nr 2** – poz. 2 do 101 – pomiędzy 18 - 29.05.2020r

#### **poz. 1 w 4 etapach:**

- a) I - 1000 ryz – do 30.04.2020r
- b) II- 1000 ryz – pomiędzy 15 - 30.06.2020r
- c) III- 1000 ryz – pomiędzy 01 - 30.09.2020r
- d) IV- 500 ryz – pomiędzy 01 - 30.11.2020r

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły spełniające wymagania określone przez obowiązujące polskie normy jakościowe właściwe dla danego artykułu.
2. Ilościowy i jakościowy odbiór artykułów będących przedmiotem umowy będzie dokonywany w magazynach Zamawiającego na podstawie „Protokołu odbioru artykułów biurowych” stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
3. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę **towaru wadliwego lub niezgodnego z wymaganiami Zamawiającego**, Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany tego towaru w terminie 3 dni na zgodny z opisem przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust.3 Wykonawca zapłaci karę o której mowa w § 6 ust. 1 lit c).
5. Zamawiający dokona odbioru artykułów biurowych przed podpisaniem faktury.
6. Procedura odbioru obejmuje sprawdzenie ilościowe, oraz czy oznaczenia podane w specyfikacji przez Zamawiającego pokrywają się z oznaczeniami na przedmiocie zamówienia.
7. Odpowiedzialność za dostarczony i odbierany przedmiot zamówienia określa moment odbioru (przekazania) w magazynie Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować dostawę sprzętu i artykułów własnym transportem, lub zlecić dostawę przewoźnikowi na swój koszt i ryzyko.
9. Wykonawca zobowiązany jest należycie zabezpieczyć sprzęt i artykuły na czas przewozu i ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich dostawę.

### § 5

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości umowy, tj. **część nr 1** ....., **część nr 2** .....
2. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w innej formie niż pieniądź dokument gwarancyjny powinien:
  - a) obejmować okres realizacji umowy powiększony o 30 dni,

R  
f

- b) mieć charakter bezwarunkowy i nieodwołalny (tj. zawierać zobowiązanie do wypłaty sumy po otrzymaniu pierwszego pisemnego żądania i nie zawierać klauzuli o odwołalności).
- 3. W trakcie realizacji umowy, za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia zabezpieczenie przechodzi na rzecz Zamawiającego i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania przedmiotu umowy.
- 5. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia umowy zgodnie z art. 151 ust. 1-3 ustawy Pzp.

#### § 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za nienależyte wykonanie umowy w następujących przypadkach i wysokościach :
  - a/ 20 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 (w zależności od realizacji zadania), gdy Zamawiający odstąpił od umowy z powodu okoliczności, za które nie odpowiada Zamawiający,
  - b/ 0,5 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 (w zależności od realizacji zadania), towaru niedostarczonego w terminie za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
  - c/ 10 % wartości towaru niedostarczonego na wezwanie Zamawiającego o którym mowa w § 4 ust. 3
2. W przypadku nie dostarczenia towaru w terminie 10 dni licząc od terminu wskazanego w § 3 Wykonawca zapłaci cenę za jaką Zamawiający zakupił towar u innego kontrahenta o zbliżonych parametrach.
3. W przypadku opóźnienia w wykonaniu umowy, z powodu okoliczności za które nie odpowiada Zamawiający, przekraczającej 10 dni kalendarzowych licząc od terminu określonego w § 3, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy i naliczenia kar umownych określonych w pkt. 1. Odstąpienie od umowy nastąpi bez wyznaczania dodatkowego terminu na jej wykonanie.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w wysokości odsetek ustawowych liczonych od wartości brutto faktury nieopłaconej w terminie.
5. Zapłata za fakturę zostanie pomniejszona o wysokość ewentualnych kar umownych, o których mowa w ust. 1.

#### § 7

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### § 8

Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania niniejszej umowy innej osobie (podwykonawcy), ani też przelać na nią swoich praw, wynikających z umowy.

#### § 9

1. Na podstawie art. 144 ust 1 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w następującym zakresie:

- 1) zmiany w przepisach ustawowych i aktach wykonawczych związanych z przedmiotem zamówienia, które nastąpiły po dniu zawarcia umowy,
- 2) zmiany osób reprezentujących Wykonawcę i Zamawiającego z przyczyn losowych.
- 3) zmiany limitu finansowego w danym roku budżetowym.

#### § 10

1. Wykonawca zobowiązany jest do niestosowania bezzałogowych zdalnie sterowanych statków powietrznych na terenie Portu Wojennego Świnoujście i jego pobliżu w czasie realizacji zadania.
2. Ochrona danych osobowych u Zamawiającego odbywa się stosownie do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27-04-2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych, na podstawie Porozumienia będącego załącznikiem do umowy, który to załącznik stanowi integralną część niniejszej umowy
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Spory wynikające z realizacji zawartej umowy będą załatwiane polubownie, a w przypadku braku obopólnego porozumienia przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 11

1. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:  
Egzemplarz nr 1 – Zamawiający  
Egzemplarz nr 2 – Wykonawca  
oraz w 2 kopiach egzemplarza nr 1 z przeznaczeniem dla:  
kopia nr 1 – Sekcja Zamówień Publicznych  
kopia nr 2 – Sekcja Szkoleniowa.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wykaz asortymentowy artykułów biurowych
- Załącznik nr 2 - Wykaz asortymentowy artykułów papierniczych
- Załącznik nr 3 - Protokół odbioru artykułów biurowych
- Załącznik nr 4 - Załącznik do Decyzji Nr 145/MON z dnia 13.07.2017
- Załącznik nr 5 – Porozumienie RODO

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

radca prawny  
Katarzyna Miskiewicz  
82-119-1

**Załącznik nr 11 do SIWZ**  
**Załącznik nr 4 do umowy**

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z WYKONAWCAMI**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami regulują postępowanie pracowników i żołnierzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanych dalej „komórkami”, oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, z wyłączeniem spółek dla których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia majątkowe przysługujące Skarbowi Państwa z tytułu należących do Skarbu Państwa akcji lub udziałów w tych spółkach, zwanych dalej "jednostkami organizacyjnymi", oraz osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych - w stosunku do osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:

- 1) wykonujących na rzecz Skarbu Państwa lub państwowej osoby prawnej odpłatne umowy, w szczególności na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane;
- 2) które z racji zakresu prowadzonej działalności mogą starać się o zawarcie umów, o których mowa w pkt 1;
- 3) które działają w imieniu lub na rzecz podmiotów wskazanych w pkt 1 lub 2, zwanych dalej "wykonawcami".

#### § 2

W kontaktach z wykonawcami należy zachować świadomość, że mogą oni stosować działania mające na celu zapewnienie im przychylności, skutkujące naruszeniem zasady bezstronności, równego traktowania lub uczciwej konkurencji (reguła wzajemności).

#### § 3

W kontaktach z wykonawcami należy kierować się zasadami:

- 1) godności i honoru;
- 2) zdrowego rozsądku i umiaru;
- 3) Ochrony dobrego imienia Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pierwszeństwa interesów Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać powstanie długu materialnego lub honorowego albo poczucia wdzięczności;
- 6) bezstronności oraz unikania zachowań faworyzujących konkretnego wykonawcę w stosunku do jego konkurencji.

### **Rozdział 2** **Rozliczanie kosztów**

#### § 4

1. Przy rozliczaniu kosztów poniesionych w związku z bezpośrednimi kontaktami z wykonawcami należy przyjąć zasadę "każdy płaci za siebie", w szczególności:
  - 1) koszty podróży służbowych, w tym koszty dojazdów, wyżywienia i noclegów pokrywa się wyłącznie z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej;
  - 2) w restauracjach i innych miejscach wspólnego przebywania rachunki należy opłacać z własnych środków w ramach późniejszego rozliczenia służbowego, lub ze środków pochodzących z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej (karty płatnicze).
2. Niedopuszczalne jest korzystanie z fundowanego przez wykonawców wyżywienia, transportu, ani z pokrywania przez nich innych kosztów i zobowiązań z wyjątkiem:
  - 1) drobnych poczęstunków serwowanych w trakcie podróży służbowych;
  - 2) transportu związanego z wykonywaniem zadań w ramach podróży służbowych.

### **Rozdział 3**

#### **Przedsięwzięcia i spotkania z udziałem wykonawców**

##### **§ 5**

1. Dopuszczalne są przedsięwzięcia związane z zawarciem lub realizacją umowy, organizowane wspólnie przez komórki lub jednostki organizacyjne oraz wykonawców.
2. Dopuszczalne jest udzielanie pomocy krajowym przedsiębiorstwom sektora obronnego w przedsięwzięciach promocyjnych skierowanych na rynki zagraniczne, w tym w ramach międzynarodowych targów, pokazów, wystaw i konferencji o tematyce obronnej, w szczególności w postaci wystawiania referencji dla sprzętu będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz udostępniania informacji i materiałów będących w posiadaniu resortu obrony narodowej, a stanowiących informację publiczną lub informację przetworzoną w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Dopuszczalny jest udział w posiedzeniach i konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez organizacje międzynarodowe, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska, a w szczególności przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego lub Unię Europejską, odbywających się z udziałem wykonawców, a także w przedsięwzięciach realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne, które wynikają z zaakceptowanego rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.
4. Zaangażowanie w inne niż wymienione w ust. 1-3 przedsięwzięcia z udziałem wykonawców, w tym w szczególności konferencje, seminaria, sympozja - dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu od organizatora informacji zgodnej z wzorem zapytania, zawartym w załączniku Nr 1 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz udzieleniu pisemnej zgody dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej na uczestnictwo w takim przedsięwzięciu. W przypadku chęci uczestnictwa dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) w przedsięwzięciu z udziałem wykonawców, pisemną zgodę wydaje jego bezpośredni przełożony.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą przypadku, gdy organizatorem, lub współorganizatorem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Obrony Narodowej lub inne instytucje krajowej administracji rządowej.

##### **§ 6**

1. Wszelkie spotkania z wykonawcami, jeżeli nie mają charakteru:





- 1) przedsięwzięć wymienionych w § 5 ust. 1-3, lub
  - 2) konferencji, seminariów lub sympozjów wymienionych w § 5 ust. 4 i 5, lub
  - 3) spotkań towarzyskich, odbywających się poza godzinami pracy, podczas których nie poruszano żadnych kwestii służbowych, lub
  - 4) spotkań o charakterze jedynie organizacyjno-porządkowym  
- powinny odbywać się przy udziale co najmniej dwóch osób będących przedstawicielami komórek lub jednostek organizacyjnych (zasada „wielu par oczu”), w przeciwnym wypadku całość spotkania powinna zostać utrwalona za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
2. Utrwalenie przebiegu spotkania z wykonawcami za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, zwane dalej „zapisem”, następuje po uprzednim uzyskaniu zgody wykonawcy na taki sposób utrwalenia przebiegu spotkania.
  3. Niedopuszczalne jest kontynuowanie spotkania z wykonawcą, który nie wyraził zgody na utrwalenie jego przebiegu, przy jednoczesnym braku możliwości zapewnienia udziału dwóch osób w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1.
  4. Zapis następuje za pomocą urządzeń i środków technicznych wykorzystujących technikę cyfrową, zapewniającą:
    - 1) integralność zapisu;
    - 2) kopiowanie zapisu pomiędzy urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;
    - 3) zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą lub nieuzasadnioną zmianą;
    - 4) odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających utrwalony dźwięk lub obraz;
    - 5) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;
    - 6) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu.
  5. Informatyczne nośniki danych na których dokonano zapisu podlegają zdeponowaniu w kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, której pracownik lub żołnierz brał udział w spotkaniu z wykonawcą, gdzie następnie są archiwizowane przez okres 3 lat.

#### **Rozdział 4**

#### **Sponsorowanie przedsięwzięć**

##### **§ 7**

Z zastrzeżeniem § 5 ust. 1-3, niedopuszczalne jest, aby przedsięwzięcia organizowane lub współorganizowane przez komórki lub jednostki organizacyjne były finansowane, współfinansowane lub w inny sposób materialnie wspierane przez wykonawców, chyba że jest to związane bezpośrednio z koniecznością pokrycia kosztów wynikających z uczestnictwa wykonawcy w danym przedsięwzięciu.

#### **Rozdział 5**

#### **Prezenty, materiały promocyjne i informacyjne**

##### **§ 8**

1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie od wykonawców prezentów w postaci jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.

2. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów promocyjnych o znikomej wartości handlowej.
3. Dopuszczalne i zalecane jest przyjmowanie materiałów informacyjnych.
4. Dopuszcza się eksponowanie w salach konferencyjnych oraz w innych miejscach powszechnie dostępnych na terenie komórek i jednostek organizacyjnych otrzymanych od wykonawców materiałów promujących Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Niewskazane jest używanie na terenie komórek i jednostek organizacyjnych materiałów i oznaczeń promujących wykonawców, w tym także materiałów biurowych.

## **Rozdział 6** **Kontakty towarzyskie**

### § 9

1. Kontakty towarzyskie z wykonawcami, nawiązane zanim powstały relacje wynikające z wykonywanych obowiązków mogą być kontynuowane, przy zachowaniu zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika.
2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, nie zaleca się nawiązywania kontaktów towarzyskich z wykonawcami.

## **Rozdział 7** **Najem i użyczenie lokali oraz terenów**

### § 10

Dopuszczalne jest wynajmowanie lub użyczenie wykonawcom lokali i terenów resortu obrony narodowej w celu:

- 1) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów na rzecz komórek lub jednostek organizacyjnych;
- 2) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów organizowanych przez krajowe przedsiębiorstwa sektora obronnego dla odbiorców zagranicznych;
- 3) realizowania zadań przez Agencję Mienia Wojskowego, wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział 8** **Prezentacje, pokazy i referencje**

### § 11

1. Działania informacyjne, z wyłączeniem oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej, powinny być przeprowadzane przez wykonawców w formie oficjalnych prezentacji lub pokazów.
2. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.
3. W przypadku, gdyby koszty prezentacji lub pokazu były zbyt wysokie dla wykonawcy, bądź też gdyby prezentacja lub pokaz były ze względów technicznych lub organizacyjnych znacznym utrudnieniem, dopuszczalne jest ich przeprowadzenie u wykonawcy na rzecz oficjalnej delegacji komórek lub jednostek organizacyjnych.
4. Niedopuszczalne jest obciążanie Skarbu Państwa – Ministra Obrony Narodowej, lub państwowej osoby prawnej kosztami organizowanych prezentacji lub pokazów, z wyłączeniem opłat z tytułu zużytych mediów i wstawek konferencyjnych.

5. W celu zbierania niezbędnych do świadczeń i informacji dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych mogą za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego organizować prezentacje i pokazy z udziałem wykonawców.
6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.
7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

#### § 12

1. Dopuszczalne jest udzielenie wykonawcy pozytywnych referencji (poświadczenia) w związku z należytym wykonaniem przez niego umowy.
2. Referencji, o których mowa w ust. 1, udziela w formie pisemnej zamawiający po uprzednim ustaleniu należytego wykonania umowy.
3. Niedopuszczalne jest udzielanie referencji, o których mowa w ust. 1, wykonawcom, w stosunku do których zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, której mają dotyczyć referencje.

### **Rozdział 9**

#### **Faworyzowanie i konflikt interesów**

#### § 13

1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, polegające w szczególności na:
  - 1) wcześniejszym udzielaniu mu informacji,
  - 2) nieuzasadnionym ograniczeniu innym wykonawcom dostępu do informacji– które może stawiać go w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.
2. Wskazane jest, aby pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby fizyczne świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, informowali odpowiednio bezpośrednich przełożonych lub zamawiających o relacjach prawnych lub faktycznych, w których ich interes prywatny (osobisty lub majątkowy), wynikający z powiązań z konkretnym wykonawcą, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków (realny bądź potencjalny konflikt interesów) lub też może być on postrzegany przez opinię publiczną jako znajdujący się w konflikcie z obiektywnym i bezstronnym wykonywaniem realizowanych przez nich obowiązków (postrzegalny konflikt interesów).
3. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.
4. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej dysponujący wiarygodną informacją o realnym, potencjalnym lub postrzegalnym konflikcie interesów podległego mu pracownika lub żołnierza komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź osoby fizycznej świadczącej pracę na podstawie umów

cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, rozstrzyga niezwłocznie o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów.

5. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:
  - 1) wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu”), lub
  - 2) włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub
  - 3) wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej czynności, lub
  - 4) doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną, o której mowa w ust. 2.
6. W przypadku postrzegalnego lub potencjalnego konfliktu interesów dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej może nie podejmować żadnej czynności zaradczej, jeżeli w pisemnej notatce, zarejestrowanej w kancelarii potwierdzi, że konflikt ten jest w jego ocenie nieistotny z punktu widzenia prawidłowego działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej, a samo ujawnienie go przez osobę, pozostającą w konflikcie interesów jest wystarczające do jego skutecznej kontroli.
7. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej, o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości jego zaistnienia, decyduje bezpośredni przełożony tej osoby. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10** **Sprawozdawczość**

### § 14

1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.
3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:
  - 1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;
  - 2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;

- 3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;
  - 4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
  - 5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjno-porządkowym;
  - 6) kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;
  - 7) prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;
  - 8) kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
  - 9) kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w sprawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
5. W wewnętrznej sieci elektronicznej nie powinny być zamieszczane notatki sporządzone ze spotkań z wykonawcami, w przypadku gdyby podlegały one szczególnej ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 11** **Wykładnia postanowień decyzji**

### § 15

1. Podmioty zainteresowane mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej dla spraw procedur antykorupcyjnych o wydanie pisemnej opinii w sprawie interpretacji postanowień zawartych w decyzji, zwanej dalej "opinią".
2. Podmiot wnioskujący może zastrzec we wniosku, o którym mowa w ust. 1, anonimizację danych osobowych.
3. Opinia ma charakter wiążący dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej dla spraw procedur antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (internet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".
5. Dyrektor, o którym mowa w ust. 4, może odmówić wydania opinii w sprawach, które były już przedmiotem rozstrzygnięcia lub, w których stan faktyczny ma charakter analogiczny do uprzednio opiniowanej sprawy.

**ZAPOZNAŁEM SIĘ:**



**POROZUMIENIE**

Zawarte w dniu ..... pomiędzy **Komendą Portu Wojennego w Świnoujściu**, którą reprezentuje:

Komendant Portu Wojennego – **kmdr Marek BARTKOWSKI**

a

....., którą reprezentuje:

.....  
dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy na:

**Część nr 1 – "Dostawę artykułów biurowych"**

**Część nr 2 – "Dostawę artykułów papierniczych."**

Strony umowy postanawiają, iż w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27-04-2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwane dalej RODO, zastosowanie mają uregulowania zawarte w niniejszym porozumieniu.

1. Wykonawca powierza Zamawiającemu w trybie art.28 RODO dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym porozumieniu.
2. Zamawiający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Zamawiający będzie przetwarzał dane zwykłe pracowników Wykonawcy realizujących umowę w postaci:
  1. imion i nazwisk;
  2. numeru dowodu osobistego;
  3. numeru PESEL;
  4. numeru rejestracyjnego pojazdu;
  5. numeru telefonu służbowego.
4. Powierzone przez Wykonawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji umowy, której niniejsze porozumienie stanowi integralną część.
5. Charakter przetwarzania danych dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych oraz systemów monitoringu wizyjnego i zabezpieczenia technicznego.
6. Zamawiający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art.32 RODO.
7. Zamawiający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji łączącej strony umowy.
9. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w

- art.28 ust 3 pkt b) RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji łączącej strony umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich przez Zamawiającego, jak i po ustaniu tego zatrudnienia.
10. W miarę możliwości Zamawiający pomaga Wykonawcy w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32 -36 RODO.
  11. Zamawiający zobowiązuje się współpracować z Wykonawcą w zakresie udzielania odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą, opisane w rozdziale III RODO.
  12. Zamawiający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki zgłasza to Wykonawcy, nie później jednak niż w terminie 48 godzin od stwierdzonego naruszenia.
  13. Informacja przekazana Wykonawcy powinna zawierać co najmniej:
    - opis charakteru naruszenia oraz – o ile to możliwe- wskazanie kategorii przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/ rodzaju danych, których naruszenie dotyczy;
    - opis możliwych konsekwencji naruszenia;
    - opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Zamawiającego środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków;
  14. Zamawiający uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
  15. W terminie 5 lat od ustania umowy, Zamawiający zobowiązany jest do usunięcia powierzonych danych ze wszystkich nośników, programów i aplikacji w tym również ich kopii, chyba że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.
  16. Wykonawca zgodnie z art.28 ust 3 lit h) RODO ma prawo kontroli czy środki zastosowane przez Zamawiającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia porozumienia.
  17. Wykonawca realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Zamawiającego za minimum 7-dniowym uprzedzeniem.
  18. Zamawiający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszym porozumieniem do dalszego przetwarzania Usługobiorcom (jednostki i instytucje wojskowe) jedynie w celu realizacji niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Załącznik nr 13 do SIWZ**

.....  
pieczęć Wykonawcy

....., dnia .....

***Oświadczenie  
o przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej***

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Część nr 1 – "Dostawę artykułów biurowych"\***

**Część nr 2 – "Dostawę artykułów papierniczych."\***

Oświadczamy, że:\*

- Nie należymy do grupy kapitałowej
- Należymy do grupy kapitałowej

Jeżeli Wykonawca wchodzi w skład grupy kapitałowej, do niniejszej informacji załącza listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

Lista podmiotów należących do grupy kapitałowej:\*\*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

\*odpowiednie zakreślić

\*\*uzupełnić w przypadku przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu definicji zawartej a art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r., nr 50, poz. 331 z późn. zmianami)

.....  
podpis i pieczęć