**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni**

Dział Zamówień Publicznych

ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia

tel. 58 625 93 37

e-mail: dzp@mopsgdynia.pl

[www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl/%22%20%5Co%20%22adres%20stony%20internetowej%20MOPS%20Gdynia)

**Nr referencyjny postępowania: MOPS.DZP.322.469/2024**

Specyfikacja Warunków Zamówienia

(SWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji, którego przedmiotem jest:

**Świadczenie usług pogrzebowych na zlecenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni w 2025 roku**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie

Kierownik Działu Zamówień Publicznych: mgr Patrycja Pranszke

Specyfikacja Warunków Zamówienia zatwierdzona przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: mgr Katarzyna Stec

Gdynia, czerwiec 2024 r.

Pliki dołączane za pośrednictwem Platformy Zakupowej w formularzu należy opatrzyć:

**- kwalifikowanym** [**podpisem elektronicznym**](https://www.nccert.pl/)**,**

**- podpisem** [**zaufanym**](https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER)**,**

- **lub elektronicznym podpisem** [**osobistym**](https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania).

**Spis treści**

[Rozdział 1. Nazwa i adres Zamawiającego 4](#_Toc184129854)

[Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia 4](#_Toc184129855)

[Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia 4](#_Toc184129856)

[Rozdział 4. Wymagania w zakresie zatrudniania na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp 10](#_Toc184129857)

[Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia 11](#_Toc184129858)

[Rozdział 6. Warunki udziału w postępowaniu 11](#_Toc184129859)

[Rozdział 7. Podstawy wykluczenia z postępowania 12](#_Toc184129860)

[Rozdział 8. Poleganie na zasobach innych podmiotów 13](#_Toc184129861)

[Rozdział 9. Podmiotowe środki dowodowe, oświadczenia z art. 125 ustawy Pzp oraz inne dokumenty 13](#_Toc184129862)

[Rozdział 10. Przedmiotowe środki dowodowe 15](#_Toc184129863)

[Rozdział 11. Opis sposobu przygotowania oferty 15](#_Toc184129864)

[Rozdział 12. Wymagania dotyczące wadium 18](#_Toc184129865)

[Rozdział 13. Sposób obliczenia ceny 19](#_Toc184129866)

[Rozdział 14. Sposób oraz termin składania ofert 19](#_Toc184129867)

[Rozdział 15. Termin otwarcia ofert oraz termin związania ofertą 20](#_Toc184129868)

[Rozdział 16. Opis kryterium oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert 21](#_Toc184129869)

[Rozdział 17. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy 22](#_Toc184129870)

[Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy 22](#_Toc184129871)

[Rozdział 19. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy 23](#_Toc184129872)

[Rozdział 20. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej przy użyciu, których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej 23](#_Toc184129873)

[Rozdział 21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy 27](#_Toc184129874)

[Rozdział 22. Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych 28](#_Toc184129875)

[Rozdział 23. Postanawiania końcowe 30](#_Toc184129876)

[Rozdział 24. Załączniki do SWZ 31](#_Toc184129877)

# **Rozdział 1. Nazwa i adres Zamawiającego**

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, dalej zwany MOPS w Gdyni

Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni

ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia

tel. (58) 625 93 37

1. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/1028963>

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

# Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp. Do postępowania stosuje się przepisy dotyczące zamawiania usług.
2. Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryterium oceny ofert: cena brutto, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 1 SWZ. W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o ich prowadzeniu, wszyscy Wykonawcy, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, zostaną zaproszeni do negocjacji, po których Zamawiający zaprosi Wykonawców do składania ofert dodatkowych.

# Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pogrzebowych na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni w ramach realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym stosownie do art. 17 ust. 1 pkt 15 i art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U z 2024 r., poz. 1283 ze zm.). Usługi dotyczą pochówku osób dorosłych i dzieci, dzieci martwo urodzonych bez względu na czas trwania ciąży, szczątków ludzkich na terenie miasta Gdyni, które będą świadczone w formie tradycyjnej (pochówek w trumnie) lub w formie kremacji (pochówek urnowy).
			2. Sprawowanie pogrzebu winno odbywać się z poszanowaniem godności osób zmarłych i ich rodzin oraz zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, wraz z aktami wykonawczymi. Sprawienie pogrzebu powinno być dokonane zgodnie z wyznaniem osoby zmarłej, a w przypadku braku wiedzy na temat wyznania zmarłego, zgodnie z ceremoniałem świeckim.
			3. Prognozowany zakres zamówienia w trakcie obowiązywania umowy:
1. 65 pogrzeby urnowe osób dorosłych,
2. 1 pogrzeb dziecka – pochówek w trumnie,
3. 2 pogrzeby zbiorowe dzieci martwo urodzonych, odbierane ze „Szpitale Pomorskie” Sp. z o.o, ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia – pochówek w trumnie,
4. 4 pogrzeby zbiorowe szczątków ludzkich, na podstawie wniosku przekazanego Zamawiającemu przez Prokuraturę lub inne upoważnione Organy – pochówek w trumnie.
	* + 1. Ze względu na specyficzny charakter przedmiotu zamówienia, jakim jest świadczenie usług pogrzebowych i wiążący się z tym brak możliwości dokładnego oszacowania ilości zlecanych usług, Zamawiający określił przewidywaną maksymalną ilość pochówków w okresie realizacji umowy. W przypadku, gdy ilość pochówków będzie mniejsza, Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczna ich liczbę.
			2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania przesunięć ilościowych pomiędzy poszczególnymi usługami (pogrzebami) w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, do granicy pełnego wykorzystania umowy brutto.
			3. Wykonawca ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące ewentualnej epidemii m.in. SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
			4. Wykonawca zobowiązany będzie wykonać usługę pogrzebową na podstawie pisemnego zlecenie wystawionego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni (dalej zwany MOPS w Gdyni) lub przez inną właściwą jednostkę organizacyjną, którego wzór określa załącznik nr 2 do projektu umowy. Projekt umowy stanowi **załącznik nr 5** **do SWZ**
			5. **Zakres czynności obejmujących wykonanie usługi pogrzebowej urnowej osoby dorosłej:**
5. kompleksowe załatwienie formalności w urzędach oraz u zarządcy cmentarza, w tym wniesienie wszystkich niezbędnych opłat;
6. odbiór i przewóz zwłok w dni powszednie, niedziele i święta (w tym zapewnienie worka na zwłoki), samochodem zapewniającym sanitarne i techniczne bezpieczeństwo przewozu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. przechowywanie zwłok w chłodni zapewnionej przez Wykonawcę do czasu spopielenia;
8. przygotowanie ciała osoby zmarłej do pochówku – umycie, kosmetyka pośmiertna i ubranie zwłok (w razie konieczności zakup obuwia i ubrania zapewnia Wykonawca);
9. zapewnienie trumny kremacyjnej do spalenia zwłok odpowiedniej do gabarytów osoby zmarłej oraz urny;
10. powiadomienie MOPS w Gdyni lub innej właściwej jednostki organizacyjnej (tj. Dzielnicowe Ośrodki Pomocy społecznej lub Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej), która zleciła wykonanie pochówku, oraz rodziny zmarłego o terminie i godzinie pogrzebu;
11. kremacja zwłok i osunięcie urny z prochami do grobu lub umieszczenie w kolumbarium.

**UWAGA!**

Zgodnie z przyjętą przez Gminę Miasta Gdyni polityką racjonalnego gospodarowania miejscami grzebalnymi na gdyńskich cmentarzach komunalnych Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Gdyni przeznaczył grób murowany (zbiorowy) o numerze 4/C7 (45/12/4) na Cmentarzu Komunalnym w Kosakowie przeznaczony do pochówku po kremacji posiadający 50 miejsc na urny, a po ich wykorzystaniu Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Gdyni zabezpieczył kolejne miejsce grzebalne o numerze 2/37/3 na tym samym cmentarzu. Wykonawca będzie zobowiązany do wykupienia miejsca w ww. grobie u Zarządcy Cmentarza, uiszczeniem wszelkich opłat u Zarządcy Cmentarza związanych z technicznym przygotowaniem wskazanego grobu oraz osunięciem urny z prochami do grobu.

1. zapewnienie tabliczki z zapisem zawierającej dane zmarłego: imię i nazwisko, datę urodzenia, datę zgonu;
2. obsługa i asysta pogrzebu: niesienie urny, dzwony, umożliwienie skorzystania z kaplicy, Domu Pogrzebowego, niesienie chorągwi i krzyża (lub innego symbolu religijnego w zależności od wyznania osoby zmarłej), zapewnienie wiązanki pogrzebowej z szarfą;
3. zapewnienie osoby duchownej podczas pogrzebu zgodnie z wyznaniem osoby zmarłej.
	* + 1. **Zakres czynności obejmujących wykonanie usługi pogrzebowej dziecka – pochówek w trumnie:**
4. kompleksowe załatwienie formalności w urzędach oraz u zarządcy cmentarza, w tym wniesienie wszystkich niezbędnych opłat - wykupienie miejsca pod grób ziemny na jednym z otartych cmentarzy znajdujących się na terenie województwa pomorskiego;
5. odbiór i przewóz zwłok w dni powszednie, niedziele i święta (w tym zapewnienie worka na zwłok), samochodem zapewniającym sanitarne i techniczne bezpieczeństwo przewozu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. przechowywanie zwłok w chłodni zapewnionej przez Wykonawcę do czasu pogrzebu;
7. przygotowanie ciała osoby zmarłej do pochówku – umycie, kosmetyka pośmiertna i ubranie zwłok (w razie konieczności zakup obuwia i ubrania zapewnia Wykonawca);
8. zapewnienie trumny drewnianej odpowiedniej do gabarytów osoby zmarłej z podstawowym wyposażeniem (poduszka i obicie trumny od wewnątrz białym materiałem);
9. powiadomienie MOPS w Gdyni lub innej właściwej jednostki organizacyjnej (tj. Dzielnicowe Ośrodki Pomocy społecznej lub Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej), która zleciła wykonanie pochówku, oraz rodziny zmarłego dziecka o miejscu, terminie i godzinie pogrzebu;
10. wykopanie grobu tradycyjnego ziemnego pojedynczego;
11. złożenie trumny w grobie, zasypanie grobu i usypanie mogiły;
12. zapewnienie krzyża nagrobnego drewnianego polakierowanego (lub innego symbolu religijnego w zależności od wyznania osoby zmarłej) oraz tabliczki z zapisem zawierającej dane zmarłego: imię i nazwisko, datę urodzenia, datę zgonu;
13. obsługa i asysta pogrzebu: niesienie trumny, dzwony, umożliwienie skorzystania z kaplicy, Domu Pogrzebowego, niesienie chorągwi i krzyża (lub innego symbolu religijnego w zależności od wyznania osoby zmarłej), zapewnienie wiązanki pogrzebowej z szarfą;
14. zapewnienie osoby duchownej podczas pogrzebu zgodnie z wyznaniem osoby zmarłej.
	* + 1. **Zakres czynności obejmujących wykonanie usługi pogrzebowej dzieci martwo urodzonych – pochówek w trumnie:**
15. pochówek zbiorowy dzieci martwo urodzonych odbieranych ze „Szpitale Pomorskie” Sp. z o. o. ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia (Zamawiający prognozuje dwa pogrzeby zbiorowe w czasie trwania umowy ok. 30 dzieci podczas jednego pochówku);
16. kompleksowe załatwienie formalności w urzędach oraz u zarządcy cmentarza, w tym wniesienie wszystkich niezbędnych opłat - wykupienie miejsca pod grób ziemny na jednym z otartych cmentarzy znajdujących się na terenie województwa pomorskiego;
17. odbiór i przewóz zwłok ze szpitala w dni powszednie samochodem zapewniającym sanitarne i techniczne bezpieczeństwo przewozu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. przechowywanie zwłok w chłodni zapewnionej przez Wykonawcę do czasu pogrzebu;
19. zapewnienie trumny drewnianej zapewniającej godny pochówek dzieci martwo urodzonych;
20. powiadomienie MOPS w Gdyni o miejscu, terminie i godzinie pogrzebu;
21. wykopanie grobu tradycyjnego ziemnego pogłębionego;
22. złożenie trumny w grobie, zasypanie grobu i usypanie mogiły;
23. zapewnienie krzyża nagrobnego drewnianego polakierowanego (lub innego symbolu religijnego w zależności od wyznania osoby zmarłej);
24. obsługa i asysta pogrzebu: niesienie trumny, dzwony, umożliwienie skorzystania z kaplicy, Domu Pogrzebowego, niesienie chorągwi i krzyża (lub innego symbolu religijnego w zależności od wyznania osoby zmarłej), zapewnienie wiązanki pogrzebowej z szarfą.
	* + 1. **Zakres czynności obejmujących wykonanie usługi pogrzebowej szczątków ludzkich – pochówek w trumnie:**
25. pochówek zbiorowy szczątków ludzkich odbieranych z Zakładu Medycyny Sądowej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego w Gdańsku (Zamawiający prognozuje cztery pogrzeby zbiorowe w czasie trwania umowy);
26. kompleksowe załatwienie formalności w urzędach oraz u zarządcy cmentarza, w tym wniesienie wszystkich niezbędnych opłat - wykupienie miejsca pod grób ziemny na jednym z otartych cmentarzy znajdujących się na terenie województwa pomorskiego);
27. odbiór i przewóz szczątków ludzkich z Zakładu Medycyny Sądowej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego w Gdańsku w dni powszednie samochodem zapewniającym sanitarne i techniczne bezpieczeństwo przewozu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28. zapewnienie trumny drewnianej zapewniającej godny pochówek szczątków ludzkich;
29. powiadomienie MOPS w Gdyni o miejscu, terminie i godzinie pogrzebu;
30. wykopanie grobu tradycyjnego ziemnego pogłębionego;
31. złożenie trumny w grobie, zasypanie grobu i usypanie mogiły;
32. zapewnienie krzyża nagrobnego drewnianego polakierowanego wraz z tabliczka informacyjną;
33. obsługa i asysta pogrzebu: niesienie trumny, dzwony, umożliwienie skorzystania z kaplicy, Domu Pogrzebowego, niesienie chorągwi i krzyża, zapewnienie wiązanki pogrzebowej z szarfą.
	* + 1. W celu sprawnego załatwiania formalności Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia stałej dostępności do wskazanego pracownika / pracowników administracyjno – biurowych w godzinach pracy Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej MOPS oraz Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej tj. w godz. 7:45 – 15:45.
			2. W związku z realizacją przedmiotowego zamówienia Wykonawca winien zapewnić na własny koszt i ryzyko transport zwłok i szczątków ludzkich, przy pomocy **samochodu specjalistycznego** wykorzystywanego do przewozu zwłok spełniającego wymagania techniczne i sanitarne określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. nr 249 poz. 1866).
			3. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług, zgodnie z przedmiotem zamówienia podstawowego, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp, w wysokości nieprzekraczającej 20 % wartości zamówienia podstawowego. Zakres zamówienia polegać będzie na powtórzeniu podobnych usług jak w zamówieniu podstawowym i zgodnie z przedmiotem zamówienia podstawowego.
			4. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

98370000- 7 Usługi pogrzebowe i podobne

* + - 1. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia oraz warunki płatności zawiera **projekt umowy** stanowiący **załącznik nr 5 do SWZ**.

# Rozdział 4. Wymagania w zakresie zatrudniania na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp

1. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawców na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) osób wykonujących prace administracyjno – biurowe związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 1 powinno trwać nieprzerwalnie przez cały okres realizacji umowy.
3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
	1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
	2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. warunków;
	3. przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania zamówienia.
4. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 w trakcie realizacji zamówienia:
	1. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożonego oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy oraz / lub
	2. zaświadczenie właściwej terenowo jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.
5. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w projekcie umowy, stanowiącym **załącznik 5 do SWZ**. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie, jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

# Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r. lub od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy.

# Rozdział 6. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie określa warunków udziału w niniejszym postępowaniu.

# Rozdział 7. Podstawy wykluczenia z postępowania

* 1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp (obligatoryjne podstawy wykluczenia).
	2. Zamawiający nie przewiduje fakultatywnych podstaw wykluczenia, w oparciu o przepisy art. 109 ust. 1 ustawy Pzp (fakultatywne podstawy wykluczenia).
	3. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania.
	4. Zamawiający oceniając wykluczenie Wykonawcy stosuje odpowiednio przepisy art. 110 i 111 ustawy Pzp.
	5. Zgodnie z art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507) z postępowania 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;
		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 2023r. poz. 1124, 1285, 1723 i 1843) 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;
		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 2023 r. poz. 120, 295 i 1598) 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 rozstrzygającą o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3;
	6. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 5. Wykonawca, o którym mowa w ust. 5 zostanie wykluczony, a jego oferta odrzucona na podstawie art. 226 pkt 2 lit. a ustawy Pzp, tj. z uwagi na fakt, że oferta została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania.

# Rozdział 8. Poleganie na zasobach innych podmiotów

Zamawiający nie określił warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy w związku, z czym nie zachodzą okoliczności, w których Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów.

# Rozdział 9. Podmiotowe środki dowodowe, oświadczenia z art. 125 ustawy Pzp oraz inne dokumenty

1. **Oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą**:
	* 1. **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania**, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania w zakresie wskazanym w Rozdziale 7 SWZ **– wzór oświadczenia** stanowi załącznik **nr 2 do SWZ**

**UWAGA!**

1. **W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców** (np. wspólników spółki cywilnej, konsorcjum), oświadczenia dotyczące braku podstaw wykluczenia z postępowania (**załącznik nr 2 do SWZ**) składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia każdego z Wykonawców.
2. **W przypadku, gdy Wykonawca zamierza zlecić część zamówienia podwykonawcy** nie jest zobowiązany do przedłożenia odrębnych oświadczeń o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania dla tych podwykonawców.
	* 1. **odpisu lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru**
3. Dokument składany w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia niniejszego dokumentu, jeżeli Zamawiający może je uzyskać pod określonymi adresami za pomocą ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
5. Przepisy lit. a, b stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
	* 1. **pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy
6. Dokument składany, jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów rejestrowych, o których mowa w pkt. 2.
7. Przepisy lit. a stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
	* 1. **oświadczenie** **Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp - **wzór oświadczenia** stanowi załącznik **nr 3 do SWZ**
8. Dokument składany, jeżeli ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.
9. W celu potwierdzenia braku istnienia okoliczności, o których mowa w Rozdziale 7 ust. 5 SWZ, Zamawiający zastrzega możliwość samodzielnego badania ogólnodostępnych rejestrów, w tym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. W przypadku Wykonawcy zagranicznego, w razie potrzeby, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. W sprawach nieuregulowanych ustawą Pzp lub niniejszym 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.

Rozdział 10. Przedmiotowe środki dowodowe

Zamawiający nie będzie wymagał złożenia w niniejszym postępowaniu przedmiotowych środków dowodowych.

# Rozdział 11. Opis sposobu przygotowania oferty

* 1. Dokumenty takie jak:
1. oferta (formularz ofertowy – załącznik nr 1),
2. oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (załącznik nr 2)
3. podmiotowe środki dowodowe,
4. oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – załącznik nr 3),
5. przedmiotowe środki dowodowe (nie dotyczy niniejszego postępowania),
6. pełnomocnictwo,

**sporządza się w języku polskim, w postaci elektronicznej**, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 tej ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazanych danych.

* 1. **Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 1**, 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 podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.) lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
	2. Dokumenty elektroniczne przekazuje się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem platformy zakupowej.
	3. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe (nie dotyczy niniejszego postępowania) oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
	4. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe (nie dotyczy niniejszego postępowania), inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp (nie dotyczy niniejszego postępowania), zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), zwane dalej upoważnionymi podmiotami, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
	5. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe (nie dotyczy niniejszego postępowania), inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty, jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
	6. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o której mowa w ust. 6 dokonuje w przypadku:
		1. podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
		2. przedmiotowych środków dowodowych (nie dotyczy niniejszego postępowania) – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
		3. innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
	7. Podmiotowe środki dowodowe, oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), przedmiotowe środki dowodowe (nie dotyczy niniejszego postępowania), niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym.
	8. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), przedmiotowe środki dowodowe (nie dotyczy niniejszego postępowania), niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo zostały sporządzone, jako dokument w postaci papierowej i opatrzne własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
	9. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o której mowa w ust. 9 dokonuje w przypadku:
		1. podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
		2. przedmiotowego środka dowodowego (nie dotyczy niniejszego postępowania), oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust.4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania) – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
		3. pełnomocnictwa – mocodawca.
	10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 7 i 10 może dokonać również notariusz.
	11. W przypadku przekazywania w postępowaniu 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.
	12. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
	13. **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.**
	14. Oferta powinna być sporządzona na podstawie załączników do SWZ w języku polskim oraz złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych zgodnie z art. 67 ustawy Pzp przez Zamawiającego, a więc za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/).
	15. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do składania oferty. Złożona oferta jest automatycznie szyfrowana i chroniona terminem otwarcia.
	16. **Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej, opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym w języku polskim, zgodnie z przepisami prawa oraz dokumentami zamówienia**.
	17. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je wydzielone i odpowiednio oznaczone tj. „tajemnica przedsiębiorstwa” w pliku za pośrednictwem formularza do składania ofert tj. „Dokumenty niejawne np. Tajemnica przedsiębiorstwa”.

# Rozdział 12. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.

# Rozdział 13. Sposób obliczenia ceny

* 1. Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w dokumentach zamówienia. Cena musi również uwzględniać podatki, opłaty i inne należności płatne przez Wykonawcę oraz wszelkie elementy ryzyka związane z realizacją zamówienia.
	2. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowanie ceny oferty z należyta starannością.
	3. Wykonawca poda cenę oferty (cena brutto, stawka podatku VAT, wartość podatku VAT, cena netto) w Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do SWZ**. Wykonawca zobowiązany jest do podania wszystkich cen jednostkowych oraz wartości brutto, wyszczególnionych w tabeli, stanowiących podstawę do obliczenia ceny oferty.
	4. Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp, 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 2024 r. poz. 361 ze zm.) dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. Wykonawca w tej sytuacji ma obowiązek:
		1. poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
		2. wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
		3. wskazania wartości towaru lub usługi objętej obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
		4. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

# Rozdział 14. Sposób oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy zakupowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni ([Profil Nabywcy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni (platformazakupowa.pl)](https://platformazakupowa.pl/pn/mops_gdynia)) w terminie do dnia **12.12.2024 r. do godz. 9:30**.
2. Oferty złożone po terminie będą podlegały odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.
3. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie zakupowej) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
4. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert znajduje się na stronie internetowej pod adresem: [https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje](https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje%22%20%5Co%20%22Link%20do%20Instrukcji%20dotycz%C4%85cych%20u%C5%BCytkowania%20Platformy%20Zakupowej).

# Rozdział 15. Termin otwarcia ofert oraz termin związania ofertą

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12.12.2024 r. o godz. 9:40**.
2. W przypadku awarii Platformy przy użyciu, której Zamawiający dokonuje otwarcia ofert, kiedy powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
6. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
7. cenach zawartych w ofertach.
8. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert z udziałem Wykonawców lub jej transmitowania za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line, a ma jedynie takie uprawnienie.
9. Wykonawca będzie związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert przez okres 30 dni, tj. do dnia **10.01.2025 r**.

# Rozdział 16. Opis kryterium oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów.
2. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę na podstawie niżej wymienionych kryteriów oceny z przypisaniem im odpowiednio wag:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryterium | Waga | Liczba punktów |
| Cena brutto | 100 % | 100 |

1. Sposób obliczania punktów w kryterium **cena brutto** – maks. 100 pkt.

Cena – oznacza łączną cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentami zamówienia. Cena wskazana w formularzu ofertowym oceniana będzie w następujący sposób:

**najniższa oferowana cena brutto: cena brutto ocenianej oferty x 100 pkt**

1. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ramach ustalonych ww. kryteriów oceny ofert.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
3. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
5. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
6. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
7. Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w pkt 1 lit. a na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

# Rozdział 17. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

# Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający zawrze umowę na warunkach podanych w projekcie umowy stanowiącym jeden z dokumentów zamówienia (**załącznik nr 4 SWZ**) oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę. Projekt umowy zawiera również warunki zmiany umowy, obejmujące w szczególności zasady wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza w terminie zgodnym z art. 308 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie będzie uznane przez Zamawiającego za uchylanie się od zawarcia umowy, które może skutkować zatrzymaniem wadium, (jeżeli było wymagane).
5. W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcom wspólnie ubiegającym się o zamówienie, Zamawiający przed zawarciem umowy może zażądać złożenia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
6. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawieraniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do zawarcia umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikało z dokumentów załączonych do oferty.
7. Zgodnie z art. 263 ustawy Pzp, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile było wymagane), Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

# Rozdział 19. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy

* + - 1. Zamawiający wymaga od wybranego Wykonawcy zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy, stanowiącym **załącznik nr 4 do SWZ**.
			2. Projekt umowy w § 10 zawiera warunki zmiany umowy.

# Rozdział 20. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej przy użyciu, których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Osobą uprawniona do kontaktu z Wykonawcami jest Pani Patrycja Pranszke.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej zwanej dalej „Platformą” pod adresem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1028963>.
3. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w zakresie:
	* 1. przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;
		2. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
		3. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia / poprawienia / uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
		4. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
		5. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;
		6. przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy Pzp;
		7. przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;
		8. przesyłania odwołania / inne

odbywa się za pośrednictwem [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl/) i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

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

1. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany treści SWZ, 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 Platformy do konkretnego Wykonawcy.
2. Wykonawca, jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie przesłanych przez Zamawiającego, z uwagi na fakt, iż możliwa jest awaria systemu lub możliwe jest, że powiadomienie trafić do folderu SPAM.
3. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazania 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), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie, tj.:
4. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
5. 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,
6. zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
7. włączona obsługa JavaScript,
8. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
9. szyfrowanie na Platformie odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.,
10. oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
11. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
12. akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl/) w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
13. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
14. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z Platformy**, 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 Pzp.
15. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
16. **Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne** z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 773).
17. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
18. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
	1. .zip
	2. .7Z
19. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących w rozporządzeniu** występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie**.
20. 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.
21. 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.
22. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
23. 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.
24. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
25. Zaleca się, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
26. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
27. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
28. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
29. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
30. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
31. 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.
32. Zamawiający dopuszcza, awaryjnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: dzp@mopsgdynia.pl
33. Korzystanie z Platformy przez Wykonawcę jest bezpłatne. Zamawiający zaleca założenie konta na Platformie.

# Rozdział 21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp (art. 505-590).
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:
4. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
5. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy Pzp.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało on wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
7. Odwołanie wnosi się w terminie:
8. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
9. 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej,
10. 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, w przypadku odwołania w innych okolicznościach niż wymienione w pkt. 1 i 2.
11. Skarga
12. Na orzeczenie KIO oraz postanowienia prezesa KIO, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
13. Skargę wnosi się do Sądu okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, za pośrednictwem Prezesa KIO, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp.

# Rozdział 22. Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 z późn. zm.) zwanego dalej RODO przedstawia następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Gdyni (81-265) ul. Grabowo 2, reprezentowany przez Dyrektora MOPS.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod numerem tel. 58 782-01-20, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 - 15.30, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@mopsgdynia.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby Administratora.
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj.** obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, w związku z:
4. Ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
5. Ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
6. Ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie:
	1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 – 76 ustawy PZP;
	2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów powierzania przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest MOPS w Gdyni.

Zasada jawności ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególna kategoria danych).

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata – przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Posiada Pani/Pan prawo do:
3. żądania dostępu do danych; w przypadku gdy wykonanie tego obowiązku, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może, zgodnie z art. 75 ustawy Pzp, żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
4. żądania sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych; zgodnie z art. 76 ustawy Pzp wykonanie tego obowiązku nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;
5. usunięcia danych w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane, lub w inny sposób przetwarzane;
6. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; zgodnie z art. 74 ust. 3 PZP wykonanie tego obowiązku nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przysługuje Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy prawa w tym RODO. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych. Nie będą podlegały profilowaniu, czy automatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach PZP, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z PZP.
9. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

# Rozdział 23. Postanawiania końcowe

Zasady udostępniania dokumentów:

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert zgodnie z art. 74 ustawy Pzp.
2. Zamawiający udostępni wskazane dokumenty:
	* 1. na wniosek Wykonawcy złożony drogą elektroniczna za pośrednictwem Platformy zakupowej,
		2. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem Platformy zakupowej.

Dodatkowe informacje dotyczące niniejszego postępowania:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej, o której mowa w art. 92 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudniania osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt. 2 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu.
7. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
9. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych ani dołączania katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy Pzp.
10. Zamawiający nie wymaga odbycia wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust.2 ustawy przed złożeniem oferty.

# Rozdział 24. Załączniki do SWZ

1. Formularz ofertowy
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania
3. Wzór oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
4. Projekt umowy