

Kraków, dnia 7 czerwca 2024 r.

- Rejestr zamówień DPS (Oznaczenie postępowania) nr: **DPS.DAG.271.1.2024**
- Ogłoszenie zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych: 2024/BZP 00357726
- **Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:** <https://ezamowienia.gov.pl>
- Adres strony internetowej, na której udostępnione będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-9ac54bf2-24d5-11ef-87ba-8eb060fd7bb8>

**Specyfikacja warunków zamówienia:**  
**Kompleksowa ochrona fizyczna Domu Pomocy Społecznej**  
**w Krakowie przy ul. Rozrywka 1 wraz z przyległym terenem oraz podjazdem i parkingiem**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**A. Zamawiający:**

Nazwa: Gmina Miejska Kraków – Dom Pomocy Społecznej w Krakowie  
Adres: ul. Rozrywka 1, 31-419 Kraków  
Telefon: numer telefon: + 48 (12) 411 94 00 faks: (12) 410 53 25  
Poczta elektroniczna (e-mail): [sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl](mailto:sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl)

Wszelkie kontakty z Zamawiającym mogą odbywać się w godzinach jego pracy, tj. od poniedziałku do piątku.

1. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, tj. poczty elektronicznej Zamawiającego: [sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl](mailto:sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl)

**INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ**

**Stosowane skróty:**

- „ustawa Pzp” – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
- „SWZ” – specyfikacja warunków zamówienia,
- „rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych” – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w konkursie (Dz. U. poz. 2452),
- „rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności” – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 773).

**I. Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-9ac54bf2-24d5-11ef-87ba-8eb060fd7bb8>

3. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przełóżaj postępowania/konkursy”).
4. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-9ac54bf2-24d5-11ef-87ba-8eb060fd7bb8
5. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia*, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
6. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
8. Dokumenty elektroniczne<sup>1</sup>, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki.  
W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
9. Informacje, oświadczenia lub dokumenty<sup>2</sup>, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
  - a. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
  - b. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).
10. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
11. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).  
W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym<sup>3</sup> lub podpisem osobistym<sup>4</sup>, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
12. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia<sup>5</sup> wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.

13. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
14. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
15. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia*.
16. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (22) 458 77 99 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres **e-mail**: sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl (nie dotyczy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).

## II. Opis sposobu przygotowania i składania oferty

18. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „**Formularza ofertowego**” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
19. Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
20. Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z pkt 7.  
**Uwaga!** Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.
21. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
22. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
23. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
24. **Formularz ofertowy** podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.  
**Pozostałe dokumenty** wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

25. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
26. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
27. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
28. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
29. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:
  - 1) Maciej Grodziński, e-mail: [techniczny.dps@mcpu.krakow.pl](mailto:techniczny.dps@mcpu.krakow.pl)
  - 2) Zamawiający informuje, że nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień, czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w celu zachowania zasady równego traktowania wykonawców
30. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.

## **B. Oznaczenia postępowania**

1. Rejestr zamówień DPS (oznaczenie postępowania): DPS.DAG.271.1.2024

## **C. Tryb postępowania:**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie przepisu art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „*ustawą Pzp*” oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej w dalszej części dalej „*SWZ*”. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
2. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o których mowa w art. 3 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.
9. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
10. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień dotyczących SWZ niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
11. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 10 powyżej, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 10, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz nie ma obowiązku przedłużenia terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.

#### **D. Ochrona danych osobowych:**

Na podstawie art. 13 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej: Rozporządzenie, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Krakowie reprezentowany przez Dyrektora, ul. Rozrywka 1, 31-419 Kraków; telefon 12 411 94 00 w godzinach pracy DPS, adres email: [sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl](mailto:sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl).
2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można się skontaktować pod nr telefonu: 12 411 41 21 w godzinach pracy DPS lub adresem email: [iod.dps@mcpu.krakow.pl](mailto:iod.dps@mcpu.krakow.pl).
3. DPS przetwarza Państwa dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia) jakim jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) (dalej: ustawa)
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą instytucje, którym administrator zobowiązany jest przekazywać Państwa dane osobowe na mocy przepisów prawa, jak również inne podmioty zewnętrzne wspierające administratora w wypełnieniu ciążącego na nim obowiązku prawnego. W szczególności odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania na podstawie art. 18 oraz art. 74 ustawy.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania, a jeżeli czas trwania umowy przekroczy 4 lata, okres przechowywania obejmie cały czas trwania umowy.
6. W związku z przetwarzaniem przez DPS Państwa danych osobowych przysługuje Państwu:
  - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia, przy czym w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 Rozporządzenia, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator danych osobowych może żądać od Państwa wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania lub sprecyzowanie nazwy lub daty zakońzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
  - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia, przy czym skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku niniejszego postępowania, zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą ani nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia, przy czym prawo to nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia możliwości korzystania ze środków ochrony prawnej – wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 Rozporządzenia, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia niniejszego postępowania.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez DPS danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Państwa swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym, gdyż skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora ciążącego na nim obowiązku prawnego. W takim przypadku są Państwo zobowiązani do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji Państwa interesu prawnego.
9. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

#### **Rozdział II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Wspólny Słownik Zamówień **CPV: 79710000-4** - Usługi ochroniarskie
2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa ochrona fizyczna Domu Pomocy Społecznej (dalej DPS) w Krakowie przy ul. Rozrywka 1 wraz z przyległym terenem oraz podjazdem i parkingiem w okresie od dnia **30 czerwca 2024 roku od godz. 7.00 do dnia 30 września 2024 roku do godz. 7.00**, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- 1) Ochrona i dozór obiektu odbywać się będzie we wszystkie dni robocze w soboty, niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy od godz. 00:00 do godz. 24:00 (24 godziny).
- 2) Pracownicy Wykonawcy powinni być ubrani w estetyczną odzież i posiadać identyfikatory.
- 3) Pracownicy Wykonawcy pełniący dyżur w DPS muszą w podstawowym zakresie znać obsługę komputera, obsługę centrali SAP (Systemu Alarmu Pożarowego) oraz systemu monitoringu wizyjnego.  
Przed rozpoczęciem realizacji umowy wszyscy pracownicy Wykonawcy skazani przez Wykonawcę do realizacji umowy załącznik nr 1 do umowy będą jednorazowo przeszkoleni z obsługi centrali SAP załącznik nr 5 do umowy oraz zapoznani z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego załącznik nr 6 do umowy dla budynku DPS na koszt Zamawiającego. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla całej grupy pracowników Wykonawcy wskazanych do realizacji umowy. Wszyscy przeszkoleni pracownicy Wykonawcy będą zobowiązani do potwierdzenia w formie pisemnej o umiejętności obsługi centrali SAP oraz zapoznania się z treścią instrukcji bezpieczeństwa Pożarowego. Jeżeli podczas realizacji umowy Wykonawca dokona zmiany pracownika realizującego umowę nie zgłoszonego w załączniku nr 1, koszty takiego przeszkolenia ponosi Wykonawca.  
Nie dopuszczalne jest objęcie dyżuru przez pracownika nieprzeszkolonego.
- 4) Pracownicy Wykonawcy mają obowiązek niezwłocznie powiadomić pracownika administracji lub opiekuna pełniącego dyżur o przebyciu na teren obiektu jakichkolwiek służb, pracowników firm zewnętrznych itp.
- 5) Pracownicy Wykonawcy będą prowadzić rejestr osób wchodzących na teren obiektu, (nie dotyczy osób wymienionych w pkt. 4), a nie będących pracownikami lub mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Krakowie.
- 6) Pracownicy Wykonawcy zgodnie z regulaminem Domu mają prawo do kontroli torebek, bagażu osób wchodzących na teren Domu. Powinny one umożliwić sprawdzenie torebek/bagażu na obecność w nich alkoholu lub niespożywczych środków alkoholowych. Znaleziony alkohol zostanie po sporządzeniu protokołu zdeponowany na portierni. Przy opuszczaniu Domu przez tę osobę, będzie oddawany za potwierdzeniem odbioru.
- 7) Pracownicy Wykonawcy będą wydawali klucze upoważnionym pracownikom do pomieszczeń za potwierdzeniem tego faktu w Książce wydawania kluczy, którą dostarcza Wykonawca. Zabrania się wydawania kluczy mieszkańcom lub osobą reprezentującym firmy zewnętrzne obsługującym DPS bez poinformowania pracownika administracji lub opiekuna pełniących dyżur DPS i uzyskanie od nich zgody na wydanie kluczy do pomieszczeń.
- 8) Pracownicy Wykonawcy będą otwierali i zamykali bramę wjazdową umożliwiając wjazd i wyjazd pojazdom oraz osobom wchodzącym i wychodzącym z Domu Pomocy Społecznej oraz z Działu Opieki Nad Osobami Nietrzeźwymi będącego częścią Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień.
- 9) Pracownicy Wykonawcy pełniący dyżur będą prowadzić książkę dyżurów i raportów przebiegu służby, która w razie konieczności umożliwi rzetelne złożenie sprawozdania z przebiegu służby Zamawiającemu.
- 10) Wykonywanie innych poleceń Zamawiającego, tj. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie i upoważnionego pracownika związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku, ochrony mienia ruchomego i nieruchomego przed kradzieżą, wandalizmem, zalaniem, pożarem i innymi losowymi wypadkami.
- 11) Zamawiający udostępni pomieszczenie portierni przeznaczone dla pracowników Wykonawcy.
- 12) Wykonawca zapewni ciągłość dozoru w przypadku, gdy osoba mająca przejąć dyżur nie stawi się do pracy.
- 13) Pracownicy Wykonawcy nie mogą w czasie wykonywania dyżuru kontaktować się z osobami spoza ochranianego obiektu, chyba że wymaga tego sytuacja związana z pełnieniem ochrony. W szczególności zabrania się prowadzenia rozmów na zewnątrz

- objektu z osobami spoza obiektu z wyjątkiem służb publicznych lub pracowników Zamawiającego i Wykonawcy, których tożsamość jest znana osobie dyżurującej.
- 14) Uprawnieni przedstawiciele Zamawiającego będą zgłaszać bezpośrednio do osoby dyżurującej informacje, że poza godzinami pracy Zamawiającego mogą być prowadzone prace lub będą wchodzić osoby. W takiej sytuacji zostaną wskazane imiona i nazwiska osób, które mają prawo przebywać w obiekcie lub wejść do obiektu. Osoba dyżurująca ma obowiązek wylegitymować te osoby.
  - 15) Pracownicy Wykonawca będą niezwłocznie zgłaszali Zamawiającemu zauważone uszkodzenia w sieci C.O., sieci wodno - kanalizacyjnej, wyposażenia węzłów sanitarnych, awarii systemu sygnalizacji pożaru i włamania i innych zdarzeń zagrażających chronionemu mieniu.
  - 16) Pracownicy Wykonawcy będą niezwłocznie uwzględniali uwagi pracowników Zamawiającego kontrolujących sposób wykonania usługi, a także uzasadnione uwagi i wnioski pracowników Zamawiającego użytkujących ochraniający lokal.
  - 17) Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody w mieniu Zamawiającego powstałe w wyniku zaniedbań realizacji przedmiotu zamówienia, a także za nieuzasadniony wyjazd Państwowej Straży Pożarnej do fałszywego alarmu ( brak prawidłowej reakcji w przypadku wzbudzenia alarmu ).
  - 18) Wykonawca będzie informował Zamawiającego o konieczności zmiany pracownika jeżeli nastąpi taka konieczność w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
  - 19) Wykonawca ma obowiązek zmienić osobę dozorującą obiekt na wniosek Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonania obowiązków.
  - 20) Wykonawca będzie kontrolował osoby sprawujące ochronę fizyczną przynajmniej raz w miesiącu. O terminie kontroli poinformuje Zamawiającego minimum na jeden dzień roboczy przed terminem kontroli. O wynikach kontroli poinformuje Zamawiającego pisemnie. Ww. informacje będą przesyłane do Zamawiającego na adres mailowy: .
  - 21) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy wykazu pracowników zatrudnionych w obiekcie wraz z telefonami kontaktowymi, których należy powiadomić w przypadku: awarii systemu, pożaru, włamania i innych zdarzeń zagrażających chronionemu mieniu.

### **3. Wznowienie zamówienia**

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Zamówienie będzie obejmować wznowienie polegające na powtórzeniu zakresu usług opisanych w przedmiocie zamówienia podstawowego realizowanego w terminie 3 miesięcy następujących po terminie zamówienia podstawowego, na warunkach zawartych w umowie podstawowej.

### **4. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy**

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę, na podstawie stosunku pracy osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia ochronę fizyczną DPS, tj. wszystkich osób wykonujących czynności polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1465 z późn. zm.). Wykonawca, w celu udokumentowania zatrudnienia osób na podstawie stosunku pracy przed zawarciem umowy, oraz na wezwanie Zamawiającego w każdej chwili w trakcie realizacji zamówienia **składa oświadczenie**, że osoby te będą (są) zatrudnione na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę.

Zamawiający, w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę ww. wymagań, zastrzega sobie uprawnienia do weryfikacji, wszystkimi zgodnymi z przepisami prawa sposobami, zatrudnienia ww. osób na podstawie stosunku pracy.

W celu weryfikacji zatrudniania, przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, Zamawiający może żądać w szczególności:

- 1) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
- 2) oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego

pracownika,

4) innych dokumentów

– zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

Ponadto Zamawiający może żądać od Wykonawcy zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, oraz może wystąpić do właściwego okręgowego inspektora pracy o przeprowadzenie stosownej kontroli u Wykonawcy lub podwykonawcy.

W przypadku nieprzestrzegania postanowień, Zamawiający może od umowy odstąpić, w terminie 28 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, z przyczyn o których mowa, Wykonawca zapłaci karę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto,

**Powody niedokonania podziału zamówienia na części:**

Niniejsze zamówienie jest zamówieniem jednolitym. Jakikolwiek podział niniejszego zamówienia na części byłby niecelowy z uwagi na konsekwencje rozdzielenia pomiędzy różnych wykonawców odpowiedzialności względem poszczególnych zakresów zamówienia.

Podział zamówienia na części prowadziłby do powstania następujących ryzyk:

- 1) podział zamówienia spowodowałby trudność w ustaleniu odpowiedzialności za wykonywaną usługę,
- 2) podział zamówienia na części wymagałby znacznego zaangażowania pracowników Zamawiającego w weryfikowanie prawidłowości realizacji kilku zamówień, odrębne ich rozliczanie, rozwiązywanie problematycznych zagadnień pochodzących z różnych źródeł i zgłaszanych przez różne podmioty, pośredniczenie w rozwiązywaniu potencjalnych sporów pomiędzy wykonawcami, a dodatkowo koordynowanie działań kilku wykonawców pracujących jednocześnie,
- 3) podział zamówienia na części wpłynąłby na zwiększenie kosztów realizacji zamówienia, ponieważ każdy z wykonawców zobowiązany byłby (osobno) do poniesienia kosztów związanych z zapewnieniem zaplecza techniczno-organizacyjnego.

Z uwagi na powyższe, podział zamówienia na części stwarzałby realne i poważne zagrożenie dla prawidłowej realizacji zamówienia, związane z istotnymi trudnościami w skoordynowaniu działań kilku wykonawców oraz wiązałby się z ryzykiem poniesienia przez Zamawiającego wyższych kosztów realizacji zamówienia.

**5. Terminy i miejsce realizacji zamówienia:**

**Okres obowiązywania umowy: od dnia udzielenia zamówienia od 30 czerwca 2024 r. godz. 7.00 do 30 września 2024 r. godz. 7.00,**

6. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia znajdują się w załączniku nr 3 do SWZ pn.: „wzór umowy”.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
9. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia przez podwykonawców. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców. W przypadku wykonywania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawcy Zamawiający ustala następujące warunki udziału podwykonawcy przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia:
  - a) Wykonawca nie może zmienić podwykonawcy bez pisemnej zgody Zamawiającego. W tym celu Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu pisemny wniosek wraz z określeniem nazwy podwykonawcy części zamówienia, którego wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcy. Do wniosku Wykonawca zobowiązany jest załączyć dokumenty, o których mowa w pkt 4 poniżej.
  - b) Wykonawca oświadczy, że wszyscy podwykonawcy posiadają stosowne uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia. Zamawiający może żądać przedstawienia stosownych dokumentów fakt ten poświadczających przed przystąpieniem

- podwykonawców do wykonywania przedmiotu zamówienia.
- c) W każdym wypadku korzystania z usług podwykonawcy Wykonawca nałoży na niego obowiązek przestrzegania zasad i reguł określonych w umowie, którą zawarł z Zamawiającym w zakresie, w jakim odnosić się one będą do zakresu czynności zleconych podwykonawcy, pozostając jednocześnie podmiotem odpowiedzialnym za działania i zaniechania swojego podwykonawcy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawcy jak za działania lub zaniechania własne.
  - d) Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od daty zawarcia umowy z Zamawiającym projektu umowy o podwykonawstwo o charakterze odpłatnym oraz pisemnej zgody podwykonawcy na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy przedłożonym Zamawiającemu. Przez dzień roboczy należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, a także do projektu jej zmiany w terminie do 2 dni roboczych od dnia doręczenia projektu umowy lub projektu jej zmiany zamawiającemu. Ponadto Zamawiającemu przysługuje, w terminie określonym w zdaniu poprzedzającym, prawo wniesienia sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo do jej zmian. Niezgłoszenie przez Zamawiającego zastrzeżeń lub sprzeciwu do projektu umowy o podwykonawstwo lub do jej zmian w terminach wyżej wskazanych oznacza ich akceptację.
  - e) Wykonawca i podwykonawca zobowiązani będą przedłożyć Zamawiającemu odpowiednio uwierzytelnione kserokopie umów o podwykonawstwo, a także ewentualnych aneksów do umów w terminie do 7 dni roboczych od daty ich zawarcia. W przypadku zmian w treści zawartej i zaakceptowanej przez Zamawiającego umowy o podwykonawstwo postanowienia pkt 3 i 4 powyżej stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział III. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z przyczyn wskazanych w Rozdziale IV SWZ oraz spełniają określone poniżej przez Zamawiającego warunki **udziału w postępowaniu**.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:-
  - 1) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej**  
Wykonawca musi posiadać uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia, realizowanych w formie bezpośredniej ochrony fizycznej – koncesja MSWiA na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.) - warunek w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z wykonawców posiada uprawnienia i realizuje usługę do realizacji której te uprawnienia są wymagane)
  - 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**
    - a) Wykonawca powinien być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną co najmniej 50 000,00 PLN
  - 3) **zdolności technicznej lub zawodowej:**  
Wykonawca powinien wykazać się realizacją w ciągu ostatnich 3 lat usługi:
    - a) Ochrony obiektu użyteczności publicznej lub usługowej o powierzchni min. 1.000 m<sup>2</sup> przez okres co najmniej 6 miesięcy następujących po sobie,
    - b) co najmniej jednej usługi ochrony mienia o wartości usługi minimum 50 000.00 PLN,
    - c) w ochronie co najmniej 1 obiektu użyteczności publicznej zamieszkałych - użytkowanych przez osoby niepełnosprawne, chore psychicznie, uzależnione przez okres co najmniej 6 miesięcy następujących po sobie.
3. **Informacje dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia np. konsorcjum, spółka cywilna.** W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia: wykonawcy tacy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale V ust. 1 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają

brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego treści wynikać będzie, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

4. Jeżeli Wykonawca, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1, polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, musi **dołączyć do oferty zobowiązanie** podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

#### **Rozdział IV. Przesłanki wykluczenia wykonawcy**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
  - 1) w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 2) w art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7 ustawy Pzp, tj.:
    - a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
    - b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów,
    - c) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady.

Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy.

Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

**Zamawiający wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507).**

#### **Rozdział V. Oświadczenia**

1. **Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie (Załącznik 2)** stanowiące dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, i których mowa w Rozdziale IV pkt 1 ppkt 1-2 SWZ oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale III pkt 2 ppkt 1-3 SWZ.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, **oświadczenie (Załącznik 2a), składa każdy z Wykonawców**. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenia zawierają informację, z której powinno wynikać, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy (**Załącznik 2c**).

3. Jeżeli Wykonawca, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale III pkt 2 ppkt 2-3 SWZ, polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, **przedstawia**, także **oświadczenie (Załącznik 2b) podmiotu udostępniającego zasoby**, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, **oraz dołącza do oferty zobowiązanie** podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny **podmiotowy środek dowodowy** potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

**UWAGA 1:** Oświadczenia, o których mowa w ust. 1–3 oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, sporządza się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

**UWAGA 2:** W przypadku gdy oświadczenia, o których mowa w ust. 1-3 oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

**UWAGA 4:** Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, może dokonać również notariusz

**UWAGA 5:** Oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

**UWAGA 6:** Dokumenty sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. poz. 2452).

### **Podmiotowe środki dowodowe**

W związku z dyspozycją art. 273 ust. 1 ustawy Zamawiający nie będzie wymagał podmiotowych środków dowodowych. Zamawiający na podstawie oświadczenia lub oświadczeń uzna, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu..

## **Rozdział VI. Wymagania dotyczące wadium**

**Wadium:** Zamawiający nie przewiduje konieczności wniesienia wadium.

## **Rozdział VII. Opis sposobu przygotowania ofert**

### **Termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferta powinna być sporządzona w **języku polskim**, w formacie danych .pdf, .doc, .docx, .rtf, .txt, .xls lub .xlsx (wybór formatu danych należy do Wykonawcy).
2. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do “Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.**
3. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
4. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „**Formularza ofertowego**” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
5. Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6. Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z pkt 10.

**Uwaga! Nie należy zmieniać nazwy pliku** nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.

7. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
8. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
9. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
10. **Formularz ofertowy** podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym<sup>7</sup> lub podpisem osobistym<sup>8</sup>. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.  
**Pozostałe dokumenty** wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).  
W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym
11. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
12. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
14. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
15. Oferta powinna być sporządzona, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy.
16. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynikać będzie umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników.
17. Jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, do oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla ustanowionego pełnomocnika, o którym mowa w art. 58 ust. 1 ustawy.

18. W przypadku gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy, zostały wystawione przez „upoważnione podmioty” inne niż Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, jako dokument elektroniczny, przekazują ten dokument.
19. W przypadku gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez „upoważnione podmioty” jako dokument w postaci papierowej, Wykonawca przekazuje cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
20. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
  - 1) dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, w zakresie dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą
  - 2) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
21. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 20 lub ust. 27, może dokonać również notariusz.
22. Przez cyfrowe odwzorowanie, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
23. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
24. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
25. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
  - 1) pełnomocnictwa – mocodawca.
26. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty wariantowej spowoduje odrzucenie ofert.
27. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie części zamówienia, obowiązany jest wskazać w ofercie te części zamówienia i podać firmy podwykonawców, jeżeli firmy te są Wykonawcy znane.
28. Wykonawca podaje w ofercie:
  - adres poczty elektronicznej (e-mail),
  - służący do komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcą.
29. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: sekretariat.dps@mcpu.krakow.pl
30. Wraz z ofertą Wykonawca składa dokumenty, o których mowa w części VI.1 SWZ.
31. Ofertę wraz z oświadczeniami, zobowiązaniem (*jeżeli dotyczy*), Arkuszem wyceny- Załącznik A należy przygotować, zgodnie ze Szczegółową instrukcją dotyczącą składania ofert dostępną jest pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl/pl/komponent-edukacyjny/>
32. Oferta wraz z oświadczeniem, dokumentami, zobowiązaniem (*jeżeli dotyczy*), o których mowa w części VI.1 SWZ oraz Załącznikiem A, powinna być:
  - złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem <https://>
  - podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnione. Oferty po podpisaniu nie należy zmieniać.

33. Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem <https://ezamowienia.gov.pl> Zaleca się stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno,
34. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie e-zamówienia.
35. Ofertę należy złożyć poprzez MiniPortal **Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:**  
<https://ezamowienia.gov.pl> **do dnia 17.06.2024 r. do godziny 11:00.**
36. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie.
37. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę..
38. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
39. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
40. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 17.06.2024 r. o godzinie 11:30.**  
Otwarcie ofert nastąpi 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.
41. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
42. **Wykonawca związany jest ofertą do dnia 16.07.2024 r.**
43. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 16, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

### **Rozdział VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

1. Cena oferty jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji, musi więc zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty związane z wykonywaniem przez osoby trzecie obowiązków należących do Wykonawcy. Cena oferty brutto powinna być skalkulowana na podstawie stawki godzinowej zawierającej wszystkie koszty oraz zysk. Cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczeń w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Cenę należy wpisać w formularzu „Oferta” (interaktywnym na stronie e-zamówienia).
2. Cena oferty musi być podana cyfrą i słownie.
3. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich - nie dopuszcza się rozliczenia w walutach obcych. Jako podstawę przeliczenia waluty Zamawiający przyjmie kurs przeliczeniowy z ostatniej opublikowanej tabeli kursów NBP przed dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
4. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT w odpowiedniej stawce (23%). W przypadku Wykonawcy zagranicznego, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do uiszczenia podatku VAT na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i który w formularzu oferty podaje cenę z zerową stawką VAT, Zamawiający na etapie oceny i porównania ofert doliczy do ceny ofertowej podatek od towarów i usług VAT.
5. Jeżeli w postępowaniu 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 zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego wskazując nazwę towaru i / lub usługi, której świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując jej wartość bez kwoty podatku. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z jego wiedzą będzie miała zastosowanie.

### **Rozdział IX. Opis kryteriów oceny ofert, wagi kryteriów oceny ofert; sposób oceny ofert**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, w stosunku do której powstała choćby jedna z przesłanek wymienionych w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.
3. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, w tym ceny.
4. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w granicach zakreślonych art. 223 ust. 2 ustawy Pzp..
5. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli znajdą przesłanki określone w art. 255 i 256 ustawy Pzp.
6. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia pisemnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne swej decyzji.

| <b>kryterium</b>    | <b>waga</b> |
|---------------------|-------------|
| 1) cena oferty      | 60%         |
| 2) termin płatności | 40%         |

Zamawiający dokona oceny wyłącznie na podstawie kryteriów i ich znaczeń określonych wyżej w następujący sposób:

według kryterium „cena” ofercie zostaną przyznane punkty zgodnie ze wzorem:

$$p_c = (c_m / c) \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie  $c_m$  oznacza najniższą cenę spośród cen wszystkich, zaś  $c$  oznacza cenę danej oferty,

- według kryterium „termin płatności” ofercie zostaną przyznane punkty zgodnie ze wzorem:

$$p_t = (t / t_n) \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie  $t$  oznacza termin płatności podany w ofercie, zaś  $t_n$  oznacza najdłuższy termin płatności spośród terminów podanych we wszystkich ofertach.

**Termin płatności nie może być krótszy niż 7 dni i dłuższy niż 30 dni. Jeżeli termin płatności podany przez Wykonawcę będzie dłuższy niż 30 dni, Zamawiający przyjmie termin płatności równy 30 dni.**

**Jeżeli termin płatności będzie krótszy niż 7 dni, oferta zostanie odrzucona.**

Ocenę oferty stanowić będzie liczba punktów (P) równa:

$$P = p_c \times 0,60 + p_t \times 0,40 \text{ (pkt)}$$

Zgodnie z art. 239 ust. 1 i 2 ustawy, ta spośród ofert, która uzyska największą liczbę punktów (która zostanie najwyżej oceniona), **będzie ofertą najkorzystniejszą**

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że:

- dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innego kryterium oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze,
- jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.

Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty, w sposób o którym mowa w tiret drugie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

#### **Rozdział X Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie zobowiązany:
  - a) przekazać Zamawiającemu informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy, zgodnie ze wzorem umowy (Załącznik 3 do SWZ),

**Rozdział XI Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**Rozdział XII Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy**

Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy – warunki takich zmian zostały określone we wzorze umowy (Załącznik 3 do SWZ).

Projektowane postanowienia umowy zawarte są we wzorze umowy.

**Rozdział XIV. Postanowienia końcowe**

1. Badanie ofert jest poufne. Informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert nie mogą zostać ujawnione, za wyjątkiem zamieszczonych w protokole.
2. O wyniku postępowania Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia. Zawiadomienie o wyborze oferty skierowane do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, będzie zawierać dodatkowo wskazanie terminu zawarcia umowy. Cena oferty w tym przypadku będzie wynagrodzeniem za usługę. Wynik postępowania zostanie opublikowany na <https://ezamowienia.gov.pl> oraz stronie internetowej Zamawiającego [www.mops.krakow.pl](http://www.mops.krakow.pl) zakładce „Zamówienia publiczne”.

Zamawiającego. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę. W przypadku wyboru oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

**Rozdział XI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:

- 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1.
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego Rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

## **Rozdział XII. Załączniki**

Integralną częścią SWZ są załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1,
2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 ,
3. Oświadczenie z art. 125 ust. 1 o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2a
4. Oświadczenie z art. 125 ust. 1 o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu podmiotu (wykonawcy) udostępniającego zasoby - załącznik nr 2b
5. Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia z art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - załącznik nr 2c
6. Wzór umowy – załącznik nr 3
7. Zobowiązanie innego podmiotu, o którym mowa w Rozdziale III SWZ. -załącznik nr. 4
8. Instrukcja sporządzania oferty