

Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Zielonej Górze

OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁOTYCH

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

**Zakup artykułów biurowych, materiałów piśmienniczych, urządzeń
biurowych i akcesoriów**

Spr. nr 42/E/WKiA/2021



Ogłoszenie zawiera:

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1
2. Formularz cenowy – zał. nr 1.1
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – zał. nr 2
4. Wzór umowy wraz załącznikami – zał. nr 3
5. Wykaz dostaw – zał. nr 4
6. Opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 5

Spis treści

1.	Informacje ogólne o postępowaniu	4
2.	Termin wykonania zamówienia.....	4
3.	Warunki udziału w postępowaniu	4
4.	Oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców w postępowaniu.....	5
5.	Zasady udziału w postępowaniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum / spółka cywilna).....	6
6.	Informacje na temat wadium.....	6
7.	Informacje dotyczące sposobu składania oferty,	6
	oświadczeń i innych dokumentów.....	6
8.	Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami.....	7
9.	Opis sposobu obliczania ceny	7
10.	Termin i miejsce składania i otwarcia ofert	8
11.	Termin związania ofertą.....	8
12.	Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków.....	9
13.	Kryteria oceny ofert.....	9
14.	Sprawdzenie oferty i określenie jej zgodności z wymaganiami	9
15.	Sposób poprawienia omyłek w ofertach	10
16.	Termin i sposób powiadomienia o wyborze.....	10
17.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....	10
18.	Okoliczności unieważnienia postępowania.....	10
17.	Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy i w trakcie jej trwania	11

Zamawiający: **Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Zielonej Górze**
Adres: **ul. Bolesława Chrobrego 7, 65-043 ZIELONA GÓRA**
Strona internetowa: www.rzzielonagora.wp.mil.pl
https://platformazakupowa.pl/pn/rzi_zielonagora
e-mail: rzzielonagora.przetargi@ron.mil.pl
tel. 261 648 308, 381, 388 kom. 785 907 215
Godziny pracy: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni wolnych ustawowo

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych Wykonawców jest **REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY, UL.B.CHROBREGO 7, 65-043 ZIELONA GÓRA**, e-mail: rzzielonagora@ron.mil.pl
- dane osobowe Wykonawców przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *pn. „Zakup artykułów biurowych, materiałów piśmienniczych, urządzeń biurowych oraz akcesoriów”, prowadzonego bez zastosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.*
- odbiorcami danych osobowych Wykonawców będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 16 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- dane osobowe Wykonawców będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 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;
- obowiązek podania przez Wykonawców danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawców jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do danych osobowych Wykonawców decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Wykonawcy posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostęp do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy**;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawcy uznają, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawców narusza przepisy RODO;
- Wykonawcom nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawców jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

** **Wyjaśnienie:** 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 oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, 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.

1. Informacje ogólne o postępowaniu

1. Tryb udzielenia zamówienia:

Bez zastosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia do 130.000,00 zł .

2. Przedmiot zamówienia:

Zakup artykułów biurowych, materiałów piśmienniczych, urządzeń biurowych oraz akcesoriów. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w zał. nr 5.

3. Zamawiający **nie przewiduje**:

- 1) składania ofert częściowych,
 - 2) składania ofert wariantowych,
 - 3) zastosowania prawa opcji.
 - 4) zawarcia **umowy ramowej**,
 - 5) ustanowienia **dynamicznego systemu zakupów**,
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem **aukcji elektronicznej**,
 - 7) składania oferty w **postaci katalogów elektronicznych** lub dołączenia katalogów elektronicznych do ofert
 - 8) możliwości **zwrotu kosztów** udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą w złotych polskich (PLN).

2. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się **do 30.11.2021 r.**

3. Warunki udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu

a) **Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej.**

Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie spełnienia tego warunku

b) **Warunek sytuacji ekonomicznej i finansowej**

Warunek zostanie spełniony, gdy wykonawca oświadczy, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej pozwalającej na wykonanie przedmiotu zamówienia (oświadczenia w treści oferty)

c) **Warunek zdolności technicznej i zawodowej**

1. **Zdolność techniczna**

Wykaz dostaw

Zamawiający żąda, aby wykonawca **wykazał**, że w ciągu ostatnich **trzech** lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie wykonał, **minimum dwie dostawy** odpowiadające przedmiotowi zamówienia dotyczące dostaw materiałów biurowych na kwotę nie mniejszą niż 30.000,00 zł brutto każda oraz podał ich datę wykonania, nazwę podmiotów, na rzecz, których wykazane dostawy zostały wykonane, oraz załączył dowody potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie

2. **Kwalifikacje zawodowe**

Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie spełnienia tego warunku

2. Przesłanki wykluczenia wykonawców

1) Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który:

- a) nie wykazał: spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia (przesłanki wykluczenia zgodne z oświadczeniem – zał. nr 2)
- b) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wyniki prowadzonego postępowania;

- c) w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - d) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - e) z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał, istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
 - f) w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
 - g) bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - h) naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
- 2) Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców w postępowaniu

Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia:

1. formularz ofertowy – zał. nr 1
2. Formularz cenowy – zał. nr 1.1,
3. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – zał. nr 2
4. kserokopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub informacja o możliwości jego uzyskania za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz. 1114 oraz 2016r. poz. 352) **bądź podanie linku do powszechnej i bezpłatnej bazy danych gdzie wskazany dokument jest dostępny w formie elektronicznej.**
5. wykaz dostaw – zał. nr 4

5. Zasady udziału w postępowaniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum / spółka cywilna)

1. Dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale 4 pkt 3, 4 obowiązują dla każdego partnera konsorcjum bądź wspólnika spółki cywilnej.
2. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie.
3. Wszyscy wykonawcy występujący wspólnie będą ponosić odpowiedzialność solidarną za wykonanie Umowy zgodnie z jej postanowieniami.
4. Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu np.: „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.
5. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera – Generalnego Wykonawcę) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie należy przedłożyć wraz z ofertą;
6. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, których oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do podpisania umowy.
7. Jeden z partnerów konsorcjum zostanie wyznaczony, jako partner kierujący (lider – Generalny Wykonawca), upoważniony do zaciągania zobowiązań, otrzymywania poleceń oraz instrukcji dla i w imieniu każdego, jak też dla wszystkich partnerów;
8. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem – Generalnym Wykonawcą).

6. Informacje na temat wadium

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

7. Informacje dotyczące sposobu składania oferty, oświadczeń i innych dokumentów

1. **Wniosek/ofertę wraz z załącznikami należy dostarczyć w formie:**
 - elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. Platformy zakupowej www.platformazakupowa.pl/pn/rzi_zielonagora.
- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę **za pośrednictwem Platformy Zakupowej** samodzielnie lub jako członek (partner) wykonawców składających ofertę wspólną. Platforma zakupowa szyfruje oferty w taki sposób aby nie można było zapoznać się z ich treścią do terminu otwarcia ofert.
- 2) Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
- 3) Poprzez oryginał dokumentu należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym przez osobę upoważnioną.
- 4) Zamawiający dopuszcza następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .xlsx, .xls, .odt, zip, 7Z.
- 5) Za datę przekazania wniosku/oferty oraz wszystkich dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na Platformie zakupowej.
- 6) Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub

oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów (Dz.U. z 2020r. poz. 2452).

- 7) W przypadku gdy dokumenty składane w postępowaniu zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
- 8) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 7, dokonuje w przypadku:
 - a) dokumentów określonych w rozdziale 3, 4 i 5 – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą;
 - b) pełnomocnictwa – mocodawca
- 9) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 1 ppkt 7 tego rozdziału, może dokonać również notariusz.
- 10) Maksymalny rozmiar jednego pliku przesłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 100 MB.
- 11) Oferta oraz wszystkie dokumenty dotyczące oferty muszą być sporządzone w języku polskim.

8. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami

1. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
email: rzielonagora.przetargi@ron.mil.pl)
 - b) za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem:
https://platformazakupowa.pl/pn/rzi_zielonagora
2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem w zakresie proceduralnym jest Jarosław Szymkowiak, tel. 785 907 215, 261 648 308.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielania żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień, czy odpowiedzi na kierowane zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
5. W przypadku błędnie podanego numeru telefonu, email lub braku komunikacji z wykonawcą, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nie otrzymania informacji związanych z postępowaniem.
6. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków, wskazanych w ogłoszeniu.

9. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cena powinna zawierać koszty wykonania zakresu zamówienia określonego w ogłoszeniu i załącznikach oraz inne koszty pośrednie, ceny robocizny, koszty transportu, podatków, zysku oraz usług towarzyszących, w okresie trwania umowy, których poniesienie będzie niezbędne do całkowitego i należytego wykonania tego przedmiotu zamówienia.

2. Cenę oferty należy obliczyć z uwzględnieniem informacji zawartych w opisie przedmiotu zamówienia oraz formularzu cenowym
3. Cena oferty musi być podana za cały okres trwania umowy w złotych polskich netto i brutto cyfrowo oraz słownie z wyodrębnieniem podatku VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi w terminie składania ofert przepisami.
4. Wykonawca ma obowiązek wypełnić formularz ofertowy i cenowy.
5. Cena całkowita zostanie podana przez wykonawcę w całości w walucie polskiej.
6. W ofercie należy podać wartość netto, wyliczyć wartość podatku VAT i cenę brutto.

10. Termin i miejsce składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert ustala się **do dnia 16.06.2021r. do godziny 10⁰⁰**.
2. Zamawiający dokona **otwarcia ofert** w dniu wyznaczonym na ich złożenie o godz. **10¹⁰**, w siedzibie zamawiającego.
3. Każdy z Wykonawców może złożyć **tylko jedną ofertę**.
4. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty.
5. **Składanie oferty przez Platformę odbywa się w następujący sposób:**
 - a) ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/rzi-zielonagora> na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania, w dopuszczalnej formie ich składania (*patrz rozdział 7 ogłoszenia*).
 - b) po wypełnieniu formularza składania oferty i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”,
 - c) oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobisty lub podpisem zaufanym
 - d) za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jego przekazania w systemie (Platformie) w drugim kroku składania wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Złóż wniosek” i wyświetlenie się komunikatu, że wniosek został zaszyfrowany i złożony.
 - e) Szczegółowa instrukcja dla wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę:
 - a) za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl>, sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>,
 - b) za pomocą pisemnego zawiadomienia – dot. wyłącznie w przypadku składania oferty osobiście lub za pomocą operatorów pocztowych:
7. Żadna oferta nie może być zmieniona ani wycofana po terminie składania ofert.

11. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą na okres nie dłuższy niż **30 dni** liczony od dnia upływu terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w ogłoszeniu, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, **nie dłuższy niż 30 dni**.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

12. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków

1. Oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu zamawiający dokona na podstawie analizy załączonych przez wykonawcę do oferty oświadczeń i dokumentów wyszczególnionych w rozdziale 3, 4 i 5 ogłoszenia.
2. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż wykonawca spełnił ww. warunki.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w rozdziale 3, 4 i 5 ogłoszenia, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w rozdziale 3 i 4 ogłoszenia.
6. Zamawiający może odstąpić od czynności, o których mowa w pkt 3, 4, 5 tego rozdziału w przypadku, gdy:
 - a) cena oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - b) cena oferty jest wyższa od najkorzystniejszej z ofert,
 - c) posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.)

13. Kryteria oceny ofert

1. W zakresie kryterium oferta może uzyskać 100 punktów. Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą: **cena - waga 100 %**. Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

$$Wc = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

2. Oferta z najniższą ceną, otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom przyznana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

14. Sprawdzenie oferty i określenie jej zgodności z wymaganiami

1. Przed oceną oferty zamawiający sprawdzi formalną stronę uczestnictwa wykonawcy w postępowaniu i określi czy została ona prawidłowo podpisana oraz czy jest zgodna z wymaganiami przedstawionymi w materiałach postępowania.
2. W toku badania i oceny oferty zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Zamawiający dopuszcza prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty. Negocjacje będą dotyczyły kwoty złożonych ofert
3. Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie

w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

4. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- b) jest złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
- c) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,
- d) zawiera rażąco niską cenę
- e) złożył ofertę w formie innej niż wymagana przez Zamawiającego.

15. Sposób poprawienia omyłek w ofertach

1. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, w uwzględnieniu konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2. W przypadku wystąpienia w badanej ofercie oczywistej omyłki rachunkowej zamawiający na podstawie podanej kwoty netto oferty, koryguje wartość brutto oferty oraz kwotę podatku VAT. W formularzu cenowym Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe odpowiednio.**
- 3. Kwota podana w ofercie zostanie przez zamawiającego poprawiona zgodnie z powyższą procedurą korekty błędów i uważana będzie za wiążącą dla wykonawcy.**
- 4. W przypadku wystąpienia rozbieżności między ceną oferty podaną w formie liczbowej, a słownie Zamawiający uzna iż cena wynikająca z przeprowadzonych operacji liczbowych jest wiążąca.**

16. Termin i sposób powiadomienia o wyborze

Zamawiający pisemnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zamieści te informacje na stronie internetowej

www.rzzielonagora.wp.mil.pl

www.platformazakupowa.pl/pn/rzi_zielonagora

17. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

18. Okoliczności unieważnienia postępowania

Zamawiający na każdym etapie postępowania może skorzystać z instytucji unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

**17. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione
po wyborze oferty w celu zawarcia umowy i w trakcie jej trwania**

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty lub którymi dysponuje Zamawiający
3. Do umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego udostępnionego w ogłoszeniu.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ponownie zbada, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenianą spośród pozostałych ofert. Zamawiający w takiej sytuacji wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że będą zachodziły przesłanki, do unieważnienia postępowania.

OPRACOWAŁ

Jarosław SZYMKOWIAK

SZEFA WYDZIAŁU
KOORDYNACJI I ANALIZ

ppłk Krzysztof SKÓRNICKI

KIEROWNIK
SEKCJI ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

Grażyna GALANTY

PEŁNOMOCNIK SZEFA
RZI W ZIELONEJ GÓRZE
DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Artur WOJTKIEWICZ

UZGODNIONO: