

**Sygnatura sprawy: OR.272.7.2024**

Zamawiający:

**POWIAT KOLBUSZOWSKI**

**UL. 11-GO LISTOPADA 10**

**36-100 KOLBUSZOWA**

# SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postepowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez możliwości przeprowadzenia negocjacji na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

na wykonanie zamówienia pod nazwą:

**„Zarządzanie realizacją projektu: Rozwój szkolnictwa zawodowego na terenie powiatu kolbuszowskiego”**

**Adres strony internetowej prowadzonego postępowania**

https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_kolbuszowski

## **1. Postanowienia Ogólne**

Użyte w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia terminy mają następujące znaczenie:

„Wykonawca”:

Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

„SWZ”:

Niniejsza „Specyfikacja Warunków Zamówienia”

„Zamówienie”:

Zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w Rozdziale III SWZ, oznaczone znakiem: OR.272.7.2024. Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie zamówienia.

„Pzp”:

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Sprawy nieuregulowane niniejszą SWZ reguluje ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

## **Rozdział l. Nazwa i adres Zamawiającego**

Nazwa: POWIAT KOLBUSZOWSKI

UL. 11-GO LISTOPADA 10

36-100 KOLBUSZOWA

Inne informacje:

NIP: 814-15-73-682 REGON: 690581382

numer telefonu: 17 2275 880; fax 17 2271523,

Strona internetowa Zamawiającego: www.powiat.kolbuszowski.pl

E-mail do korespondencji w sprawie zamówienia: **przetargi.kolbuszowski.pl**

elektroniczna skrytka podawcza: **(ePUAP) /69b5a0ggkd/skrytka**

Strona internetowa prowadzonego postępowania, (na której będą udostępniane zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia związane z postępowaniem: https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_kolbuszowski

## **Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji o jakim stanowi art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu stosuje się przepisy w/w ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.).
4. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy Pzp.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art.214 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
8. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
9. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej
10. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.
11. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.
12. Zamówienie nie jest podzielone na części.

13. Zamawiającym nie przewiduje udzielania zaliczek

**Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia: usługi
2. Nazwa: **„Zarządzanie realizacją projektu: Rozwój szkolnictwa zawodowego na terenie powiatu kolbuszowskiego”.**

Projekt współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Fundusze Europejskie dla Podkarpacia

2021-2027, Działanie: FEPK .07.13 Szkolnictwo zawodowe

3. Opis przedmiotu zamówienia:

W projekcie udział biorą:

1. Zasadnicze Szkoły Zawodowe i Technika wchodzące w skład Zespołu Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych w Weryni oraz Zespołu Szkół Technicznych w Kolbuszowej oraz Uczniowie/Uczennice kształcące się na wszystkich kierunków zawodowych w tych szkołach:
2. 70 osób z ZST w roku szkolnym 2024/2025 i 70 osób z ZST w roku szkolnym 2025/2026;
3. 90 osób z ZSAE w Weryni: 45 osób w roku szkolnym 2024/25

i 45 osób w roku szkolnym2025/26;

b) Nauczyciele/Nauczycielki przedmiotów zawodowych w tych szkołach po 4 osoby z każdej szkoły.

W ramach projektu realizowane będzie:

- Doposażenie szkół w sprzęt niezbędny do realizacji kształcenia zawodowego na wybranych kierunkach;

- Szkolenia i staże zawodowe dla uczniów;

- Studia podyplomowe oraz doskonalenie kompetencji zawodowych dla nauczyciel;

W ramach usługi zarządzania projektem wymaga się **dysponowania min. 4** osobami, które będą pełnić funkcje wymiecione poniżej.

Funkcji wymienionych poniżej nie można łączyć – do każdej z funkcji musi zostać wyznaczona min. 1 odrębna osoba:

Zadania w projekcie powinny być realizowane z uwzględnieniem równości płci, równego dostępu dla osób niepełnosprawnych i z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju.

Wykonawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO. Zakres danych osobowych, które będą podlegały przetwarzaniu w związku z realizacją Projektu, określa ustawa, w tym w szczególności art. 87 – 93. Wykonawca stając się administratorem danych osobowych, w tym pozyskiwanych od personelu projektu, a w dalszej kolejności od uczestników projektu jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów tych osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z zapisów RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO.

Wykonawca ma obowiązek stosowania Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

UWAGA!!! Standardy dostępności są obligatoryjne. Zgodność rzeczywistej realizacji projektu ze Standardami dostępności będzie przedmiotem kontroli, a jej negatywny wynik może stać się przyczyną uznania części lub całości wydatków za niekwalifikowalne.

Poszczególne rodzaje działań muszą być realizowane zgodnie ze Standardami dostępności.

UWAGA!!! może być konieczne zastosowanie więcej niż jednego standardu. Przykładowo w projekcie zakładającym tworzenie nowych miejsc edukacji przedszkolnej i podniesienie kompetencji nauczycieli może to być standard edukacyjny, szkoleniowy, cyfrowy, informacyjno-promocyjny, a jeśli w ramach projektu przeprowadzany jest remont lub modernizacja – również standard architektoniczny.

UWAGA!!! Standardy dostępności muszą być stosowane w całości nie ma możliwości wyboru, które zapisy stosujemy, a które nie. Wyjątek stanowią tzw. dobre praktyki opisane w Standardach dostępności, których stosowanie jest zalecane, ale nie jest obligatoryjne - chyba, że Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie zobowiązał się do ich zastosowania.

Realizując projekt, na mocy umowy o dofinansowanie projektu Wykonawca jest zobowiązany do stosowania Standardów dostępności, zgodnie z zakresem projektu i nie może się ograniczać do tego, co zostało opisane we wniosku - podobnie jak stosowane są Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Jeśli jakaś kwestia dotycząca zaplanowanych w projekcie zadań, została uregulowana w Standardach dostępności, Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji tych zadań zgodnie ze Standardami.

Wszystkie nowe produkty wytworzone w ramach projektu tj. produkty, towary, usługi, zasoby cyfrowe, infrastruktura muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania co oznacza projektowanie produktów w taki sposób by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

3.1.Funkcja1**: Kierownik projektu – KP (min. 1 osoba) z zakresem obowiązków:**

1) koordynacja i organizacja prac zespołu projektowego

2) zorganizowanie i prowadzenie biura projektu w miejscu wskazanym i udostępnionym przez Zamawiającego, w tym zapewnienie materiałów biurowych, eksploatacyjnych i innych niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania i realizowania procesu zarządzania projektem.

3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie,

4) współpraca z Zamawiającym, w tym bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu, w tym zagrożeniach dotyczących nieosiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu projektu,

5) planowanie, koordynowanie i zarządzanie zadaniami w projekcie, zgodnie z dokumentacją i procedurami projektu, regulaminem konkursu a także z najlepszymi praktykami dotyczącymi zarządzania projektem,

6) dbałość o zgodność realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem i harmonogramem,

7) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zamawiającym, placówkami objętymi wsparciem, w tym osobami sprawującymi nadzór nad tymi placówkami, oraz kadrą projektu,

8) nadzór nad prawidłową realizacją projektu oraz zgodnością w obowiązującymi wytycznymi, w tym w szczególności: adekwatnym Regulaminem konkursu w ramach FEP 2021-2027 nr naboru FEPK.07.13-IP.01-002/23, Program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027; Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 z dnia 27.06.2023 r.; Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027; Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 20212027; oraz obowiązującymi aktami prawnym, dokumentami i wytycznymi o których mowa w ww. Regulaminie konkursu.

9) Kierownik projektu wykonywał będzie swoje obowiązki co najmniej 20 godzin tygodniowo w biurze projektu prowadzonym przez Powiat Kolbuszowski (siedziba Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej ul. 11-go Listopada 10).

10) zarzadzanie ryzykiem, analiza ryzyka oraz podejmowanie działań mających na wyeliminowanie ewentualnych nieprawidłowości,

11) nadzór nad dokumentacją finansową projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości sporządzanych dokumentów finansowo-księgowych (tj. opis dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z budżetem projektu oraz obowiązującymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków),

12) comiesięczna kontrola i weryfikacja wykonania budżetu projektu,

13) nadzór nad harmonogramem płatności, wprowadzanie korekt w harmonogramie zgodnie z wartością wydatkowanych w ramach projektu środków finansowych,

14) nadzór nad dokumentacją merytoryczną projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości prowadzonej dokumentacji merytorycznej projektu,

15) prowadzenie sprawozdawczości projektu: – sporządzenie wniosków o płatność w ramach systemu SL2021 – w części dotyczącej realizacji zadań merytorycznych, w części dotyczącej postępu finansowego, – wprowadzenie danych dotyczących personelu projektu, w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej czasu pracy personelu projektu; – prowadzenie bazy uczestników projektu w ramach systemu SL2021, wprowadzanie danych dotyczących udzielonych zamówień publicznych w ramach projektu,

16) przygotowanie i prowadzenie postepowań w ramach PZP (realizacja procedur związanych z prawem zamówień publicznych, oraz kontrola przestrzegania prawa w zakresie prawa zamówień publicznych,

17) szacowanie wartości zamówień oraz dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia ,

18) sporządzanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych: zapytań ofertowych, dokumentów dot. udzielenia zamówienia publicznego, w tym specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, załączników oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,

19) ogłaszanie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego w różnych trybach, zapytań ofertowych, publikacja ogłoszeń (strony internetowe, Biuletyn Urzędu Zamówień Publicznych, Platforma zakupowa, Dziennik Europejski itp) i prowadzenie całego postępowania do momentu podpisania umowy z Wykonawca lub unieważnienie postępowania.

20) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców w zamówieniach publicznych,

21) publikacja wyników zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, ogłoszeń o podpisaniu umowy do Prezesa UZP oraz zestawienia ofert do Prezesa UZP

22) sporządzanie wymaganych umową o dofinasowanie dokumentów w tym finansowych, raportów i sprawozdań,

23) organizacja, prowadzenie i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi projektu, w tym nad organizacją festiwalu nauki i techniki,

24) współpraca z placówkami objętymi wsparciem w procesie rekrutacji uczestników projektu (w tym współpraca w opracowaniu Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie, formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami),

25) dobór kadry projektu oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych obowiązków przez pomocniczy personel; tj. w szczególności szkolni opiekunowie projektu, specjalista ds.

administracyjno – finansowych, księgowa projektu,

26) sporządzanie umów w ramach projektu, w tym umów z instytucjami szkoleniowymi, umów stażowych itp.,

27) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych (proces doradczy, szkoleniowy: szkolenia kompetencyjne oraz szkolenia kwalifikacyjne, szkolenia nauczycieli zawodu, realizacja zakupu i instalacji wyposażenia, nadzór nad stażami i praktykami zawodowymi dla uczniów/uczennic, współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, przedsiębiorcami,

28) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych w ramach projektu,

29) opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu,

30) prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych – kwartalna analiza stopnia osiągniecia rezultatów i produktów projektu.

31) Realizacja działań promocyjnych projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji

32) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, końcowy monitoring uczestników zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, **że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.**

33) Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem

34) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania kierownika projektu na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie **do 2 godzin od wezwania** (tel., fax, e-mail).

35) Kierownik projektu zobowiązany będzie do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym, fax i e-mailowym przez cały czas trwania umowy.

**3.2 zadanie 2 Szkolny opiekun projektu (Sz.OP) w Zespole Szkół Technicznych w Kolbuszowej, ul. Janka Bytnara 2 (min 1 osoba)**

**3.3 zadanie 3 Szkolny opiekun projektu ((Sz.OP)) w Zespole Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych w Weryni (min. 1 osoba)**

zakres obowiązków Sz.OP (dla obu zadań):

1) współpraca z Kierownikiem projektu, w tym zapewnienie wsparcia merytorycznego w prowadzeniu działań projektowych;

2) współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie:

a) przygotowanie i prowadzenie postepowań w ramach PZP (realizacja procedur związanych z prawem zamówień publicznych, oraz kontrola przestrzegania prawa w zakresie prawa zamówień publicznych,

b) szacowanie wartości zamówień oraz dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia,

c) sporządzanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych: zapytań ofertowych, dokumentów dot. zamówień publicznych, w tym specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, załączników oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,

3) współpraca z kadrą projektu w tym kierownikiem, księgową projektu,

4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy placówkami objętymi wsparciem, w tym osobami sprawującymi nadzór nad tymi placówkami, oraz kadrą projektu,

5) dbałość o zgodność realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem i harmonogramem,

6) organizacja i prowadzenie działań promocyjnych projektu na terenie szkół objętych wsparciem, w tym zamieszczanie informacji na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie),

7) organizacja i prowadzenie działań rekrutacyjnych Uczestników projektu: współpraca z Kierownikiem projektu nad opracowaniem dokumentów rekrutacyjnych, przyjmowanie i weryfikacja formalna zgłoszeń zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, sporządzenie listy rankingowej, zawarcie umów z uczestnikami projektu wraz z deklaracjami udziału w projekcie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych,

8) organizacja procesu doradczego: w tym nadzór nad opracowaniem indywidualnych planów działania dla UP, organizacja warsztatów pedagogiczno-zawodowych, organizacja indywidualnego wsparcia doradczego dla UP,

9) organizacja procesu szkoleniowego (szkolenia kompetencyjne i kwalifikacyjne dla uczniów/uczennic szkół objętych wsparciem),

10) organizacja i nadzór nad realizacją staży/praktyk zawodowych dla uczniów/uczennic ZST, ZSAE, oraz innych zadań w projekcie

11) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości prowadzonej dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu (dokumentacja rekrutacyjna, dokumentacja działań promocyjnych projektu, dokumentacja dotycząca procesu szkoleniowego, w tym zajęć e-lerningowych: listy obecności, dzienniki zajęć, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, protokołów z egzaminów, wydanych zaświadczeń, certyfikatów),

12) współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, przedsiębiorcami,

13) współpraca z kierownikiem projektu w prowadzeniu sprawozdawczości projektu, w tym prowadzenie sprawozdawczości w ramach systemu SL2021,

14) sporządzanie wymaganych umową o dofinasowanie dokumentów, raportów i sprawozdań,

15) opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu,

16) monitoring i ewaluacja działań: kwartalna analiza stopnia osiągniecia rezultatów projektu,

17) Realizacja działań promocyjnych projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027w zakresie informacji

i promocji,

18) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, końcowy monitoring uczestników zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.

19) Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem

20) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania koordynatorów na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (tel, fax, e-mail).

21) Koordynatorzy szkolni wykonywać będą swoje obowiązki co najmniej łącznie **20 godzin tygodniowo** w:

a) biurze projektu (budynek Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej,

ul. 11-go Listopada 10)

b) w danej ze szkół w ramach punktu obsługi aby zapewnić każdemu z uczestników swobodny dostęp i osobisty kontakt z kadrą projektu.

22) Koordynatorzy szkolni zobowiązani będą do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym, fax i e-mailowym przez cały czas trwania umowy,

23) Pełnienie funkcji Koordynatorów szkolnych będzie odbywać się pod kierownictwem kierownika projektu i Zamawiającego.

3.4) Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w tym koszty materiałów biurowych i edukacyjnych, tonerów, promocyjnych itp. niezbędnych do realizacji projektu zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszej SWZ. **Zamawiający nie przewiduje odrębnych kosztów na materiały biurowe, promocyjne i inne niezbędne do zarządzania projektem. W związku z powyższym realizacja usługi musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.**

**3.4) Specjalista ds. administracyjno-finansowych (s ds. AF)**

1. pomoc w promocji projektów,
2. współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej realizowanych projektów, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
3. pomoc w nadzorze nad wykonaniem budżetu projektów,
4. współpraca przy rozliczeniu finansowym projektów,
5. pomoc w przepływie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów,
6. pomoc w nadzorze nad wykonaniem realizowanych zadań projektów pod katem finansowym,
7. pomoc w przygotowywaniu formularzy i odpowiedniej dokumentacji projektowej,
8. przygotowanie wewnętrznych dokumentów do zatrudnienia personelu projektów,
9. przygotowywanie dokumentacji formalnej potrzebnej w czasie realizacji projektów,
10. ścisła współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia w zakresie rozliczeń projektów,
11. przygotowanie dokumentacji oraz udział w kontrolach i audytach projektów,
12. S dc AF wykonywać będzie swoje obowiązki co najmniej **20 godzin tygodniowo** w biurze projektu (budynek Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej, ul. 11-go Listopada 10)
13. po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, końcowy monitoring uczestników zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania koordynatorów na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (tel, fax, e-mail).

3.5. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych projektu: 1 894 212,00 ZŁ

Dofinansowanie projektu(łączne): 1 704 712,00 ZŁ

.

2) kod CPV główny

79421000-1

4. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia: Dorota Dworak

5. Określenie wymagań dotyczących aspektu zatrudnieniowego:

Nie dotyczy

## **Rozdział IV. Termin i etapy wykonania zamówienia oraz płatności**

**1. Przedmiot zamówienia należy wykonać do 2026-08-31**

**Podanie terminu zakończenia w konkretnej dacie związane jest z koniecznością zakończenia projektu i usługi zarządzania w konkretnym ściśle określonym terminie podanym w umowie z IP i projekcie.**

1. Po zakończeniu realizacji projektu w zakres obowiązków wchodzi rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.

**Rozdział V. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale VI SWZ oraz którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu wskazane w ust 2.

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

1) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie wskazuje żadnego warunku w tym zakresie.

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

Zamawiający nie wskazuje żadnego warunku w tym zakresie.

3) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie wskazuje żadnego warunku w tym zakresie.

4) Zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie i uzna, że warunek ten zostanie spełniony, jeżeli:

1. Wykonawcy muszą wykazać, że wykonali, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie– co najmniej

**aa) 1 usługę**, która polegała na zarządzaniu projektem edukacyjnym w którym uczestniczyło min. **80 osób**, trwający przez ciągły okres co najmniej 18 miesięcy dofinansowanym ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu

**ab) 1 usługę**, która polegała na zarządzaniu projektem edukacyjnym dofinansowanym ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu owartości **min. 1 mln zł** brutto.

Powyższe usługi mogą być zrealizowane w ramach jednej umowy

b) dysponuje kadrą techniczną posiadającą uprawnienia i kwalifikacje tj:

Wykonawca dysponuje lub będzie dysponować na etapie realizacji zamówienia osobami, zdolnymi do wykonania zamówienia o kwalifikacjach zawodowych, uprawnieniach, doświadczeniu i wykształceniu niezbędnym do wykonania zamówienia, odpowiadającym warunkom określonym w poniższej tabeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa pełnionej roli** | **Wymagania** | **Minimalna liczba udostępnionych osób** |
| Kierownik Projektu  KP | 1. wykształcenie wyższe  2. co najmniej 5 letnie doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu  3. doświadczenie w realizacji min. 1 projektu dofinansowanego ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu o wartości min 1 mln zł,  3. zarządzanie/koordynacja jako kierownik projektu min. 2 projektami, dofinansowanym ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu, w których uczestnikami było min. 40 osób (w każdym projekcie) trwających (każdy z osobna) przez ciągły okres co najmniej 12 miesięcy | 1 |
| Szkolny opiekun projektu (Sz. OP) w Zespole Szkół Technicznych w Kolbuszowej | 1. wykształcenie wyższe  2. co najmniej 2 letnie doświadczenie w obsłudze merytorycznej projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu  3. udział w realizacji min. 2 projektów, w których uczestnikami było min. 40 osób (w każdym projekcie) trwających przez ciągły okres co najmniej 12 miesięcy | 1 |
| Szkolny opiekun projektu (Sz. OP) w Zespole Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych w Weryni | 1. wykształcenie wyższe  2. co najmniej 2 letnie doświadczenie w obsłudze merytorycznej projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu  3. udział w realizacji min. 2 projektów, w których uczestnikami było min. 40 osób (w każdym projekcie) trwających przez ciągły okres co najmniej 12 miesięcy | 1 |
| Specjalista ds. administracyjno – finansowych  (S ds. AF) | 1. wykształcenie wyższe  2. co najmniej 3 letnie doświadczenie w obsłudze administracyjno – finansowej projektów dofinansowanych ze środków pochodzących ze zorganizowanego programu  3. udział w realizacji min. 2 projektów, w których uczestnikami było min. 40 osób (w każdym projekcie) trwających przez ciągły okres co najmniej 12 miesięcy | 1 |

W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

W przypadku gdy Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami np. w konsorcjum, wówczas może wykazać tylko te usługi, w których wykonaniu wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył (wykonywał).

W przypadku, gdy wykazywana usługa realizowana była z innymi robotami budowlanymi, usługami, lub dostawami niewymienionymi w ust. 2 pkt 4, lit a Wykonawca musi określić wartość tylko tej usługi, która potwierdza spełnienie warunków udziału w niniejszym postępowaniu.

Okresy wyrażone w latach liczy się wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert.

4. W przypadku złożenia przez Wykonawcę dokumentu/oświadczenia na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, z którego będą wynikać kwoty wyrażone w innej walucie niż PLN, Zamawiający dokona przeliczenia na PLN wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia, w którym opublikowano ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli dniem publikacji ogłoszenia będzie sobota lub dzień wolny od pracy, wówczas jako kurs przeliczeniowy waluty Zamawiający przyjmie średni kurs Narodowego Banku Polskiego z pierwszego dnia roboczego po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,

5. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów** na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

8. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust.5 potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotem udostępniającym zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:

1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

9. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunku udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.

10. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu

11. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

**Rozdział VI. Podstawy wykluczenia:**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych tj.:

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
3. o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46–48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 i 2185) lub w art. 54 ust. 1–4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 826),
4. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
5. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 S 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
6. powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
7. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
8. o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
9. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1 ;
10. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
11. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
12. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
13. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. IJ doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## 2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych: w

## art. 109 ust. 1 pkt. 4 Pzp, tj.:

## a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

3. Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r. ((Dz.U. z 2022 r. poz. 835), zwana dalej „ustawą sankcyjną” z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

1). wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;

2). wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;

3). wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.

UWAGA! W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia, każdy wykonawca składający ofertę, zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do SWZ.

4. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 110 ustawy Pzp. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 Pzp

## **Rozdział VII. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia (podmiotowe środki dowodowe)**

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia **oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, o którym mowa w art. 125 ust. 1 - stanowiący załącznik nr 3 do SWZ;
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców np. spółka cywilna, konsorcjum) oświadczenie składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 potwierdza brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych:

4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują również:

1. **Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
2. **Wykaz usług,** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy;

3) **Wykaz osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Wymagane dysponowanie osobami zgodnie z warunkami wskazanymi w Rozdziale V ust 2 pkt 4 lit b).

Zamawiający zastrzega, że jedna (ta sama) osoba, może być wykazywana w celu spełniania wymagań w nie więcej niż jednej roli.

**Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może żądać przedłożenia dokumentów w postaci CV, kopii zaświadczeń/dyplomów/świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie wykazaną na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu od wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza**

4) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt 1, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym

wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5) Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszka nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.

Dokumenty, o których mowa wyżej powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

5. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

1. może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;
2. podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.

6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

7. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz Rozporządzenia 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.

8. Informacje o sposobie przygotowania dokumentów:

UWAGA! Ofertę, oświadczenia i dokumenty, o których mowa w punktach poprzedzających tj. m.in. podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

9. Oferta wspólna

1. Wykonawcy mogą wspólnie (konsorcja, spółki cywilne) ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale VII ust 1 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenie te potwierdza brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie (art.117 ust.4 Pzp), z którego ma wynikać, które usługi dotyczące przedmiotu zamówienia) wykonają poszczególni wykonawcy.**

10. Podwykonawstwo:

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

2) Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

3) Zamawiający nie będzie badał, czy wobec podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby, nie zachodzą podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.

4) Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu znane na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

**Rozdział VIII. Sposób komunikacji, wyjaśnienia treści SWZ oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**

1. Komunikacja w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

2. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415), składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach rozporządzenia 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. z 2020 r., poz. 2452) –dalej zwane jako „Rozporządzenie”:

1) Ofertę, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 Pzp, podmiotowe środki dowodowe (w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Pzp), pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby składa się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym., w ogólnie dostępnych formatach danych (określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 1517 ze zm.) z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 Pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych (§ 2 ust. 1 rozporządzenia)), w szczególności w formatach .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .odt.

2) Zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w § 2 ust. 1 rozporządzenia, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia

3) Zgodnie §4 ust 1 w przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu lub konkursie, 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 2020 r. poz. 1913), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.

4) Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

5) Zgodnie z § 6 ust. 1 Rozporządzenia w przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 Pzp lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

6) Zgodnie z § 6 ust. 2 Rozporządzenia w przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej

7) Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 6

ust. 2 rozporządzenia, dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

b) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

c) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 Pzp - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

8) Zgodnie z § 6 ust. 4 Rozporządzenia poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia, może dokonać również notariusz

9) Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w Rozporządzeniu, 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 (§ 6 ust. 5 rozporządzenia).

10) Zgodnie z § 7 ust 1 Rozporządzenia podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

11) Zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia w przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, 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, a w przypadku postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej

12) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 11, dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;

b) przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w

art. 117 ust. 4 Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

c) pełnomocnictwa – mocodawca.

13) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia, może dokonać również notariusz

14) W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania OR.272.7.2024

15) Zgodnie z § 10 Rozporządzenia dokumenty elektroniczne w postępowaniu musza spełniać łącznie następujące wymagania:

a) muszą być utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;

b) muszą umożliwiać prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;

c) muszą umożliwiać prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;

d) muszą zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

16) Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu lub konkursie służące do odbioru dokumentów elektronicznych zawierających wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wnioski, o których mowa w art. 371   
ust. 3 ustawy, oferty oraz prace konkursowe, spełniają wymagania, o których mowa w art. 68 ustawy, oraz dodatkowo:

a) spełniają wymagania przewidziane dla systemu teleinformatycznego w rozumieniu art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne odpowiadające minimalnym wymaganiom określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

b) zapewniają zachowanie poufności i integralności danych w ramach wymiany i przechowywania tych dokumentów;

c) zapewniają autentyczność źródła danych i niezmienność danych po ich kompresji do pliku, o którym mowa w § 8 Rozporządzenia;

d) zapewniają identyfikację podmiotów przekazujących te dokumenty oraz ustalenie dokładnego czasu i daty odbioru tych dokumentów;

e) zapewniają ochronę przed nieautoryzowanym dostępem do treści tych dokumentów przed upływem wyznaczonych terminów ich otwarcia albo składania;

f) umożliwiają ustalanie oraz zmiany ustalonych terminów pierwszego zapoznania się z treścią tych dokumentów wy-łącznie przez osoby uprawnione przez zamawiającego;

g) umożliwiają podczas poszczególnych etapów postępowania lub konkursu dostęp do całości lub części treści tych dokumentów wyłącznie osobom uprawnionym przez zamawiającego oraz zapewniają rozliczalność tych działań;

h) umożliwiają, po określonej dacie, udostępnianie osobom trzecim całości lub części treści tych dokumentów wyłącznie przez osoby uprawnione przez zamawiającego oraz zapewniają rozliczalność tych działań;

i) zapewniają ochronę informacji zawierających dane osobowe oraz innych informacji podlegających prawnej ochronie;

j) umożliwiają usunięcie oferty albo wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie i zapoznanie się przez użytkowników z ich treścią;

k) posiadają wbudowane funkcje umożliwiające okresowe automatyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa;

l) zapewniają możliwość praktycznego zagwarantowania jednoznacznego wykrycia ewentualnego naruszenia lub próby naruszenia wymagań, o których mowa w pkt d) oraz e)–j).

17) Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu lub konkursie służące do odbioru dokumentów elektronicznych zawierających oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, oraz informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w § 11 ust. 1, umożliwiają identyfikację podmiotów przekazujących te dokumenty elektroniczne oraz ustalenie dokładnego czasu i daty ich odbioru

18) Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgody z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu 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. z 2020 poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 poz. 2415).

3. Zawiadomienia, oświadczenia, wyjaśnienia, dokumenty podmiotowe składane na wezwanie, wnioski lub informacje Wykonawcy przekazują:

1) drogą elektroniczną: na adres mailowy przetargi@kolbuszowski.pl oraz

2). przy użyciu platformy zakupowej dostępnej pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\_kolbuszowski

z zastrzeżeniem, że oferta musi zostać złożona poprzez Platformę.

4. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:

1) Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

a) w sprawach dot. Procedury i przedmiotu zamówienia : Dorota Dworak

17 7445734, przetargi@kolbuszowski.pl

2) Postępowanie prowadzone jest w języku polskim za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_kolbuszowski>

3) W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:

- przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125   
ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;

- przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;

- przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;

- przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem:

a) platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

b) e-mail: przetargi@kolbuszowski.pl.

4) Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się:

a) 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.

b) datę ich przesłania poprzez e-mail na adres przetargi@kolbuszowski.pl

Uwaga! Wykonawca niezalogowany korzystający z “Wyślij wiadomość zamawiającego”, po kliknięciu przycisku Wyślij, otrzyma na adres mailowy, podany w polu Twój adres e-mail, wiadomość mailową zawierającą kod uwierzytelniający. Kod należy wpisać w polu Kod Uwierzytelniający, a następnie potwierdzić przyciskiem Wyślij. Następnie Wykonawca otrzyma potwierdzenie wysłania wiadomości. Kod uwierzytelniający jest aktywny przez 30 minut od wygenerowania lub do momentu wygenerowania kolejnego kodu.

5) Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem platformazakupowa.pl lub e-mailem: przetargi@kolbuszowski.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 lub ewentualnie e-mailem.

6) Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.

7) Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.: stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s, 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, zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer, włączona obsługa JavaScript, zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,

Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.

Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

8) Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: 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.

9) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).

Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

10) Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje

11) Zalecenia:

a) Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z “ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 21 maja 2024r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”.

b) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf

W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip ; 7Z.

c) Wśród formatów powszechnych a NIE występujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.

d) 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.

e) 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.

f) Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.

g) 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.

h) Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.

i) Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.

j) 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.

k) Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.

l) Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

ł) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.

m) 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.

n) 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.

12) 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 2020 r. poz. 1913 oraz z 2021 r. poz. 1655) 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”

5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.

6. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacjom, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ albo opisu potrzeb i wymagań wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacjom.

7. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa   
w ust. 2, przedłuża termin składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacjom o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacjom.

8. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 6, zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiednio wyjaśnień SWZ albo opisu potrzeb i wymagań oraz obowiązku przedłużenia terminu składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacjom.

9. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w ust. 7, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ albo opisu potrzeb i wymagań.

10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, a w przypadkach, o których mowa w art. [280](https://komentarzpzp.pl/strona-glowna/dzial-iii/rozdzial-4/oddzial-1/art-280) ust. 2 i 3, ustawy Pzp przekazuje wykonawcom, którym udostępnił odpowiednio SWZ albo opis potrzeb i wymagań.

11. Zamawiający nie dopuszcza składania wniosków, oświadczeń i innych informacji telefonicznie.

**Rozdział IX. Wymagania dotyczące wadium:**

1. Zamawiający wymaga od wykonawców wniesienia wadium w wysokości: **2 000,00 zł**

2. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

1)pieniądzu;

2)gwarancjach bankowych;

3)gwarancjach ubezpieczeniowych;

4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2020 r. poz. 291).

3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 ustawy Pzp.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

5. Wadium wnoszone w formie pieniężnej wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: Nr 09 1240 1792 1111 0010 8529 4083

6. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4 wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej. Beneficjentem poręczenia lub gwarancji jest: Powiat Kolbuszowski ul.11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa. Gwarancja przedkładana jako wadium w postępowaniu o zamówienie publiczne musi mieć postać gwarancji bezwarunkowej, tj. gwarancji na pierwsze żądanie. Gwarant/Poręczyciel w zapisach gwarancji/poręczenia musi zobowiązać się do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty wadium na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego, jeżeli wystąpią przesłanki do zatrzymania wadium, o których mowa w art. 98 ust. 6 ustawy Jeżeli gwarant uzależni zapłatę sumy gwarancyjnej od dokonania czynności sprawdzających, które mają wykazać zasadność żądania beneficjenta (zamawiającego), to takie żądanie nie odpowiada wymogom co do jej bezwarunkowości.

7. Wadium powinno zostać przekazane Zamawiającemu drogą komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako ostateczny termin składania ofert). Jeżeli Wykonawca przesyła wadium poza ofertą np. mailem powinno ono być oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne zidentyfikowanie, którego postepowania dotyczy (przypisanie do postępowania).

## **Rozdział X. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca jest związany ofertą **do 03.12.2024 r.**

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 dokumentach zamówienia, 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.

4. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

## **Rozdział XI. Opis sposobu przygotowywania ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę

2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.

3. Ofertę składa się na Formularzu Ofertowym - zgodnie z Załącznikiem nr 3 do SWZ. Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:

* 1. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale VII ust. 1 SWZ;
  2. Dokumenty, o których mowa w Rozdziale V SWZ ust 6 oraz Rozdział VII ust 9 pkt 4 tj. **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów oraz oświadczenie o którym mowa w art.117 ust.4 ustawy Pzp – jeśli ofertę składają podmioty wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum/spółki cywilne)- z którego wynika, jaki zakres przedmiotu zamówienia wykonują poszczególni Wykonawcy.**
  3. Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy) tj . pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez podmioty wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia; oraz pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty - o ile ofertę składa pełnomocnik,

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.

5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, nie musza być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, jednak dokumenty te musza zawierać wszystkie informacje, których żądał Zamawiający w swoich wzorach

6. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Ofertę składa się zgodnie z zapisami formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 3 do SWZ.

7. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.

8. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. (powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem, że jest to załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa).

9. W celu złożenia oferty należy postępować zgodnie z zapisami Rozdziału VIII ust 3-8.

10. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę.

11. 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.

12. Oferta, wniosek 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 środków dowodowych na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.

13. 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.

14. Oferta powinna być:

1) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,

złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,

2) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione

15. 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”.

16. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.

17. 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.

18. 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

19. Ceny oferty musi zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.

20. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

## **Rozdział XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

**1. Ofertę należy złożyć do dnia 04.11.2024 r. do godziny 12.00.**

**2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 04.11.2024 r. o godzinie 12.30.**

3. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się 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 zawartych w ofertach.

5. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **Rozdział XIII. Sposób obliczenia ceny**

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 3 do SWZ.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia wraz z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT) wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.), oraz zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć (zgodnie z art. 225 Pzp). W ofercie, o której mowa w ust. 1, wykonawca ma obowiązek:

1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;

2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

1. wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku•
2. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

**Rozdział XIV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

1 Kryteria oceny i wyboru ofert i ich znaczenie:

l) KI: Cena -60%.

2) K2: Doświadczenie Kierownika Projektu 40 %

Ocenie będą podlegały oferty niepodlegające odrzuceniu.

Ad 1) Kryterium: Cena (na podstawie ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w formularzu Oferty) - znaczenie w ocenie 60% (60 pkt)

Punkty zostaną przyznane wg wzoru:

/Najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

Cena badanej oferty brutto X 60 pkt;

Maksymalna ilość punktów w ramach tego kryterium: 60 punktów

Ad 2) Kryterium: Doświadczenie Kierownika projektu” – KP.- znaczenie w ocenie 40%.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Waga [%]** | **Max liczba punktów** | **Sposób oceny wg wzoru** |
| Doświadczenie Kierownika projektu (KP) | 40% | 40 | Zarządzanie/koordynacja jako kierownik projektu, projektami, w których uczestnikami było min. 40 osób (w każdym projekcie) trwających (każdy z osobna) przez ciągły okres co najmniej 12 miesięcy:  1). zarzadzanie 2 projektami – 0 pkt  2) zarządzanie 4 projektami – 20 pkt  3) zarządzanie 6 projektami i wiecej-40 pkt |

Punkty za kryterium „doświadczenie Kierownika Projektu ” zostaną przyznane w skali punktowej do 40 pkt., na podstawie oświadczenia wykonawcy złożonego w formularzu ofertowym.

Wykonawca, który wskaże doświadczenie Kierownika projektu który ma doświadczenie w zarządzaniu więcej niż 6 projektami otrzymuje maksymalna liczbę punktów w ramach kryterium.

W przypadku nie złożenia oświadczenia (nie wpisania liczby projektów) Zamawiający uzna, że KP zarządzał 2 projektami i przyzna 0 pkt.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów (P=Kl+K2):

P - wynik oceny

K1 - liczba punktów uzyskanych w kryterium cena

K2 - liczba punktów uzyskanych w kryterium doświadczenie KP

Liczba uzyskanych punktów będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

### **Rozdział XV. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 , jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. 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.
4. Podpisanie umowy nastąpi w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty.
6. W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, wykonawca, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą przed zawarciem mowy wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

**Rozdział XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Nie dotyczy

### **Rozdział XVII. Wzór umowy**

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 Pzp oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
5. Warunki dokonania zmian umowy wskazane we wzorze umowy nie stanowią dla Zamawiającego obowiązku ich zastosowania.

**Rozdział XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy**

I: Podczas realizacji postępowania:

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi postępowania oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia 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 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.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. 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.

1. Odwołanie wnosi się ̨ do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
2. Odwołanie wnosi się w terminie:
3. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
4. 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).

8. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

9. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

10. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

11. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych"

12. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

13. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

14. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX Środki ochrony prawnej ustawy Pzp.

II. Ewentualne spory podczas realizacji inwestycji w relacjach z Wykonawcą/Wykonawcami o roszczenia cywilnoprawne w sprawach, w których zawarcie ugody jest dopuszczalne, poddane będą mediacjom lub innemu polubownemu rozwiązaniu sporu przed Sądem Polubownym przy Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, wybranym mediatorem albo osobą prowadzącą inne polubowne rozwiązanie sporu.

**Rozdział XIX. Opis części zamówienia.**

Zarządzanie projektem jest usługa skomplikowaną i wymagająca precyzyjności rzetelności i dokładnego planowania. Realizacja zadań musi być planowana w jednakowy sposób dla obu szkół i kończona w podobnych terminach. Powierzenie zarządzania projektem np. 2 zarządzającym wywołałoby chaos, możliwy brak koordynacji działań, konieczne byłoby prowadzenie 2 biur projektu przez Zamawiającego albo zapewnienie dwóch pomieszczeń i podwójnego sprzętu i wyposażenia.

Zamawiający, po przeanalizowaniu zakresu zamówienia, a także analizy potencjalnych Wykonawców, którzy biorą udział w tego rodzaju zamówieniach, również na podstawie własnych ogłaszanych postepowań stwierdził, ze w postepowaniach o podobnym zakresie i wartości (a nawet większych) startują w 95% małe i średnie przedsiębiorstwa a u Zamawiającego jest to 100%.

W związku z powyższym uznano, iż zamówienie w całości nie stanowi ograniczenia konkurencyjności dla małych i średnich przedsiębiorstw a podział zamówienia na części groziłby nadmiernymi trudnościami technicznymi i nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, a potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia co groziłoby Zamawiającemu poważnymi konsekwencjami zwłaszcza utrata płynności finansowej z uwagi na to, że zamówienie dofinasowane jest w przeważającej części z dotacji.

W związku z powyższym wskazane jest, aby zamówienie wykonywał jeden Wykonawca ze względu na prawidłową koordynację działań.

Jednocześnie należy podkreślić, iż sprawny postęp zarządzania i realizacji projektu wymaga precyzyjnej koordynacji w celu terminowej realizacji. Dopuszczenie składania ofert częściowych doprowadziłoby do dużych trudności technicznych i organizacyjnych oraz uniemożliwiłoby sprawną koordynację działań różnych wykonawców, co mogłoby skutkować poważną groźbą nieterminowej oraz nieprawidłowej realizacji całego zadania. W przypadku niewykonania lub nieterminowego wykonania części zadania przez jednego z Wykonawców Zamawiającemu groziłaby utrata dotacji, co dla Zamawiającego oznaczałoby utratę płynności finansowej i konieczność zapłaty z własnych środków. Ponadto skoordynowanie Wykonawców w ten sposób by zakończyli usługę w podobnym terminie jest zadaniem bardzo trudnym. Mając na uwadze powyższe celowym i uzasadnionym jest by zadanie to prowadził i koordynował jeden wykonawca a brak podziału zamówienia na części nie ogranicza w żaden sposób dostępu do zamówienia dla małych i średnich przedsiębiorstw.

**Rozdział XX. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**Rozdział XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia**

Nie dotyczy. Zamawiający nie dokonuje takiego zastrzeżenia.

### **Rozdział XXIV. Klauzula informacyjna z RODO**

1. Administratorem Państwa danych osobowych w rozumieniu 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 5/46MIE („RODO”) jest: Starosta Powiatu Kolbuszowskiego, ul. 11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa.

2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając e-mail na adres: iod@kolbuszowski.pl

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznegoprowadzonym w trybie podstawowym bez możliwości prowadzenia negocjacji (art. 275 ust. 1 ustawy Pzp) oraz na podstawie art.6 ust 1 lit. f) RODO w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń wynikających z odrębnych przepisów.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r., dalej „ustawa Pzp".

5. Mając na uwadze powyższe przysługuje Państwu prawo do:

* uzyskania informacji, czy Zamawiający/Administrator przetwarza Państwa dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce, to do uzyskania dostępu do nich, z takim zastrzeżeniem że Zamawiający/Administrator ma prawo do żądania od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
* sprostowania danych osobowych w przypadku, gdy są nieprawidłowe, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, jak również integralnością protokołu oraz jego załączników;
* uzupełnienia danych osobowych, w przypadku, gdy są niekompletne, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, jak również integralnością protokołu oraz jego załączników;
* żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO tj. przechowywania danych osobowych w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, z zastrzeżeniem że prawo nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; • wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, iż przysługuje ono wyłącznie w zakresie danych przetwarzanych na podstawie art.6 ust 1 lit. f RODO,
* wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

6. Państwa dane osobowe będą przechowywane .

1. w celu związanym z prowadzeniem postępowania - zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
2. w przypadku prowadzenia postępowań na roboty budowlane lub usługi - okres przechowywania dokumentacji postępowania wynosi 5 lat od dnia zakończenia postępowania o zawarcie umowy koncesji, a w przypadku gdy czas trwania umowy koncesji przekracza 5 lat - przez okres jego trwania.
3. w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń - do momentu przedawnienia roszczeń.
4. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; tj. odrzucenie oferty, lub wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty.
5. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

**Rozdział XXVI. Wykaz załączników do SWZ**:

Integralną częścią niniejszej dokumentacji stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 do SWZ – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 do SWZ - Wzór umowy

### Załącznik nr 3 do SWZ - Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 4 a do SWZ - Oświadczenie podmiotu udostępniającego o braku podstaw wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu