



Powiat Świdnicki w Świdniku

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na wykonanie dostawy, pod nazwą:

*Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo – materiałowej przy ulicy
Piaseckiej 144 w Świdniku lub teren Powiatu Świdnickiego
asortymentu do remontów cząstkowych oraz bieżącego utrzymania dróg*

DATA 7 LUTY 2023 r.

ZATWIERDZAM:



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12

poczta@powiatswidnik.pl

1. Nazwa oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania

Powiat Świdnicki w Świdniku, ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468-71-01, faks 81 468-71-12

<http://spswidnik.bip.lubelskie.pl>

mail: poczta@powiatswidnik.pl

godziny urzędowania: poniedziałek 9.00-17:00, wtorek-czwartek 7:30-15:30, piątek 7:00-15.00

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatswidnik>

2. Tryb udzielania zamówienia.

Postępowanie jest prowadzone w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji złożonych ofert, czyli w trybie, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 t.j.), zwanej dalej „Pzp”. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych.

3. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji

1. Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
2. Negocjacje treści ofert:
 - 2.1. nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ;
 - 2.2. dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert;
 - 2.3. mają charakter poufny.
3. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z możliwości prowadzenia negocjacji:
 - 3.1. może on zaprosić jednocześnie Wykonawców do negocjacji ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, jeżeli nie podlegały one odrzuceniu (przy czym Wykonawcy nie mają obowiązku uczestniczenia w negocjacjach);
 - 3.2. w zaproszeniu do negocjacji wskazuje miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji, a także kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert;



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12

poczta@powiatswidnik.pl

- 3.3. informuje on równocześnie wszystkich Wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych (przy czym Wykonawcy nie mają obowiązku składania ofert dodatkowych).
4. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
 5. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
 6. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
 7. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.
 8. Zamawiający nie przewiduje możliwości ograniczenia liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert.
 9. W przypadku, gdy Zamawiający nie prowadzi negocjacji, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
 10. Wymagania dotyczące sporządzania i przekazywania oferty określone w niniejszej SWZ mają odpowiednie zastosowanie do oferty dodatkowej.

4. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Zadanie pod nazwą **Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo – materiałowej przy ulicy Piaseckiej 144 w Świdniku lub teren Powiatu Świdnickiego (według wskazań Zamawiającego) następującego asortymentu:**

Zadanie 1: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo – materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 w Świdniku mieszanki mineralno-asfaltowej na zimno (workowanej) do remontów cząstkowych dróg (w ilości 200 ton).

Zadanie 2: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo-materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 emulsji asfaltowej C 69 B3 PU (K1-70) do remontów cząstkowych dróg (w ilości 32 Mg).

Zadanie 3: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo-materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 lub teren całego powiatu zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego kruszywa dolomitowego frakcji 4÷32 do remontów cząstkowych oraz bieżącego utrzymania dróg (w ilości 350 ton).

Zadanie 4: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo-materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 grysów bazaltowych do remontów cząstkowych oraz bieżącego utrzymania dróg:

A) frakcji 2÷5 (w ilości 200 ton)

B) frakcji 5÷8 (w ilości 30 ton)



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

2. Opis:

1) ZADANIE 1: Wymagania dla mieszanki mineralno-asfaltowej na zimno (workowanej):

- Mieszanka mineralno – asfaltowa na zimno ma mieć zastosowanie pod kątem całorocznych robót utrzymaniowych nawierzchni drogowych miejskich bitumicznych.
- Mieszanka mineralno-asfaltowa na zimno ma zapewnić szybkie i trwałe naprawy nawierzchni bitumicznych przy jej użyciu (przygotowana do bezpośredniego zastosowania z opakowania) oraz doskonałą przyczepność do podłoża i wypełnienia ubytków.
- Nie powinna wymagać stosowania przy remoncie nawierzchni ciężkiego sprzętu drogowego.
- Ma być odporna na deformacje i wykruszenia.
- Wyremontowane nawierzchnie mogą być oddane do ruchu natychmiast po zabiegu, przy czym obciążenie ruchem jest korzystne zwłaszcza w okresie pierwszych dwóch tygodni, tzn. w okresie dojrzewania mieszanki mineralno-asfaltowej na zimno.
- Wybudowanie ma nie wymagać smarowania krawędzi ubytków nawierzchni oraz nadawania regularnego kształtu krawężnikom.
- Powinna posiadać możliwość przechowywania przez okres min. 12 miesięcy bez utraty jej właściwości fizykochemicznych.
- Wykonawca złoży przedmiotowe środki dowodowe potwierdzające że mieszanka mineralno – asfaltowa posiada Aprobatę Techniczną IBDiM (lub Atest zgodny z normami) oraz Atest Higieniczny PZH.
- Dostawca jest zobowiązany do posiadania aktualnej w/w dokumentacji przez cały okres trwania umowy.

2) ZADANIE 2: Wymagania dla emulsji asfaltowej C 69 B3 PU (K1-70):

- Kationowa emulsja asfaltowa, stanowiąca przedmiot zamówienia powinna spełniać wymagania normy PN-EN 13808:2013 „Asfalty i lepiszcza asfaltowe. Zasady klasyfikacji kationowych emulsji asfaltowych” oraz powinna posiadać certyfikaty lub świadectwa, potwierdzające spełnienie tej normy.
- Oferowana emulsja powinna być przydatna do powierzchniowych utrwaleń.
- Wykonawca przed podpisaniem umowy złoży Zamawiającemu Certyfikat Zakładowej Kontroli Produkcji będący poświadczeniem zachowania normy lub ważną Aprobatę Techniczną.

3) ZADANIE 3: Wymagania dla kruszywa dolomitowego frakcji 4÷32:

- Kruszywo dolomitowe frakcji 4 - 32 mm o dużej wytrzymałości i nośności do wypełniania ubytków na drogach oraz utwardzania dróg, powinno spełniać wszystkie normy i atesty w zakresie utwardzania powierzchni drogowych i remontów cząstkowych dróg – zgodnie z wymaganiami podanymi w PN-EN 13242.

4) ZADANIE 4: Wymagania dla grysów bazaltowych:

- Grysy mają spełniać wymagania cech technicznych i jakościowych opisanych wg PN-EN 13043. Kruszywa do mieszanek bitumicznych i powierzchniowych utrwaleń stosowanych na drogach, lotniskach i innych powierzchniach przeznaczonych do ruchu.

3. Określenie przedmiotu za pomocą kodów CPV: 44113700-2-Materiały do naprawiania nawierzchni drogowych. Dodatkowy kod CPV: 44113620-7-Asfalt

4. Warunki płatności: Płatność faktur po każdej jednostkowej dostawie w terminie 21 dni, licząc od dnia prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę. Rozliczenie między Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będzie w złotych polskich (PLN).

**Starostwo Powiatowe w Świdniku****BIURO STAROSTY**

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

5. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań. Zamówienie może być wykonywane przy udziale podwykonawców.
6. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SWZ) części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podać firmy (oznaczenie przedsiębiorstwa) podwykonawców. W przypadku podpisania umowy wykonawca będzie zobowiązany, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia podał - o ile są już znane - nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w realizację zamówienia. Wykonawca będzie zawiadamiał podczas realizacji umowy zamawiającego o wszelkich zmianach danych dotyczących podwykonawców, a także przekazywał informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zamówienia. Jeżeli późniejsza zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust.1 ustawy Pzp, w celu wskazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany wskazać Zamawiającemu, iż proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełniają je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Określenie wymagań dotyczących zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy znajduje się w SWZ.

8. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia – od dnia podpisania umowy do 31.12.2024 r.

9. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.

Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zawarta zostanie umowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do SWZ.

10. Informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Karolina Dyś.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim za pośrednictwem „platformazakupowa.pl” pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatswidnik>
3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

- 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 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.
5. 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.
6. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 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 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na „platformazakupowa.pl”, tj.:
 - a. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 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, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
 - d. włączona obsługa JavaScript,
 - e. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f. Szyfrowanie na „platformazakupowa.pl” odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
 - 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.
7. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - akceptuje warunki korzystania z „platformazakupowa.pl” określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem.
8. **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**



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9. 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>
10. **Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z “OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu 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”.**
11. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
12. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: 1/.zip, 2/.7Z.
13. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
14. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
15. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
16. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
17. 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.
18. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
19. Zaleca się, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
20. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
21. 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.
22. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
23. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
24. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
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 w postępowaniu.

11. Termin związania ofertą



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

1. Wykonawcy będą związani ofertą do dnia 15.03.2024r. (tj. 30 dni, od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert).
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, 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.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

12. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta (**załącznik nr 2 do SWZ**), wstępne oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**załącznik nr 3 SWZ**) oraz **przedmiotowe środki dowodowe** (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środkach 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 formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Oferta powinna być:
 - a. sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem „*platformazakupowa.pl*”,
 - c. podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
6. 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.



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

7. Wykonawca, za pośrednictwem „platformazakupowa.pl” może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Sposób dokonywania wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
8. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegają odrzuceniu.
9. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
10. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
11. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym 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.
12. 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.

13. Sposób składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na „platformazakupowa.pl” pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatswidnik> w myśl PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania do dnia 15 lutego 2024 roku godz. 12:00.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty, o których mowa w pkt 8 SWZ.
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>



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

14. Termin składania i 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. 15 luty 2024 roku o godz. 12:05.
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.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. 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”
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w 5 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
7. Zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.

15. Obligatoryjne podstawy wykluczenia

Wykonawca, żaden ze współników konsorcjum (w przypadku składania oferty wspólnej) ani żaden podmiot, na którego zasoby powołuje się Wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu nie mogą podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie żadnej z przesłanek, o których mowa w art.108 ust.1 Pzp, oraz 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. 2022 poz. 835).

16. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust.1

Zamawiający nie przewiduje fakultatywnych podstaw wykluczenia.



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

17. Sposób obliczenia ceny

1. W niniejszym zamówieniu (umowie) obowiązującym wynagrodzeniem będzie wynagrodzenie ryczałtowe – zgodnie z zasadami opisanymi we wzorze umowy.
2. Cenę oferty obliczyć należy na podstawie kalkulacji własnej, wykorzystując załączony do SWZ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagane do realizacji prac materiały oraz z uwzględnieniem terminu wykonania prac.
3. Cenę oferty należy umieścić w formularzu ofertowym wg załączonego wzoru (zgodnie z zał. nr 2 do SWZ), podając cenę za realizację całości zamówienia.
4. Obliczając cenę oferty Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia w pełnym zakresie opisanym w dokumentacji postępowania.
5. Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie zapewnia zwolnienia wykonawcy z żadnych podatków, opłat itp., ani nie będzie też zwracał żadnych kar należnych z jakiegokolwiek tytułu.
7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

18. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Kryteriami oceny ofert są: Oferowana cena – 100% W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Maksymalną liczbę punktów (100) otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani według następującego wzoru :

$$PC = \frac{\text{Najniższa cena spośród ofert podlegających ocenie}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

gdzie: PC – liczba punktów, jaką dana oferta otrzyma za cenę oferty brutto

2. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

19. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią Załącznik Nr 1 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (w przypadku wyboru ich oferty jako najkorzystniejszej) przedstawią Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

17. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie

18. Informacja o podmiotowych i przedmiotowych środkach dowodowych

**Starostwo Powiatowe w Świdniku****BIURO STAROSTY**

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12

poczta@powiatswidnik.pl

1. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od wezwania, podmiotowych środków dowodowych, wymienionych w pkt 2.

2. Podmiotowe środki dowodowe obejmują:

2.1. Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu:

Zgodnie z art. 273 ust 1 Ustawy PZP oraz z § 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy z dnia 23 grudnia 2020 r., W postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne zamawiający, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, może zamiast podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2 lub 4–6, żądać **oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji** zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego.

2.2. **Wszystkie ww. podmiotowe środki dowodowe** złożyć należy w formie określonej w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U z 2020r. poz.2415).

3. Przedmiotowe środki dowodowe:

3.1. Na potwierdzenie, że oferowane dostawy spełniają określone przez Zamawiającego wymagania oraz cechy, Zamawiający wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych:

- Dla Zadania 1: Aprobatek Techniczną IBDiM (Instytutu Badawczego Dróg i Mostów) lub Atest zgodny z normami) oraz Atest Higieniczny PZH (Państwowego Zakładu Higieny) lub dokumenty równoważne aktualne na dzień składania ofert.
- Dla Zadania 2: certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą zgodność normy PN-EN 13808:2013 „Asfalty i lepiszcza asfaltowe. Zasady klasyfikacji kationowych emulsji asfaltowych” lub dokument równoważny.
- Dla Zadania 3: certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą zgodność normy PN-EN 13242 lub dokument równoważny.
- Dla Zadania 4: certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą zgodność normy PN-EN 13043 lub dokument równoważny.

3.2. Przedmiotowe środki dowodowe Wykonawcy obowiązani są złożyć wraz z ofertą.

3.3. Opis równoważności przedmiotowych środków dowodowych: Wykonawca, który powołuje się na rozwiązanie równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązanie spełnia wymagania określone przez zamawiającego. W takim przypadku, wykonawca załącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych wraz z jego opisem lub normami, tym samym Zamawiający dopuszcza użycie materiałów równoważnych w stosunku do określonych w dokumentacji lecz parametry użytego materiału nie mogą być niższe od parametrów podanych jako przykład. Ofertą równoważną jest materiał o takich samych parametrach lub wyższych niż wskazane w projekcie budowlanym, projekcie wykonawczym lub przedmiarach robót. Wykonawca musi mieć świadomość, iż możliwość zastosowania materiałów równoważnych uzależniona będzie od ich zgodności ze wszystkimi parametrami określonymi w dokumentacji projektowej lub przedmiarach robót. W przypadku składania oferty równoważnej Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty szczegółową specyfikację, z której w jednoznaczny sposób i nie budzący wątpliwości wynikać powinna równoważność proponowanych materiałów w stosunku do przyjętych w dokumentacji projektowej lub przedmiarach robót (zastosowany materiał, urządzenie jest o takich samych parametrach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych). Równoważność musi być udokumentowana załączonymi do oferty dokumentami m in. obliczeniami



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

wytrzymałościowymi, szczegółowymi rysunkami technicznymi, kartami katalogowym urządzeń równoważnych, certyfikatami, deklaracjami zgodności PN. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania z opinii ekspertów podczas oceny równoważności proponowanych rozwiązań. Koszty związane z wykazaniem równoważności rozwiązań ponosi Wykonawca.

- 3.4. Jeżeli Wykonawca nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe są niekompletne, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
- 3.5. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści przedmiotowych środków dowodowych.
- 3.6. Zamawiający zaakceptuje równoważne przedmiotowe środki dowodowe, jeśli potwierdzają one, że oferowane dostawy spełniają określone przez Zamawiającego wymagania i cechy.

19. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zadanie 1: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo – materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 w Świdniku mieszanki mineralno-asfaltowej na zimno (workowanej) do remontów cząstkowych dróg (w ilości 200 ton).

Zadanie 2: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo-materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 emulsji asfaltowej C 69 B3 PU (K1-70) do remontów cząstkowych dróg (w ilości 32 Mg).

Zadanie 3: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo-materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 lub teren całego powiatu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego kruszywa dolomitowego frakcji 4÷32 do remontów cząstkowych oraz bieżącego utrzymania dróg (w ilości 350 ton).

Zadanie 4: Zakup wraz z dostawą na plac bazy sprzętowo-materiałowej przy ul. Piaseckiej 144 grysów bazaltowych do remontów cząstkowych oraz bieżącego utrzymania dróg:

- C) frakcji 2÷5 (w ilości 200 ton)
- D) frakcji 5÷8 (w ilości 30 ton)

20. Informacje dotyczące ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza ani nie wymaga składania ofert wariantowych.

21. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp

Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób wykonujących wszelkie czynności wchodzące w tzw. koszty bezpośrednie na podstawie umowy o pracę.



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

22. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art.96 ust.2 pkt 2 Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania

Zamawiający nie przewiduje takich wymagań.

23. Informacje o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art.94, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania

Zamawiający nie przewiduje takich wymagań.

24. Wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwota, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium

Zamawiający nie wymaga wadium.

25. Informacje o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 i 8, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

Zamawiający nie przewiduje udzielania takich zamówień.

26. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art.131 ust.2, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów

Zamawiający **nie wymaga** ani odbycia wizji lokalnej ani sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12

poczta@powiatswidnik.pl

27. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenie w walutach obcych

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Rozliczenia będą się odbywały wyłącznie w walucie polskiej, tj. w złotych polskich.

28. Informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

29. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia z godnie z art.60 i art.121 Pzp

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.

30. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

31. Informacja o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z informacjami, o których mowa w art.230, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12

poczta@powiatswidnik.pl

32. Wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art.93 Pzp

Zamawiający nie przewiduje ani wymogu ani możliwości złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.

33. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

34. Informacje 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. Wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - a) oświadczenia wstępne **składa z ofertą każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie**. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.
 - b) zobowiązani są oni na wezwanie Zamawiającego, złożyć podmiotowe środki dowodowe, składa odpowiednio Wykonawca/Wykonawcy, który/którzy wykazuje/-ą spełnienie warunku
 - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z którego wynika, które roboty budowlane/dostawy/usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
4. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia określoną w art. 366 Kodeksu Cywilnego.
5. W formularzu OFERTA należy zaznaczyć, że oferta jest składana wspólnie oraz wpisać dane dotyczące wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik

tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12

poczta@powiatswidnik.pl

35. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów pzp.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 2.1. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy
 - 2.2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” pzp.

36. Ochrona danych osobowych

a. Administratorem państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie **jest Powiat Świdnicki w Świdniku reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Świdniku**, Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Świdniku ul. Niepodległości 13, 21-040
- poprzez e mail: poczta@powiatswidnik.pl
- telefonicznie: 81 468-71-01,

b. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych.

Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Powiat Świdnicki w Świdniku ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
- poprzez e-mail: iod@powiatswidnik.pl

c. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne

Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa:



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY

ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

- ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz akty wykonawcze to te same ustawy,
- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 553 ze zm.).

d. Okres przechowywania danych

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 4 lata: od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

e. Komu przekazujemy Państwa dane?

- Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
- Ograniczenie dostępu do Państwa danych o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi Powiat zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

f. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie e pkt 2).

g. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z tego praw,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach a i b).

h. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.

Załącznikami do Specyfikacji Warunków Zamówienia są:

- 1) Wzór umowy
- 2) Formularz oferty
- 3) Wzór oświadczenia wstępnego



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl

4) Wzór oświadczenia o aktualności



Starostwo Powiatowe w Świdniku

BIURO STAROSTY
ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik
tel. 81 468 71 01, fax 81 468 71 12
poczta@powiatswidnik.pl