

Z A M A W I A J Ą C Y :

Gmina Miasta Rypin

Adres: 87-500 Rypin
ul. Warszawska 40

Tel. +48 54 280 96 00

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie podstawowym bez negocjacji na realizację zadania pn.

Dostawa pierwszego wyposażenia do budynku hotelowo – socjalnego MOSiR – II etap

**Wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone
w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3**

I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiającym jest Gmina Miasta Rypin. W imieniu Kierownika Zamawiającego postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Nr 177/2024 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 30 października 2024 roku w składzie:
 - Pan Jarosław Nowak – Przewodniczący
 - Pan Kamil Głowacki – Członek
 - Pan Marcin Turalski – Sekretarz
2. Dane Zamawiającego:
 - Gmina Miasta Rypin
 - 87-500 Rypin, ul. Warszawska 40
 - Regon: 910866710
 - NIP: 892-10-00-795
 - Tel. +48 54 280 96 00
 - e-mail: marcin.turalski@rypin.eu
 - strona internetowa: www.bip.rypin.eu
3. Strona internetowa prowadzonego postępowania.
 - 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone będzie przy użyciu Platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1012965> (dalej: Platforma). Ilekroć w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub w przepisach o zamówieniach publicznych mowa jest o stronie internetowej prowadzonego postępowania należy przez to rozumieć także Platformę.
 - 2) Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia dostępne będą na stronie <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1012965>
4. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami
Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:
 - imię nazwisko: Kamil Głowacki
 - stanowisko służbowe: Z-ca Kierownika w Wydziale Projektów Unijnych Rozwoju i Sportu
 - tel. +48 54 280 96 30
 - 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:
 - imię nazwisko: Marcin Turalski
 - stanowisko służbowe: Z-ca Kierownik Biura Zamówień Publicznych
 - tel. +48 54 280 96 32
5. Wykonawcy mogą się kontaktować z Zamawiającym w poniedziałki, środki i czwartki w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰, we wtorki w godz. 7³⁰ – 16⁰⁰ oraz w piątki w godz. 7⁰⁰ – 14³⁰.
6. **UWAGA!** Zamawiający wskazuje, że w toku postępowania zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy Pzp komunikacja ustna dopuszczalna jest jedynie w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne. Zasady dotyczące sposobu komunikowania się zostały przez Zamawiającego umieszczone w Części XI SWZ.
7. W korespondencji należy podać numer postępowania **ZP.271.27.2024**.
8. Miejsce publikacji ogłoszenia o postępowaniu przetargowym:
 - 1) Biuletyn Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych <https://ezamowienia.gov.pl/>,
 - 2) Strona internetowa prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1012965>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone będzie w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zwaną dalej „ustawa Pzp” lub „Prawem zamówień publicznych” oraz aktów wykonawczych do ustawy Pzp oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia – zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę **bez przeprowadzenia negocjacji**.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
5. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.
7. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.
8. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.
9. Zamawiający nie przewiduje składania przedmiotowych środków dowodowych.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części z uwagi na fakt, że przedmiotem zamówienia jest kompleksowa dostawa wyposażenia meblowego wraz z montażem w nowo wybudowanym budynku hotelowo – socjalnym dostosowana do wymiarów poszczególnych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie. Ewentualny podział zadania byłby wręcz niekorzystny, a przede wszystkim niemożliwy ze względu na jednorodność dostaw objętych przedmiotem niniejszego zamówienia. Nie występują tutaj inne rodzaje dostaw. Brak kompleksowej realizacji zamówienia i konieczność koordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części mógłby zagrozić właściwemu jej wykonaniu. Ponadto niniejsze zamówienie stanowi przedmiot odrębnego postępowania w ramach zamówień udzielanych przez Zamawiającego w częściach na dosatwę pierwszego wyposażenia do budynku hotelowo – socjalnego. Zamawiający dokonał więc już podziału wyodrębniając zamówienia, które mogą być realizowane odrębnie przez innych Wykonawców. Wobec powyższego zakres niniejszego zamówienia jest zakresem typowym, umożliwiającym złożenie oferty Wykonawcom z grupy małych lub średnich przedsiębiorstw.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
13. Zamawiający nie przewiduje:
 - 1) wymogu odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub
 - 2) sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.
14. Do udzielenia przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące **dostaw**.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest dostawa i montaż mebli w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego do budynku hotelowo – socjalnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zlokalizowanego w Rypinie przy ul. Sportowej 41.
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmują dostawę i montaż następującego wyposażenia meblowego zgodnie z parametrami i wymaganiami określonymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik Nr 1 do SWZ:

- 1) Jeden pokój 1-osobowy standard - nr pom. 1.43. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
 - a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 1 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 11 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 2) Cztery pokoje 2-osobowe standard (1) - nr pom. 1.30, 1.5, 1.9, 1.11. W skład wyposażenia jednego pokoju wchodzi:
 - a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 2 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.,Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 1 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 3) Jeden pokój 2-osobowy premium - nr pom. 1.7. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
 - a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 2 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 2 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 4) Jeden pokój 2-osobowy standard (2) - nr pom. 1.45. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
 - a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 2 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 10 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 5) Pięć pokoi 3-osobowych standard (1) – nr pom. 1.18, 1.20, 1.22, 1.24, 1.26. W skład wyposażenia jednego pokoju wchodzi:
 - a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 3 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 4 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

- 6) Jeden pokój 3-osobowy standard (2) - nr pom. 1.3. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
- a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 3 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 5 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 7) Jeden pokój 3-osobowy standard (3) - nr pom. 1.28. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
- a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 3 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 6 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 8) Jeden pokój 3-osobowy standard (4) - nr pom. 1.33. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
- a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 3 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 7 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 9) Jeden pokój 3-osobowy standard (5) - nr pom. 1.47. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
- a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 3 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 2 szt.,
 - e) stolik - 1 szt.,
 - f) biurko - 1 szt.,
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 8 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 10) Jeden pokój 3-osobowy standard (6) - nr pom. 1.49. W skład wyposażenia pokoju wchodzi:
- a) szafa - 1 szt.,
 - b) bagażownik - 1 szt.,
 - c) szafka nocna - 3 szt.,
 - d) osłona na ścianę - 1 szt.,

- e) stolik - 1 szt.,
- f) biurko - 1 szt.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 9 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

11) Jeden pokój 5-osobowy (2 pomieszczenia) premium - nr pom. 1.15, 1.16. W skład wyposażenia całości wchodzi:

- a) szafa - 2 szt.,
- b) bagażownik - 1 szt.,
- c) szafka nocna - 5 szt.,
- d) osłona na ścianę - 1 szt.,
- e) stolik - 2 szt.,
- f) biurko - 1 szt.,
- g) komoda - 1 szt.,

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 3 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

12) Zaplecze recepcji - nr pom. 0.7. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) szafa ubraniowa - 1 szt.,
- b) szafka kuchenna - 1 szt.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 12 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

13) Bagażownia - nr pom. 0.5. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) regał - 1 szt.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 13 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

14) Pokój TV, rekreacja - nr pom. 0.10. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) komoda - 1 szt.,
- b) biurko - 1 szt.,
- c) stolik - 6 szt.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 14 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

15) Szatnia męska – przy saunie - nr pom. 0.16. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) szafki - 1 kpl.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 15 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

16) Szatnia damska – przy saunie - nr pom. 0.18. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) szafki - 1 kpl.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 15 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

17) Pomieszczenie szatniowo-socjalne - nr pom. 0.31. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) szafki - 1 kpl.

Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 16 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

18) Kasa biletowa - nr pom. 0.39. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:

- a) szafki - 1 kpl.,
- b) regał - 1 szt.

- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 17 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 19) Magazyn, szatnia 1 - nr pom. 0.40. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafki szatniowe - 1 kpl.,
 - b) szafki zamknięte - 1 kpl.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 18 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 20) Pokój socjalny pracowników - nr pom. 0.47. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) zabudowa kuchni - 1 kpl.,
 - b) stół kuchenny - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 19 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 21) Szatnia pracownicza - nr pom. 0.48. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafki zamknięte - 1 kpl.,
 - b) panel na ścianę - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 20 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 22) Szatnia 1 - nr pom. 0.50. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafki szatniowe - 1 kpl.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 21 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 23) Szatnia 2 - nr pom. 0.52. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafki szatniowe - 1 kpl.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 22 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 24) Magazyn czystej pościeli (1) - nr pom. 1.14. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) regał z szafką - 1 kpl.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 23 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 25) Szatnia damka - nr pom. 1.36. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafki szatniowe - 1 kpl.
 - b) panel na ścianę - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 24 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 26) Szatnia męska - nr pom. 1.39. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafki szatniowe - 1 kpl.
 - b) panel na ścianę - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 25 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 27) Magazyn 1 - nr pom. 1.41. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) regał, szafka - 2 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 26 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 28) Sala fitness - nr pom. 1.35. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) szafka rtv - 1 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 27 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

- 29) Magazyn czystej pościeli (2) - nr pom. 1.55. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) regały - 3 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 28 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 30) Pralnia, maglownica - nr pom. 1.53, 1.54. W skład wyposażenia pomieszczeń wchodzi:
- a) szafa - 6 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 29 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 31) Pokój socjalny - nr pom. 1.56. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi :
- a) zabudowa kuchni - 1 kpl.,
 - b) szafy ubraniowe - 3 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 30 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 32) Restauracja - nr pom. 0.5. W skład wyposażenia pomieszczenia wchodzi:
- a) stoliki – 22 szt.
- Szczegółowy opis mebli znajdujących się w pomieszczeniu stanowi załącznik nr 31 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 33) Wieszak hotelowy antykradzieżowy, drewniany – 110 szt.
- Szczegółowy opis wieszaka stanowi załącznik nr 32 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
3. Do wszystkich mebli należy dołączyć wszelkie akcesoria, niezbędne do ich prawidłowego użytkowania.
 4. Dostarczone meble muszą być fabrycznie nowe (nieużywane, niebędące ekspozycją wystawową) dostarczone i wykonane zgodnie z Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, gotowe do użytku.
 5. Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym określonym przez Zamawiającego oraz być zgodny z odpowiednimi normami dla budynków użyteczności publicznej i posiadać niezbędne dokumenty potwierdzające gwarancję jakości i bezpieczeństwa oraz atesty higieniczne.
 6. Przed przystąpieniem do wykonywania mebli Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia pomiarów z natury w pomieszczeniach. W przypadku rozbieżności z wymiarami podanymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca dokona uzgodnień z Zamawiającym. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowy dobór wymiarów mebli do poszczególnych pomieszczeń. Przedmiot zamówienia będzie dostarczony, montowany i użytkowany w budynku użyteczności publicznej.
 7. Funkcje oraz parametry mebli nie mogą być gorsze niż podane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
 8. Przykładowa kolorystyka mebli ujęta w opisach poszczególnych elementów stanowi Załącznik Nr 33 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
 9. Opis budynku hotelowo – socjalnego: budynek dwukondygnacyjny wyposażony w windę osobą o wymiarach: otwór drzwiowy: wys. 2,0 m, szer. 0,90 m, wymiary wewnętrzne: gł. 1,40 m, wys. 2,10 m i szer. 1,05 m i udźwigu 630 kg.
 10. Przed złożeniem oferty Zamawiający przewiduje możliwość dokonania przez Wykonawcę wizji lokalnej terenu, na którym będzie realizowana dostawa i montaż mebli. Wizja lokalna, która ma służyć jako czynność pomocnicza przy opracowaniu oferty, jest nieobowiązkowa. Zamawiający umożliwi Wykonawcom przeprowadzenie wizji lokalnej

budynku hotelowo – socjalnego w dniu 14 i 19 listopada 2024 roku. Zbiórka zainteresowanych w Rypinie przy ul. Sportowej 41, o godzinie 11:00 (wejście główne do budynku). Wizja lokalna nie stanowi zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy Pzp oraz nie jest wizją w myśl art. 131 ust. 2 ustawy Pzp.

11. Oferta musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zakresu zadania.
12. Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie obowiązki Wykonawcy wymienione w projektowanych postanowieniach umowy stanowiących Załącznik Nr 4 do SWZ.
13. Wykonawca zobowiązuje się na czas trwania gwarancji do nieodpłatnego usuwania usterek. Zadania wchodzące w zakres czynności gwarancyjnych, Wykonawca zrealizuje na własny koszt, w tym w szczególności dojazd, odbiór i zwrot naprawianego wyposażenia.
14. Dokumentacja postępowania uwzględnia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
15. CPV
 - 39100000-3 Meble
 - 39130000-2 Meble biurowe
 - 39112000-0 Krzesła
 - 39113100-8 Fotele
 - 39110000-6 Siedziska, krzesła i produkty z nimi związane, i ich części
 - 39111100-4 Siedziska obrotowe
 - 39121100-7 Biurka
 - 39150000-8 Różne meble i wyposażenie
 - 39153000-9 Meble konferencyjne

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA, OKRES GWARANCJI I RĘKOJMI

1. Termin wykonania zamówienia
Maksymalny, akceptowalny termin wykonania przedmiotu umowy, w tym podpisanie protokołu odbioru końcowego – 60 dni od dnia zawarcia umowy. Minimalny termin wykonania przedmiotu umowy zaoferowany przez Wykonawcę jaki będzie podlegał ocenie w kryterium oceny ofert wynosi 50 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Okres gwarancji
Zamawiający wymaga udzielenia przez Wykonawcę gwarancji jakości na przedmiot umowy na okres minimum 24 miesięcy od daty odbioru końcowego całości zadania. Maksymalny okres gwarancji zaoferowany przez Wykonawcę jaki będzie podlegał ocenie w kryterium oceny ofert wynosi 36 miesięcy.
Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie szczególnych wymagań.

VI. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w:
 - 1) **art. 108 ust. 1 ustawy Pzp,**
 - 2) **art. 7 ust. 1** Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 507).
2. W zależności od zaistniałych podstaw wykluczenia określonych w ust. 1 (przesłanki obligatoryjne) następuje wykluczenie Wykonawcy na odpowiedni okres wskazany w art. 111 ustawy Pzp.

3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.
5. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4 powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wyklucza wykonawcę.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – **według wzoru – Załącznik Nr 3 do SWZ.**
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 stanowi wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania.

VIII. UDOSTĘPNIENIE ZASOBÓW

Nie dotyczy.

IX. PODWYKONASTWO

1. Wykonawca może powierzyć podwykonawcy wykonanie części zamówienia.
2. Zamawiający **nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
4. Powierzenie części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

X. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Części VII ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu na podstawie przesłanek określonych w Części VI ust. 1 SWZ.

XI. SPOSÓB KOMUNIKACJI W POSTĘPOWANIU

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem **Platformy zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1012965>.**
2. Korzystanie z Platformy przez Wykonawcę jest bezpłatne.

3. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym składanie ofert oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
5. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści SWZ, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji “Komunikaty”.
6. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
7. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) 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,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - 6) szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
 - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
8. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący - <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
9. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający na skutek błędów po stronie Wykonawcy 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.

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

XII. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ TREŚCI SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy. Zamawiający prosi o przekazywanie pytań również w formie edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielania wyjaśnień.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 2 przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2., Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni Wykonawcom, za pośrednictwem Platformy, bez ujawniania źródła zapytania.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę SWZ Zamawiający udostępni na Platformie.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SWZ a treścią udzielonych wyjaśnień lub zmian SWZ, jako obowiązującą należy przyjąć treść późniejszego oświadczenia Zamawiającego.
9. W przypadku gdy zmiana treści SWZ prowadzi do zmiany ogłoszenia o zamówieniu, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych .
10. W przypadku gdy zmiany treści SWZ są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą SWZ i przygotowanie oferty. Postanowienia ust. 9 SWZ stosuje się.
11. Zamawiający **nie zamierza** zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ.

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
2. Zgodnie z treścią art. 63 ust. 2 Pzp Ofertę oraz załączniki do oferty, w tym oświadczenie, o którym mowa w Części VII ust. 1 SWZ składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej i opatruje **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub w postaci elektronicznej i opatruje **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub

- podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument **podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w postaci elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
 4. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415), składa się w postaci elektronicznej w zakresie i w sposób określony w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).
 5. Oferty, oświadczenie, o którym mowa w Części VII ust. 1 SWZ oraz pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 Pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
 6. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 5 przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1557) lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 4.
 7. W przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. W przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało wystawione przez upoważnione osoby/podmioty jako dokument papierowy, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone **kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**. Poświadczenie zgodności cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz.
 8. W przypadku, gdy inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty:
 - 1) jako **dokument elektroniczny** – Wykonawca **przekazuje ten dokument**,
 - 2) jako **dokument w postaci papierowej** – Wykonawca **przekazuje cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub 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 którym mowa w ust. 8 pkt 2) dokonuje notariusz lub:
 - 1) w przypadku podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, każdy w zakresie dokumentu, który go dotyczy,
 - 2) w przypadku innych dokumentów odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, każdy w zakresie dokumentu, który go dotyczy.
10. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
11. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
12. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
13. Zgodnie z art. 18 ust. 3 w związku z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp Wykonawca **nie może** zastrzec informacji dotyczących nazwy albo imion i nazwisk oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawców oraz cen i kosztów zawartych w ofertach.
14. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
15. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie ofert.
16. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę muszą być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
17. 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.
18. **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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 773) tj. Wykazem formatów danych oraz standardów zapewniających dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych.
19. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf.**

20. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - 1) .zip
 - 2) .7Z
21. Wśród rozszerzeń **powszechnych a niewystępujących w Rozporządzeniu** w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **W przypadku, gdy dokumenty zostaną złożone z ww. rozszerzeniami a Zamawiający nie będzie miał możliwości ich otworzenia dokumenty te zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
22. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - 1) ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES,
 - 2) 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,
 - 3) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
23. 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.
24. 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.
25. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
26. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
27. Zamawiający zaleca aby **nie wprowadzać** jakichkolwiek zmian w plikach po ich podpisaniu. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.
28. Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca, niezależnie od wyniku postępowania.
29. **Do oferty należy załączyć:**
 - 1) wypełniony i podpisany Formularz ofertowy – **według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do SWZ,**
 - 2) wypełnione i podpisane oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – **według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do SWZ,**
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia z postępowania,
 - 3) (o ile dotyczy) pełnomocnictwa do reprezentowania wykonawców występujących wspólnie,
 - 4) (o ile dotyczy) pełnomocnictwa do reprezentowania wykonawcy jeżeli w imieniu wykonawcy działa upoważniona osoba.

XIV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena oferty jest równa wartości brutto określonej w formularzu ofertowym. Wartość brutto będzie służyła do porównania wartości ofert.
2. Cena za wykonanie jest ceną ryczałtową. Cena musi być wyliczona do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
4. W cenie powinny być uwzględnione wszystkie opłaty celne, podatki, w tym podatek od towarów i usług – VAT, który poniesie Wykonawca. Należy podać cenę ryczałtową (cena określona za cały przedmiot zamówienia).
5. Do wyceny należy przyjąć stawkę podatku VAT w wysokości 23 %.
6. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XVI. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi w SWZ dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1012965> - w myśl ustawy Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania do dnia **22 listopada 2024 roku do godziny 10:00**.
2. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
3. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. 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.
5. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

6. W związku z tym, że Zamawiający nie odpowiada za ewentualną awarię internetu, czy problemy techniczne powstałe u Wykonawcy, zaleca się zaplanowanie złożenia Oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 22 listopada 2024 roku o godz. 10:15** za pośrednictwem Platformy.
8. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu którego następuje otwarcie ofert, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
9. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
10. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
12. Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty” .
13. **Uwaga!** Zgodnie z Ustawą Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.

XVII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca będzie związany ofertą **do dnia 20 grudnia 2024 roku**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVIII. KRYTERIA OCENY OFERT Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryteriami i ich znaczeniem:
 - 1) Cena – 60 %.
 - 2) Termin realizacji – 20 %.
 - 3) Okres gwarancji – 20 %.
2. Zasady oceny ofert w poszczególnych kryteriach:
 - 1) cena:

$$C = \frac{\text{cena najniższa brutto}^*}{\text{cena oferty ocenianej brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

* spośród wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.

2) termin realizacji

$$T = \frac{\text{termin minimalny}^*}{\text{termin oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 20\%$$

* spośród wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Podstawą przyznania punktów w kryterium „termin realizacji” będzie termin realizacji podany przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.

Maksymalny, akceptowalny termin wykonania przedmiotu umowy, w tym podpisanie protokołu odbioru końcowego – 60 dni od dnia zawarcia umowy. Minimalny termin wykonania przedmiotu umowy zaoferowany przez Wykonawcę jaki będzie podlegał ocenie w kryterium oceny ofert wynosi 50 dni od dnia zawarcia umowy.

3) Okres gwarancji:

$$G = \frac{\text{gwarancja oferty ocenianej}}{\text{najdłuższy okres gwarancji}^*} \times 100 \text{ pkt} \times 20\%$$

* spośród wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Podstawą przyznania punktów w kryterium „okres gwarancji” będzie okres gwarancji podany przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.

Zamawiający wymaga udzielenia przez Wykonawcę gwarancji jakości na przedmiot umowy na okres minimum 24 miesięcy od daty odbioru końcowego całości zadania. Maksymalny okres gwarancji zaoferowany przez Wykonawcę jaki będzie podlegał ocenie w kryterium oceny ofert wynosi 36 miesięcy.

3. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) stanowiących sumę punktów przyznanych w ramach każdego z podanych kryteriów, wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + T + G$$

gdzie: C – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Cena”
T – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Termin realizacji”
G – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Okres gwarancji”

XIX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich 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. Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w ust.1 na Platformie pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1012965>.
Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
 4. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży kopię umowy regulującej współpracę Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.
 5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
 6. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu za pośrednictwem platformy zakupowej prowadzonego postępowania:
 - 1) Numer rachunku bankowego, na który będą przekazane będą należności z tytułu zawartej umowy. Numer rachunku wskazany przez Wykonawcę musi znajdować się na tzw. białej liście podatników, o której mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 361 z późn. zm.) – jeżeli dotyczy.
 7. W przypadku gdy siedziba Wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą znajduje się poza terytorium Polski, a zamówienie realizowane będzie za pośrednictwem oddziału zarejestrowanego na terytorium Polski, Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia stosownych pełnomocnictw.

XX. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

XXI. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO W ZWIĄZKU Z ART. 95 UST. 1 USTAWY PZP:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie wymagań.

XXII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiącym **Załącznik Nr 4 do SWZ**.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:
 - 1) zakresu dostaw zleconych Podwykonawcom oraz zmiany Podwykonawcy pod warunkiem spełnienia postanowień SWZ dotyczących Podwykonawców,
 - 2) wynikającym ze zmian przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,

- 3) terminu zakończenia realizacji umowy z uwagi na:
 - a) siłę wyższą lub inne okoliczności niezależne od Wykonawcy, których Wykonawca przy zachowaniu należytej staranności nie był w stanie uniknąć lub przewidzieć,
 - b) przeszkody, utrudnienia spowodowane przez osoby trzecie,
 - c) opóźnienia, utrudnienia lub przeszkody spowodowane przez Zamawiającego.
3. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
4. Zmiany Umowy muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 458 ustawy Pzp, stanowiącego, że zmiana umowy podlega unieważnieniu, jeżeli została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy Pzp.
5. Zamawiający nie wyrazi zgody na wprowadzenie zmian jeżeli zmiana może wpłynąć na opóźnienie lub zwiększenie kosztów w wykonaniu umowy zawartej w efekcie przeprowadzenia niniejszego postępowania lub obniżenie jakości wykonania tej umowy.
6. Wykonawca nie będzie uprawniony do żadnego przedłużania terminu wykonania umowy i zwiększenia wynagrodzenia, jeżeli zmiana wymuszona jest uchybieniem czy naruszeniem umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.

XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu 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. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy Pzp czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym na projektowane postanowienia umowy,
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
3. Odwołanie wnosi się w terminach:
 - 1) 5 dni od dnia przestania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni – jeżeli informacja została przekazana w inny sposób,
 - 2) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec treści dokumentów zamówienia,
 - 3) odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 3 pkt. 1) i 2) wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia,
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
5. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało 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. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego

- wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Odwołanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej Odwołującego oraz imię i nazwisko przedstawiciela (przedstawicieli),
 - 2) nazwę i siedzibę Zamawiającego, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej Zamawiającego;
 - 3) numer PESEL lub NIP odwołującego będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania albo posiada go nie mając takiego obowiązku,
 - 4) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP Odwołującego nie będącą osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania,
 - 5) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 6) wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy,
 - 7) zwięzłe przedstawienie zarzutów,
 - 8) żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 9) wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 10) podpis Odwołującego albo jego przedstawiciela lub przedstawicieli,
 - 11) wykaz załączników.
 7. Do odwołania dołącza się:
 - 1) dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości,
 - 2) dowód przekazania odpowiednio odwołania albo jego kopii Zamawiającemu,
 - 3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Odwołującego.
 8. Szczegółowe zasady środków ochrony prawnej i postępowania po wniesieniu odwołania, określają stosowne przepisy Działu IX ustawy Pzp.
 9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
 10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
 11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
 12. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

XXIV. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w art. 255 ustawy Pzp.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.

XXV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 - RODO) – zwane dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Rypin, adres kontaktowy: Urząd Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin.
- 2) Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@rypin.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora, w szczególności związanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. Dostawa pierwszego wyposażenia do budynku hotelowo – socjalnego MOSiR – II etap prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji, stosownie do Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 oraz art. 74 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane lub zgodnie z art. 78 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, 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) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust 2 Rozporządzenia.

W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie (poprzez kontakt z Administratorem lub osobiście: Urząd Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin.) z tym, iż wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Proszę pamiętać, iż wycofanie zgody może dotyczyć tylko tych przypadków i dotyczy tylko takiego zakresu danych osobowych, w których zgoda jest podstawą przetwarzania danych osobowych i nie ma innych podstaw prawnych do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres Urząd Ochrony Danych Osobowych,

ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

- 8) Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy. W takich przypadkach konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 9) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie podejmuje wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Wykaz załączników:

- 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
- 2 Formularz ofertowy
- 3 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
- 4 Projektowane postanowienia umowy