

**KOMENDANT 4 RBLog
Z UPOWAŻNIENIA
KIEROWNIK SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

/-/

Marcin OLECHNO



4 REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji
o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

DOSTAWA MATERIAŁÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Nr sprawy: MAT/125/2021

Zamawiający: 4. Regionalna Baza Logistyczna we Wrocławiu zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 275 pkt 1 (trybie podstawowym bez negocjacji) o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) – dalej Ustawy PZP.

Zamawiający prowadzi postępowanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej o których mowa w art.61 Ustawy Pzp z wykorzystaniem Platformy Zakupowej: **platformazakupowa.pl**

ROZDZIAŁ 1 NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający: **4 REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA**

adres: ul. Pretficza 28, 50-984 Wrocław

Adres strony internetowej: <http://4rblog.wp.mil.pl>

Adres email Zamawiającego: 4rblog.przetargi@ron.mil.pl

Numer telefonu Zamawiającego: 261 650 451

Postępowanie prowadzone jest w formie elektronicznej, za pośrednictwem Platformy Zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/4rblog>, na której Zamawiający umieszcza SWZ, zmiany i wyjaśnienia do SWZ oraz wszelkie informacje i inne dokumenty dotyczące niniejszego postępowania.

Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do komunikowania się z Wykonawcami jest pan Marcin OLECHNO, tel. 261 651 080.

Dni i godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

ROZDZIAŁ 2 TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1 (bez prowadzenia negocjacji w celu wyboru najkorzystniejszej oferty) Ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych, (dalej jako: ustawa Pzp).

Do udzielenia zamówienia będącego przedmiotem niniejszego postępowania stosuje się przepisy cyt. ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych ustawą - przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (dalej jako: KC).

ROZDZIAŁ 3 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest: **„Dostawa materiałów administracyjno-biurowych”**.
- 3.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wymagania techniczne mu stawiane wynikają z Opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego *Załącznika nr 2 do SWZ*, oraz z *Załącznika nr 3 do SWZ* - „Projektowane postanowienia umowy”.
- 3.3. Zamawiający wymaga aby dostarczone wyroby były nowe, nieużywane, nienaprawiane, bez braków i uszkodzeń.
- 3.4. Podane w opisach nazwy własne, nazwy handlowe, znaki towarowe itp. nie mają na celu naruszenie art. 16, 17 i 99 Ustawy Pzp, a jedynie wskazanie Wykonawcom oczekiwań jakościowych i technicznych Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 3.5. Wszelkie zapisy zawarte w SWZ wskazujące na typ, znaki towarowe lub pochodzenie przedmiotu zamówienia należy odczytywać wraz z wyrazami ”lub równoważne”. Nazwy własne są jedynie przykładowe nie wskazują na konkretny wyrób lub konkretnego producenta.

3.6. Zamawiający **dopuszcza możliwość dostarczenia asortymentu równoważnego**, przede wszystkim w zakresie parametrów wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia czyli:

- o podobnych parametrach jakościowych (wyrób nowy, nieregenerowany, nienaprawiany, wolny od wad);
- spełniających wymogi parametrach technicznych (wymiały, kompatybilność z urządzeniem);
- o nie gorszych parametrach funkcjonalno-użytkowych, niż parametry wyrobu oznaczonego numerem katalogowym.

3.7. Obowiązek udowodnienia, że oferowane wyroby są zgodne z warunkami zamówienia spoczywa na Wykonawcy, poprzez obligatoryjne wypełnienie kolumny 5 „**Formularza ofertowego**” stanowiącego **Załącznik nr 1a i 1b do SWZ**, umożliwiające przy badaniu i ocenie ofert identyfikację wyrobu i weryfikację jego parametrów, poprzez wpisanie:

- **producenta,**
- **typ/model produktu**
- **numer katalogowy (jeśli występuje)**

UWAGA: pozostawienie w formularzu ofertowym niewypełnionej kolumny 5 będzie oznaczało, że Wykonawca złożył ofertę niewypełnioną podlegającą odrzuceniu ze względu na niezgodność z warunkami zamówienia (art. 226 ust. 1 pkt 5).

3.8. **Miejsce wykonania dostawy:** zgodnie z § 3 Projektowanych postanowień umowy.

3.9. **Warunki płatności:** szczegółowe warunki i sposób płatności zostały określone w **Załącznik nr 3 do SWZ** -Projektowanych postanowień umowy.

3.10. **Zamawiający** nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich (PLN).

3.11. **Warunki gwarancji:** Szczegółowe warunki gwarancji zostały określone w **Załącznika nr 3 do SWZ** - Projektowanych postanowień umowy.

3.12. **Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.**

Każdy Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej części postępowania:

Część 1 – Artykuły biurowe,

Część 2 – Laminatory, bindownice, tablica obrotowo jezdna, termobindownice.

Część 3 – Kalendarze, TEWO A4, A5

3.13. Pełna oferta musi zawierać wycenione wszystkie pozycje asortymentowe (w zakresie danej części) wymienione w **Załączniku nr 1a, 1b, 1c do SWZ**. W przeciwnym wypadku będzie możliwe jej odrzucenie w myśl art. 226 ust. 1 pkt 10.

3.14. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3.15. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

3.16. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.

3.17. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek.

3.18. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 tj. z wolnej ręki.

3.19. **Informacje dotyczące przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp.**

Zamawiający nie wymaga odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ 4 TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia wynosi **75 dni** od dnia zawarcia umowy .

ROZDZIAŁ 5 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W zakresie warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 112 Ustawy Pzp w zakresie:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – *Zamawiający nie stawia dodatkowych warunków;*
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – *Zamawiający nie stawia dodatkowych warunków;*
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – *Zamawiający nie stawia dodatkowych warunków;*
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej – *Zamawiający nie stawia dodatkowych warunków.*

ROZDZIAŁ 6 PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z powodów określonych art. 108 Ustawy Pzp.
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach określonych w art. 111 Ustawy Pzp.
3. W zakresie wykluczeń Wykonawcy z powodów określonych w art. 109 Ustawy Pzp – *Zamawiający nie ustala dodatkowych warunków.*

ROZDZIAŁ 7 PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE POTWIERDZAJĄCE BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA

1. Zamawiający, na podstawie art. 273 ust.2, wymaga od Wykonawcy złożenia wraz z ofertą oświadczenia, zgodnie z art. 125 ust. 1– wg wzoru **Załącznik nr 4 do SWZ** na wykazanie braku podstaw do wykluczenia z niniejszego postępowania.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

ROZDZIAŁ 8 PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE POTWIERDZAJĄCE, ŻE OFEROWANE DOSTAWY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO OKREŚLONE W SWZ

1. Zamawiający na podstawie art. 106 Ustawy Pzp wymaga, aby Wykonawca w **Części 1** dla pozycji: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31, 41, 42, 43, 90, 92, 93, 95, 96, 98, 99, 108,

109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 „Formularza ofertowego” stanowiącego Załączniki nr 1a do SWZ w celu potwierdzenia, że oferowane produkty spełniają wymagania określone w SWZ (w **Załączniku nr 2**) przedstawił karty wyrobów, katalogi lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych i jakościowych w postaci elektronicznej.

2. Zamawiający na podstawie art. 106 Ustawy Pzp wymaga, aby Wykonawca w **Części 3 dla pozycji: 5** „Formularza ofertowego” stanowiącego **Załączniki nr 1c do SWZ** w celu potwierdzenia, że oferowane produkty spełniają wymagania określone w SWZ (w **Załączniku nr 2**) przedstawił próbkę kalendarza. Próbką może być kalendarz z poprzednich lat.
3. Zgodnie z art. 107 Ustawy Pzp Wykonawca składa przedmiotowe środki dowodowe, o których mowa w ust.1, wraz z ofertą.
4. Jeżeli wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, Zamawiający dopuszcza ich uzupełnienie w wyznaczonym terminie.

ROZDZIAŁ 9

INFORMACJA O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJI O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ZA POMOCĄ PLATFORMY ZAKUPOWEJ

1. Wszelka korespondencja związana z niniejszym postępowaniem winna zawierać w temacie numer sprawy MAT/125/2021.
2. Zamawiający prowadzi postępowanie w języku polskim przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej, która znajduje się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/4rblog> i określoną nazwą postępowania.
3. Na podstawie art. 61 Ustawy Pzp komunikacja w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Dokumenty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym powinny być sporządzone w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formacie danych takich jak: .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, ods, .pdf, .jpg, .jpeg, .txt, zip., 7z (pliki wykonane w pakiecie typu „open office”). Zamawiający nie dopuszcza plików w formie .xml.
5. Zastosowany przez Wykonawcę format danych musi umożliwiać mu użycie posiadanego podpisu elektronicznego.
6. Zamawiający z Wykonawcami będzie przekazywał informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
7. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie Zakupowej - **wiadomość publiczna.**
8. Korespondencja, której adresatem jest konkretny Wykonawca będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej do tego konkretnego Wykonawcy – **wiadomość prywatna.**

9. Pliki oferty załączone przez Wykonawcę na Platformie zakupowej widoczne są jako zaszyfrowane do czasu upływu terminu składania ofert.
10. Oznaczenie czasu przekazania danych przez Platformę zakupową stanowi przypięta do dokumentu elektronicznego lub wiadomości data oraz dokładny czas (hh:mm:ss).
11. Regulaminy, instrukcję korzystania z platformy oraz warunki techniczne dostawcy platformy umieścić pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>.
12. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania, akceptuje warunki korzystania z Platformy zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/4rblog> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
13. Zamawiający w zakresie pytań technicznych związanych z działaniem Platformy Zakupowej prosi Wykonawców o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformazakupowa.pl pod numerem +4822 101 02 02, cwk@platformazakupowa.pl, która udziela wszystkich informacji związanych z procesem składania ofert, rejestracji czy innych aspektów technicznych Platformy Zakupowej od poniedziałku do piątku od 7:00 do 17:00.
14. Informacje pozyskane i wymienione drogą inną niż, pisemna nie są wiążące i zobowiązujące Zamawiającego i Wykonawców.

ROZDZIAŁ 10 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Na podstawie art. 15 va ust.2 Ustawy z dnia 2 marca 2020 roku Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. Dz. U. z 2020 r. poz. 374, 567, 568. z późn. zm.) oraz na podstawie art. 77 pkt 24 Ustawy z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1086) **Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie żąda wniesienia wadium.**

ROZDZIAŁ 11 TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawcy będą związani złożoną ofertą **do dnia 18.08.2021r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (art. 577 Ustawy Pzp).
3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

ROZDZIAŁ 12 OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oferty zgodnie z warunkami niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz zasadami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

1) **Wymagania podstawowe:**

- a) Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę w formie elektronicznej. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- b) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(-ów) określającego(-ych) status prawny Wykonawcy(-ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(-ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- c) Pełnomocnictwo - w przypadku gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych, wystawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie. Z treści pełnomocnictwa musi wynikać, czy pełnomocnik jest uprawniony do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, czy do występowania w postępowaniu i również do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 261 Ustawy Pzp.
- e) Dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

2) **Dokumenty powinny być złożone przez wszystkich Wykonawców do upływu terminu składania ofert w następujący sposób:**

- a) wypełniony **Formularz Ofertowy** powinien być sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1a, 1b, 1c do SWZ** w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w **formacie danych określonym w niniejszej SWZ**;
- b) wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- c) sposób dokonywania zmiany lub wycofania **oferty w formie elektronicznej** złożonej za pomocą Platformy zakupowej zamieszczono w instrukcji na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
- d) oferta w **formie elektronicznej** lub w **postaci elektronicznej** opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym., powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w **formacie danych** takich jak w Rozdziale 9 pkt. 4.
- e) zastosowany przez Wykonawcę format danych musi umożliwiać mu użycie posiadanego podpisu elektronicznego;
- f) w formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki e-mail, do prowadzenia korespondencji związanej z postępowaniem;
- g) podmiotowy środek dowodowy - Oświadczenie Wykonawcy wg wzoru – **Załącznik nr 4 do SWZ**;
- h) pełnomocnictwo – *jeżeli dotyczy*;

- i) **Oświadczenia i/lub dokumenty**, na podstawie których, Zamawiający dokona oceny skuteczności zastrzeżenia informacji zawartych w ofercie, **stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa**, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – jeżeli dotyczy.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. **Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.**

W myśl art.11 ust.2 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 O zwalczaniu nieuczciwej konkurencji: „Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się 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, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności”.

Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa musi wskazać dokładnie co i dlaczego jest tajemnicą przedsiębiorstwa, a także jak tę tajemnicę chronił i zabezpieczył przed umieszczeniem tych informacji w ofercie złożonej do niniejszego postępowania. Zamawiający oczekuje wyjaśnień adekwatnych do sytuacji a nie określeń ogólnych stanowiących cytaty z aktów prawnych bądź obowiązującego orzecznictwa.

Fizyczne środki ochrony informacji mogą polegać w szczególności na:

- klasyfikacji i znakowaniu poufnych informacji,
- ograniczeniu dostępu oraz fizycznej ochrony miejsc przechowywania informacji,
- zabezpieczeniu nośników, szyfrowaniu danych zapisanych w postaci elektronicznej,
- zastosowaniu zabezpieczeń systemów informatycznych.

Natomiast prawne środki ochrony informacji mogą polegać w szczególności na:

- zobowiązaniu pracowników do zachowania w poufności udostępnionych informacji,
 - wprowadzeniu klauzul o zachowaniu poufności do umów z kontrahentami,
 - zawieraniu umów o zachowaniu w poufności informacji udostępnionych w toku negocjacji,
 - oznakowaniu dokumentów, poczty elektronicznej(klauzule o zachowaniu poufności informacji),
 - nie przedstawianie informacji na targach lub formularzach reklamowych itp.
- j) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w niniejszym SWZ dokumenty i oświadczenia.
- k) oferta powinna zostać złożona za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego pod adresem: **<https://platformazakupowa.pl/pn/4rblog>**;
- l) maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi: 100 MB.

ROZDZIAŁ 13

TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w terminie **do dnia 20.07.2021r. do godz. 09:00.**

2. **Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania ofert tj. w dniu 20.07.2021r. o godz. 11:00** poprzez rozszyfrowanie ofert w platformie zakupowej Zamawiającego nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. 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.
5. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z Platformy zakupowej.

ROZDZIAŁ 14 SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Sposób obliczenia ceny został określony w formularzu ofertowym – **Załącznik nr 1a, 1b, 1c do SWZ**. W celu ułatwienia Wykonawcy dokonania obliczeń, w edytowalnej wersji formularza ofertowego (zapisanego jako *Arkusz programu Microsoft Office Excel 97-2003*), Zamawiający **sformatował komórki oraz wprowadził formuły matematyczne**.
2. Zgodnie ze sposobem obliczenia ceny (zawartym w formularzu ofertowym), cena oferty musi wynikać z przeliczeń cen jednostkowych netto. W związku z tym Zamawiający uzna cenę jednostkową netto za prawidłową i potraktuje ją jako wartość wyjściową, wg której dokona sprawdzenia oferty pod względem rachunkowym.
3. Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty muszą być naliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia i określenia wartości we wszystkich pozycjach występujących w formularzu ofertowym. (**Załącznika nr 1a, 1b, 1c do SWZ**).
4. Zamawiający będzie porównywał oferty według ich cen brutto.
5. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SWZ, powinien w cenie ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny za ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT na oferowany asortyment i według właściwej stawki dokonać obliczenia ceny oferty.
7. W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty, 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 w formularzu ofertowym **Załącznik nr 1a, 1b, 1c do SWZ**.

ROZDZIAŁ 15 OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1	Cena	100
RAZEM:		100 pkt

2. Jako najkorzystniejszą Zamawiający wybierze ofertę która otrzyma najwyższą ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną przeliczone odpowiednio do zaproponowanych warunków.
3. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Ocena ofert odbędzie się w zakresie każdej z 3 części oddzielnie.

ROZDZIAŁ 16 INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPELNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie wskazany termin podpisania umowy, z tym, że zawarcie umowy nie może nastąpić wcześniej niż po upływie terminów przewidzianych art. 308 ust. 2 Ustawy Pzp.
2. W przypadku gdy oferty Wykonawcy okażą się najkorzystniejsze w odniesieniu do więcej niż jednej części, zostanie zawarta jedna umowa z wybranym Wykonawcą.
3. Miejscem podpisania umowy jest siedziba Zamawiającego, a datą zawarcia umowy jest data złożenia podpisu przez Komendanta 4 RBLog
4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia koniecznych dokumentów, takich jak:
 - przedstawić dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - na wezwanie Zamawiającego przedstawić do wglądu umowę regulującą zasady współpracy w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna). Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych

do wykonania każdego z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek jego członków do czasu wykonania zamówienia.

ROZDZIAŁ 17

INFORMACJA NA TEMAT ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania umowy** ustalanego zgodnie z postanowieniami określone w § 9 [Załącznika nr 3 do SWZ](#) - Projektowanych postanowień umowy.
2. Zabezpieczenie winno być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy.
3. Zabezpieczenie można wnieść w formie określonej w art. 450 ust. 1 pkt. 1-5 Ustawy Pzp.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie pieniężnej powinno zostać wpłacone na **rachunek bankowy Zamawiającego nr:**
55 1010 1674 0030 2713 9120 1000
5. Oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądź, należy umieścić w kopercie z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem: "**ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, nr sprawy: MAT/125/2021**" i złożyć w siedzibie Zamawiającego, najpóźniej w dniu podpisania umowy.
6. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie wniesione w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej – powinno spełniać następujące warunki:
 - gwarancja winna być udzielona nieodwołalnie i bezwarunkowo na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań objętych umową;
 - kwoty gwarancji oraz terminy ich obowiązywania winny być zgodne z postanowieniami SWZ oraz umowy;
 - gwarancja nie może zawierać jakiegokolwiek zapisów ograniczających zakres odpowiedzialności gwarancyjnej;
 - gwarancja nie może zawierać jakiegokolwiek zapisów warunkujących wypłatę gwarantowanej kwoty.
7. Wzór „*Gwarancji należytego wykonania umowy*” stanowi [Załącznik nr 4 do SWZ](#).

ROZDZIAŁ 18

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego zostały określone w Projektowanych postanowieniach umowy **stanowiącym [Załącznik nr 3](#)** do niniejszej SWZ.
2. Umowa zostanie zawarta na podstawie oferty złożonej przez Wykonawcę.
3. Zmiany postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której zostanie dokonany wybór Wykonawcy, zgodnie z § 9 w Projektowanych postanowieniach umowy **stanowiącym [Załącznik nr 3](#)** do SWZ.

ROZDZIAŁ 19

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale IX ustawy Pzp.
2. Uprawnienia do wnoszenia środków ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz rzecznikowi małych i średnich przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
4. Odwołanie powinno zawierać wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zwięzłe przedstawienie zarzutów, żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania oraz wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych wniesienie odwołania oraz wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
6. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 15 dni - jeżeli informacja została przekazana w inny sposób.
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie: 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
9. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 7 i 8 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

ROZDZIAŁ 20

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH UCZESTNIKÓW POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWENIA PUBLICZNE

1. **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest 4 Regionalna Baza Logistyczna (dalej: 4 RBLog), ul. Bernarda Pretficza 28, 50-984 Wrocław, reprezentowana przez Komendanta 4 RBLog, tel.: 261 650 451, e-mail: 4rblog@ron.mil.pl.

2. **Inspektor ochrony danych**

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Komendanta 4 RBLog inspektorem ochrony danych (dalej: IOD) w następujący sposób:

- listownie na adres: 4 Regionalna Baza Logistyczna ul. Bernarda Pretficza 28, 50-984 Wrocław, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”;
- poprzez e-mail: 4rblog.iod@ron.mil.pl;
- telefonicznie: 261 651 017.

3. **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹ w związku z:

- 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp);
- 2) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) rozporządzeniem 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*.

4. **Okres przechowywania danych**

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą zgodnie z obowiązującym w 4 RBLog Jedolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

5. **Odbiorcy danych osobowych**

1) Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

2) Ograniczenie dostępu do Państwa danych osobowych, o których mowa wyżej wystąpić może jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym zgodnie z art. 18 ust 5 Pzp.

3) Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem

o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi 4 RBLog zawarł umowy oraz porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych

w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazywania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwania awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

6. **Przekazanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy**

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej, jednakże z uwagi na jawność postępowania o udzielenie

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (dalej: RODO).

zamówienia publicznego, z danymi mogą zapoznać się odbiorcy z państwa spoza EOG.

7. **Prawa osób, których dane dotyczą**

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące prawa:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; z zastrzeżeniem, że zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie *zamówienia publicznego* w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;

4) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązywania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

8. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa), jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezgodne z prawem.

9. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym

do wzięcia w nim udziału. Wynika to z stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Pzp oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.

10. **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Odpowiedzialny za przedmiot
zamówienia

/-/
Marek DAMS

Sprawdził pod względem
merytorycznym

/-/
Paweł BALCEWICZ