

**SPECYFIKACJA
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, o którym mowa w art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.).

Tytuł postępowania:

Przygotowywanie i dostarczanie posiłków do placówek oświatowych na terenie gminy Korycin w 2024 roku.

GK.271.14.2023

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

<https://platformazakupowa.pl/pn/korycin>

Korycin, 27 listopada 2023 r.

I. NAZWĘ ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin, tel. 85 7229181, e-mail: sekretariat@korycin.pl

Strona internetowa prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

<https://platformazakupowa.pl/pn/korycin>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, o którym mowa w art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” lub "pzp".
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszej SWZ, mają zastosowanie przepisy ustawy i akty wykonawcze do ustawy.
3. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji;
4. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy p.z.p.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowywanie i dostawa gorących posiłków dzieciom w wieku szkolnym i przedszkolnym uczęszczającym do Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Korycinie i Przedszkola im. Jana Pawła II w Korycinie, w tym osobom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie decyzji wydanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), uchwały nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028 (M.P. z 2023 r. poz. 881 z późn. zm.).
2. **Ilość wydawanych w jednym dniu posiłków szacuje się na ok. 200 sztuk (100 szt. w szkole podstawowej i ok. 100 szt. obiadów półwkowych w przedszkolu).** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby zamawianych posiłków w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi konsekwencji za zmniejszenie liczby posiłków. W przypadku zmiany liczby posiłków Zamawiający zobowiązuje się uzgodnić z Wykonawcą do godziny 07.30 w dniu wydania

posiłków. Zapotrzebowanie uzależnione jest od frekwencji dzieci korzystających z dożywiania i liczby dni nauki, opieki stacjonarnej w szkole i oddziałach przedszkolnych.

3. Posiłki powinny być dostarczone do Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Korycinie ul. Szkolna 1, 16-140 Korycin oraz Przedszkola im. Jana Pawła II w Korycinie ul. Grodzieńska 21, 16-140 Korycin.

4. W skład jednego posiłku wchodzi:

- 1) **jedna porcja zupy:** 450 ml zupy z chlebem
 - 2) **jedna porcja drugiego dania:** ziemniaki lub zamiennik (kasza, ryż, makaron) 180g, mięso lub ryba 100g, surówka 150g albo – nie częściej niż jeden raz w tygodniu – inne potrawy (tj. naleśniki, pierogi, krokiety itp.) o gramaturze 350g na porcję,
 - 3) **kompot** 200 ml; **deser:** minimum raz w tygodniu, naprzemiennie owoc, jogurt owocowy, sok, mus owocowy, mus owocowo-warzywny
5. Zamawiający zastrzega sobie wgląd do jadłospisów dziennych. Wyklucza się podawanie następujących dań: kaszanka, parówki o zawartości mięsa poniżej 82 %, jajka gotowane, śledź, bigos, flaczki.
 6. Jadłospis powinien być urozmaicony.
 7. Potrawy powinny być lekkostrawne, przygotowywane z surowców wysokiej jakości, świeżych, naturalnych, mało przetworzonych, z ograniczoną ilością substancji dodatkowych – konserwujących, zagęszczających, barwiących lub sztucznie aromatyzowanych. Podawane mięso nie może być tłuste i przerośnięte. Ryby nie mogą zawierać ości.
 8. Wykonawca będzie przygotowywał i dostarczał posiłki zachowując wymogi sanitarno-epidemiologiczne w zakresie personelu i warunków produkcji oraz bierze odpowiedzialność za ich przestrzeganie.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków o wysokim standardzie, na bazie produktów wysokiej jakości i bezpieczeństwem zgodnie z normami HACCP.
 10. Obowiązkiem Wykonawcy będzie **przechowywanie próbek pokarmowych ze wszystkich przygotowanych i dostarczonych posiłków przez okres 72 godzin**, z oznaczeniem daty, godziny, zawartości próbki pokarmowej z podpisem osoby odpowiedzialnej za pobieranie tych próbek.
 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania przez Wykonawcę przepisów dotyczących technologii produkcji i jakości wykonywanych usług.
 12. Wykonawca zapewni dowóz obiadów pojazdem spełniającym wszelkie prawne normy w szczególności dopuszczonym do przewożenia żywności. Transport posiłków powinien odbywać się w termosach zapewniających właściwą ochronę i temperaturę zgodnie z obowiązującymi normami oraz gwarantować wysoką jakość przewożonych potraw.

13. Produkty wchodzące w skład drugiego dania typu: kotlety, kurczak, ryba, naleśniki, zwiłki itp. - dania porcjowane, powinny być przywożone w termosie z odrębnymi pojemnikami/półkami. Sposób transportu musi zapewniać zapobieganie deformowaniu, sklejanemu, odkształcaniu i niszczeniu się produktów.
14. Dostarczenie posiłków do szkoły i przedszkola, załadunek i rozładunek wszystkich dostaw, realizowane będzie przez Wykonawcę na jego koszt i odpowiedzialność.
15. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć pojemniki na odpady pokonsumpcyjne, ich odbiór i zagospodarowanie odpadów pokonsumpcyjnych na własny koszt.
16. Zamawiający przyjmuje na siebie wszelkie sprawy organizacyjne związane z bezpośrednim wydawaniem posiłków dzieciom korzystającym z usług stołówki szkolnej/przedszkolnej. Posiłki będą wydawane w okresie zajęć szkolnych w godzinach ustalonych z Dyrektorem Szkoły Podstawowej/Przedszkola w Korycinie w pomieszczeniu wyznaczonym na stołówkę w Szkole Podstawowej/Przedszkolu w Korycinie.
17. Wykonawca przygotowuje i sprząta pomieszczenia do wydawania i spożywania posiłków w Szkole Podstawowej/Przedszkolu w Korycinie
18. **Posiłki powinny być podawane na zastawie stołowej udostępnianej przez Wykonawcę** z zachowaniem wytycznych MEN, MZ, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. dotyczących organizacji żywienia w szkole <https://www.gov.pl/attachment/03f8ed28-e3b7-4364-9d75-85183fd4b1a2>.
19. **Wykonawca dopuszcza możliwość zamawiania tzw. obiadów połówkowych tj. połowa pełnej porcji posiłku.** W przypadku posiłków połówkowych Zamawiający zapłaci Wykonawcy połowę kwoty wpisanej w formularzu ofertowym. **W grudniu 2023 średnia liczba dziennych obiadów połówkowych wyniosła 100.**
20. Do przygotowania posiłku wymagane jest stosowanie tłuszczów roślinnych (ograniczone stosowanie tłuszczów zwierzęcych), stosowanie dużej ilości warzyw i owoców, różnego rodzaju kasz.
21. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczać do akceptacji **projekt dekadowych (10-dniowych) jadłospisów na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem jego wprowadzenia.** Jadłospis powinien zawierać proponowane menu, składniki, podanie gramatury poszczególnych dań oraz alergeny występujące w posiłkach.
22. Wszystkie posiłki realizowane w ramach przedmiotowego postępowania muszą być przygotowane zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa. Wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w szczególności w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448) łącznie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
23. Wykonawca zobowiązany będzie do bezwzględnego przestrzegania norm na składniki pokarmowe i produkty spożywcze określone przez Instytut Żywności i Żywności.

24. W związku z sytuacją epidemiczną Wykonawca zapewni wykonywanie usługi wedle przepisów obowiązującego prawa w tym zakresie, zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych upoważnionych organów np. dezynfekcja, pomiar temperatury, maseczki ochronne itp.
25. **Dostawa posiłków będzie odbywać się w okresie od 08.01.2024 do 31.12.2024** w każdym tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem okresu wakacji i dni ustawowo wolnych od nauki. W wyjątkowej sytuacji związanej ze zmianą organizacji dnia pracy szkoły lub przedszkola, dostawa obiadu może odbyć się o innej godzinie niż ustalona powyżej – po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.
26. Strony dołożą wszelkiej staranności aby podczas wykonywania umowy były przestrzegane przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. – o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 poz. 2240) a w szczególności art. 6 w zakresie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności.
27. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

55524000-9- Usługi dostarczania posiłków do szkół

55523100-3– Usługi w zakresie posiłków szkolnych

55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

28. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, przez cały okres realizacji zamówienia wszystkich osób wykonujących następujące czynności: (wymagania odnoszące się do czynności polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w § 22 ust. 1 Kodeksu pracy tj. łącznie wykonywane są pod kierownictwem w określonym miejscu i czasie i mają charakter powtarzalny oraz są wykonywane za wynagrodzeniem) wykonywanie prac fizycznych przy realizacji usług objętych zakresem zamówienia tj. w szczególności:
- **wykonywanie czynności kucharza (osoby przygotowującej posiłki)**

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania zamówienia: do **02 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 w dni nauki szkolnej.**

VI. 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. Wszelką korespondencję Zamawiający zamierza prowadzić za pomocą platformy. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia dokumenty oraz informacje, przekazywane były za pośrednictwem platformy i bezpłatnego formularza „wyślij wiadomość do Zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu), przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformy poprzez kliknięcie przycisku „wyślij wiadomość do Zamawiającego” oraz pojawienia się komunikatu, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza awaryjnie komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. **Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: mzalewska@korycin.pl**
2. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, ogłoszenia, 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.
3. Wykonawca jako profesjonalny podmiot ma obowiązek śledzenia i sprawdzania komunikatów oraz wiadomości bezpośrednio na platformie przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za sytuację, gdy Wykonawca nie dostanie e-maila z powiadomieniem z platformy. Wszelkie fakultatywne powiadomienia za pomocą poczty e-mail obciążone są ryzykiem błędów związanych z działaniem serwerów pocztowych, na których działanie Zamawiający nie ma wpływu. Uwaga. Złożenie pliku na platformie oznacza jego dostarczenie.
4. Zamawiający zgodnie z § 11 ust. 2 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 zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem platformy tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa (najlepiej najnowsza wersja).
 - d) włączona obsługa JavaScript,

- e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f) platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) 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 (źródłem czasu jest platforma).
 - h) w razie używania kwalifikowanego podpisu elektronicznego -podłączony lub wbudowany do komputera czytnik karty kryptograficznej wydanej przez wystawcę certyfikatu używanego przez Wykonawcę.
5. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) zapoznał się, akceptuje i stosuje warunki korzystania z platformy, określone w regulaminie zamieszczonym na platformie w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
 - b) zapoznał się, akceptuje i stosuje warunki korzystania z platformy, określone w instrukcjach zamieszczonych na platformie w zakładce „Instrukcje” oraz uznaje je za wiążące.
6. 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 pod linkiem: **<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>**
7. 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 przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
8. Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z bieżącym regulaminem oraz bieżącymi instrukcjami platformy zakupowej.
9. Dla czynności dla których ustawa Pzp nie przewiduje formy specjalnej, wystarczająca jest forma dokumentowa czynności prawnej. Dla zachowania dokumentowej formy czynności prawnej wymagane jest złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie – zgodnie z zasadą pisemności.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W INNY SPOSÓB NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW

KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA JEDNEJ Z SYTUACJI OKREŚLONYCH W ART. 65 UST. 1, ART. 66 I ART. 69

Zamawiający nie przewiduje odstępiania od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznych.

VIII. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Pani Małgorzata Zalewska- Inspektor ds. zamówień publicznych

Urząd Gminy, ul. Knyszyńska 2a

16-140 Korycin, pokój nr 7

tel. 85 722-91-96,

faks: 85 722-91-80,

e-mail: mzalewska@korycin.pl

Godziny urzędowania: 7.30 – 15.30

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Składający ofertę Wykonawca pozostaje nią związany od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **03.01.2024r.**

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym 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, z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
4. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał (załączając

stosowne wyjaśnienia), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Tajemnicą przedsiębiorstwa mogą być informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób. Jednak osoba mająca do nich dostęp musi wskazać, że podjęła działania w celu utrzymania ich w poufności. Wykonawca zobowiązany jest wraz z przekazaniem tych informacji (a nie po) wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.). Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskutecznie ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą. Zastrzeżenie ma nastąpić wraz z przekazaniem zastrzeżonych informacji. Na platformie w formularzu do złożenia oferty znajduje się wyznaczone miejsce do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa. Uwaga. Takie pliki winny być wydzielone oraz oznaczone – tak aby móc je zweryfikować. W przypadku gdy Wykonawca nie wyodrębni i nie zabezpieczy w sposób opisany powyżej poufności informacji, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za ewentualne ujawnienie ich treści razem z informacjami jawnymi. Niedochowanie aktu staranności Wykonawcy w zakresie tajemnicy przedsiębiorstwa oznacza, że Wykonawca rezygnuje z chronienia tych informacji.

5. Oferta powinna być sporządzona na podstawie załączników do niniejszej SWZ, złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oraz podpisana:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Lista dostawców kwalifikowanego podpisu elektronicznego w UE jest dostępna pod linkiem: <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/> (z dopiskiem QCert for ESig)

Lista dostawców kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Polsce jest dostępna pod linkiem: <https://www.nccert.pl/>

- lub podpisem zaufanym

<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

- lub elektronicznym podpisem osobistym

Uwaga. Elektroniczny podpis osobisty nie jest tożsamy z podpisem własnoręcznym!

<https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>

przez osobę/osoby upoważnioną/ upoważnione.

Kwalifikowane podpisy elektroniczne wykorzystywane przez Wykonawców do opatrywania wszelkich plików muszą spełniać wymagania „Rozporządzenia 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”.

W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) Wykonawca dołącza do oferty uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

Dokumenty w formacie .pdf zaleca się podpisywać formatem PAdES.

Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „.pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny, Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej liczby plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES (plik podpis).

W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformy. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust. 2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, że oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 składa się, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej i opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
7. Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z załącznikiem nr 2 do „Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.
8. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf. Zamawiający nie obsługuje formatów inne niż wymienione.
9. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń: .zip .7Z

10. Wśród rozszerzeń powszechnych a niewystępujących w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
11. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi maksymalnie (po podpisaniu), 10 MB oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi maksymalnie 5 MB.
12. 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 z weryfikacją plików.
13. W przypadku stosowania przez Wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

Podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą certyfikatu wywołuje skutki prawne, jeżeli został złożony w okresie ważności certyfikatu. Podpis elektroniczny winien być ważny na moment złożenia podpisu - jego użycia).

Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, prze-konwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.

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

Zamawiający rekomenduje (wartość dowodowa) wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu oraz znacznikiem graficznym.

Zamawiający sprawdzi czy pliki są podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Badając skuteczność złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w razie wątpliwości) Zamawiający jako wiążący uzna wynik walidacji przeprowadzony za pomocą kwalifikowanej sprawdzarki kwalifikowanych podpisów elektronicznych WebNotarius.

Zamawiający dysponuje aplikacją WebNotarius, udostępnianą na platformie.

Zaleca się nieużywanie znaków "_" zwanych znakami podkreślenia (pot. podkreślnikami) w nazwach plików, ponieważ utrudnia to późniejszą weryfikację podpisów elektronicznych, a wręcz może negatywnie wpłynąć na wynik weryfikacji.

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

15. 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.
16. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
17. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty. W przypadku wprowadzenia zmian, zmienione pliki należy podpisać ponownie.
18. Pełnomocnictwo do złożenia oferty (gdy umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych. Zasady reprezentowania danego przedsiębiorstwa wynikają dla Wykonawców z Polski z KRS lub CEIDG. Dla Wykonawców z innych krajów – odpowiednie rejestry lub inne dokumenty wydane przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania) składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (podpis elektroniczny na pełnomocnictwie musi być złożony przez mocodawcę. Nie będzie wystarczające aby skan pełnomocnictwa wystawionego uprzednio w formie pisemnej podpisały odpowiednim podpisem elektronicznym osoby umocowane na podstawie tego pełnomocnictwa) lub w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 paragraf 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa (cyfrowego odwzorowania) sporządzone-go uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy lub kwalifikowanym podpisem notariusza. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upełnomocnionego – 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać (potwierdzać) istnienie umocowania na dzień dokonania czynności. tj. że pełnomocnik był uprawniony do działania w chwili dokonania czynności. Najbezpieczniej jest zadbać o prawidłowość pełnomocnictwa przed terminem składania ofert.

Przy ewentualnym uzupełnianiu pełnomocnictwa rozwiązaniem może być również sprawdzenie, czy osoby podpisujące ofertę dysponują pisemnym pełnomocnictwem z datą wcześniejszą niż data składania ofert. W takim przypadku można rozważyć

sporządzenie kopii poświadczonej notarialnie wcześniejszego pełnomocnictwa w trybie art. 97 § 2 Prawa o notariacie – tj. potwierdzenie go za zgodność z oryginałem przez notariusza za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

W przypadku ciągu kilku pełnomocnictw, wcześniejsze z nich musi zawierać prawo substytucji, czyli uprawnienie do ustanowienia dalszego pełnomocnika. Ustanowienie dalszego pełnomocnictwa z pominięciem tej dyspozycji (art. 106 KC) jest nieważne.

Dla podpisania oferty wystarczające jest pełnomocnictwo ogólne, czynność ta bowiem nie wykracza poza zwykły zarząd.

Wnoszenie środków ochrony prawnej wykracza poza zwykły zarząd i wymaga pełnomocnictwa szczególnego lub rodzajowego.

Wadliwe pełnomocnictwo (a także brak pełnomocnictwa) podlega uzupełnieniu na mocy art. 128 ust. 1 ustawy Pzp.

19. 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. Zebranie wszystkich dokumentów do jednej paczki i opatrzenie jej pojedynczym podpisem jest częstą metodą podpisania dokumentów. Złożony w ten sposób podpis jest zgodny z definicją i wymaganiami weryfikacji oraz dopuszczony zgodnie z § 8 rozporządzenia o elektronicznej, a intencję złożenia podpisu należy przyjąć jako taką, jakby każdy dokument z paczki był opatrzony podpisem. Podpisywanie paczek ma jednak zasadniczą wadę – otóż nie istnieje możliwość wydzielenia jakiegokolwiek części paczki i przekazania jej jako osobno podpisanej. Podpis chroni integralność całości paczki, natomiast zawarte w niej pojedyncze pliki po ich wyciągnięciu nie zawierają informacji o podpisie i nie mogą zostać przez to zweryfikowane. Z tego powodu podpisanie paczki nie jest zalecane.
20. Dokumenty lub oświadczenia, w tym pełnomocnictwa, wymagane zapisami SWZ sporządza się i przekazuje z uwzględnieniem wymagań określonych w 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 oraz 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.
21. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:

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

Każdy podpisuje elektroniczne kopie dokumentów za siebie.

Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt powyżej, może dokonać również notariusz.

22. Dokumenty elektroniczne muszą spełniać łącznie następujące wymagania:

- a) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;
- b) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
- c) umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
- d) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

23. **Na ofertę składa się kilka plików (dokumentów). Kompletna oferta musi zawierać:**

- a) oświadczenie, o których mowa w rozdziale XIII SWZ, tj. aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z Załącznikiem nr 2 do SWZ
- b) informację o przynależności do grupy kapitałowej -załącznik nr 3 do SWZ;
- c) pełnomocnictwa lub dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty i innych oświadczeń lub dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych,

XI. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać do dnia **05.12.2023 r. do godz. 11:00**.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia 05.12.2023 r. o godz. 11:05.

3. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami za pośrednictwem platformy. Po wypełnieniu formularza składania oferty i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „przejdź do podsumowania”.
4. Otwarcie ofert zostanie dokonane na komputerze Zamawiającego po pobraniu odszyfrowanych ofert, złożonych za pomocą platformy.
5. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na platformie Informację z otwarcia ofert.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po terminie składania ofert, o którym mowa w ust. 1.
7. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.

XII. PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy.

XIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale XII SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- c) zdolności technicznej lub zawodowej, tj.:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

3. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (wzór załącznik nr 2 do SWZ). Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te

potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.

5. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby (zgodnie z art. 118 ust. 4 ustawy).
6. Wykonawca, którego oferta została oceniona najwyżej, na wezwanie Zamawiającego w terminie 5 dni od dnia wezwania, składa następujące podmiotowe środki dowodowe (art. 274 ustawy): **nie dotyczy**
7. W przypadku gdy, w którymkolwiek z dokumentów składanych przez Wykonawcę celem potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, zostaną podane wartości kwot w walucie innej, niż polska, Wykonawca winien przeliczyć te kwoty w określonej walucie zagranicznej na polskie złote (PLN) według średniego kursu NBP na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Jeśli Wykonawca nie dokona powyższej czynności, stosowne przeliczenia wykona Zamawiający.
8. Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli 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 2023 r. poz. 57, z późn. zm.), o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

XIV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku VAT.
2. Cenę oferty należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do 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 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.), 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. 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;
- 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
- 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XV. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW, I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryteria oceny:

1) Cena 60%

Oferta najtańsza otrzyma 60 pkt. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$\mathbf{C_n / C_b \times 100 \times 60\% = \text{liczba punktów}}$$

gdzie:

C_n – najniższa cena brutto spośród ofert nieodrzuconych

C_b - cena oferty rozpatrywanej

100 - wskaźnik stały

60 % - procentowe znaczenie kryterium cena.

2) Kryterium odległość – waga kryterium - 40 %

1. Zamawiającemu zależy, aby dostarczone posiłki były świeże i docierały do dzieci jak najszybciej po ugotowaniu oraz na ograniczeniu ryzyka wychłodzenia czy też niedostarczenia posiłków z powodu warunków pogodowych lub drogowych. Wykonawca powinien wpisać na formularzu ofertowym adres kuchni, w której gotowane i

przygotowane będą posiłki oraz odległość kuchni w kilometrach, wynikającą z najszybszej trasy obliczonej przez serwis internetowy www.maps.google.pl

2. Maksymalna liczba punktów do uzyskania: 40 pkt.
3. W tym kryterium Zamawiający będzie punktował odległość zakładu (punktu) gastronomicznego, w którym będą przygotowywane posiłki od Szkoły Podstawowej w Korycinie, w następujący sposób:
 - odległość do 45 km – 40 pkt
 - odległość od 50 km do 55 km – 30 pkt
 - odległość od 56 km do 60 km – 20 pkt
 - odległość od 61 km do 65 km – 10 pkt
 - odległość powyżej 66 km – 0 pkt
2. W sytuacji, kiedy Wykonawca nie poda adresu kuchni, w której przygotowane będą posiłki, otrzyma w kryterium „Odległość” zero punktów.
3. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą sumę punktów według wzoru:

$$S = C + P$$

gdzie:

S – suma punktów przyznana ofercie,

C -liczba przyznanych ofercie w kryterium cena

P – liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium

4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały, złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający poinformuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) 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;

- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, zostaną zamieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 4. 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.
 5. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości i formie określonej w SWZ.
 6. 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.
 7. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
 8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych ofert w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
 9. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na korespondencyjne zawarcie umowy. W takiej sytuacji podpisane przez Zamawiającego egzemplarze umowy zostaną wysłane do Wykonawcy w dniu wyznaczonym na zawarcie umowy. Datą zawarcia umowy będzie data jej podpisania przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do podpisania egzemplarza umowy i dostarczenia go Zamawiającemu nie później niż w ciągu 5 dni od daty otrzymania. W przypadku niezachowania ww. terminu Zamawiający może uznać, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY.

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy (art. 506-590 ustawy).

XVIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca nie wymaga wniesienia wadium.

XIX. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy (art. 506-590 ustawy).

XXI. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Projektowane postanowienia umowy zawiera Wzór umowy, stanowiący załącznik nr 4 do SWZ. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, na zasadach określonych we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 4 do SWZ.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zgody obu Stron wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmiany stawki podatku od towarów i usług, która jest skuteczna od dnia jej wejścia w życie.

XXII. PODWYKONAWCY

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. 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 wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.
4. Szczegółowe kwestie dotyczące podwykonawstwa zostały określone w załączniku do SWZ „Wzór umowy”.

XXIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Realizując obowiązek dostępności cyfrowej, Zamawiający w niniejszym dokumencie używa czcionki bezszeryfowej (Verdana). Zastosowano interlinię 1,5 pkt.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8, ustawy
3. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu
5. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania kluczowych zadań przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenia zamówienia, zgodnie z art. 60 i art. 121 ustawy
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcie umowy ramowej
7. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej
8. Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań dot. możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, na podstawie art. 93 ustawy

XXIV. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO1

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 danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin zwany w skrócie „Administratorem danych”.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@korycin.pl lub Inspektor Ochrony Danych, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy P.Z.P.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 P.Z.P. 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;

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy P.Z.P., związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

8. Posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (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);
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (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);
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wykaz załączników:

- 1) załącznik nr 1 do SWZ – wzór formularza ofertowego;
- 2) załącznik nr 2 do SWZ – wzór oświadczenia Wykonawcy;
- 3) załącznik nr 3 do SWZ – informacja o przynależności do grupy kapitałowej;
- 4) załącznik nr 4 do SWZ – wzór umowy,