

**IGN.271.9.2025**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – dalej p.z.p. na:

**Dostawa artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej  
przy Szkole Podstawowej w Miastkowie**

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja wykonawcy z Zamawiającym w tym składanie ofert, oświadczeń i dokumentów następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym

<https://ezamowienia.gov.pl/>

Zatwierdził: .....

## I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

### SZKOŁA PODSTAWOWA W MIASTKOWIE

UL. ŁOMŻYŃSKA 15, 18-413 MIASTKOWO

NIP 7181769706

W imieniu zamawiającego postępowanie prowadzi Gmina Miastkowo, jako zamawiający wskazany na podstawie art. 41 ustawy p.z.p. przez Wójta Gminy Miastkowo do przeprowadzenia postępowania.

Gmina Miastkowo

ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo

NIP 7182095960 REGON 450 669 950

Podział obowiązków:

Gmina Miastkowo: prowadzi postępowania w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;

Szkoła Podstawowa - opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości szacunkowej, udzielenie zamówienia.

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą, oraz poprzez którą należy złożyć ofertę:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-8af6a1c6-e3eb-40e0-ae10-bb9424f17fb9>

Nr referencyjny: IGN.271.9.2025

Identyfikator postępowania: **ocds-148610-8af6a1c6-e3eb-40e0-ae10-bb9424f17fb9**

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Miastkowo z siedzibą w Miastkowie przy ulicy Łomżyńskiej 32, 18-413 Miastkowo reprezentowana przez Wójta, dalej Administrator.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@miastkowo.pl](mailto:iod@miastkowo.pl) lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp” w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zapisy ustawy Pzp oraz podmioty, które będą przetwarzały Pana/Pani dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tj. podmioty przetwarzające).

5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.<sup>1</sup>

6. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych bezpośrednio Pana/Panią dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

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

8. Posiada Pan/Pani prawo do:

- Na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych Państwa dotyczących;
- Na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;<sup>2</sup>
- Na podstawie art. 18 RODO prawo żądanie od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;<sup>3</sup>
- Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Państwu:

- W związku z art.17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- Prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- Na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. c RODO.

## **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), w trybie podstawowym wskazanym w art. 275 pkt 1 p.z.p.
2. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy p.z.p.
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 p.z.p.
7. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 p.z.p.

<sup>1</sup> W przypadku projektów finansowanych ze środków unijnych okres przetwarzania danych osobowych może być dłuższy i określony odrębnymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi.

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>3</sup> Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej przy Szkole Podstawowej w Miastkowie ul. Łomżyńska 15.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części (wykaz artykułów) został zamieszczony w załączniku nr 3a-3f do SWZ – Arkusz wyceny oferty. Podane ilości poszczególnych produktów są wielkościami szacunkowymi, dlatego też zastrzega się możliwość zmiany zamawianych ilości w stosunku do szacunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia, dostosowując je do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, co nie spowoduje dla Zamawiającego konsekwencji finansowych i odszkodowań na rzecz Wykonawcy. Zamawiający gwarantuje wykonanie przedmiotu zamówienia na poziomie 40 %.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Zamówienie podzielone jest na 6 Części. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość Części. Składając ofertę na daną Część wykonawca musi zaoferować wszystkie produkty wyszczególnione w danej Części.

#### **Część 1 Dostawa pieczywa**

CPV 15810000-9 Pieczywo, świeże wyroby piekarskie i ciastkarskie

#### **Część 2 Dostawa produktów spożywczych**

CPV 15800000-6 Różne produkty spożywcze

#### **Część 3 Dostawa mięsa i podrobów, wyrobów wędliniarskich, drobiu, wyrobów drobiarskich**

CPV 15100000-9 Produkty zwierzęce, mięso i produkty mięsne

#### **Część 4 Dostawa produktów mleczarskich**

CPV 15500000-3 Produkty mleczarskie

#### **Część 5 Dostawa owoców, warzyw i jaj**

CPV 03220000-9 Warzywa, owoce i orzechy CPV 03142500-3 Jaja

#### **Część 6 Dostawa mrozonek**

CPV 15331170-9 Warzywa mrożone, CPV 1589600-5 Produkty głęboko mrożone CPV 15221000-3 Ryby mrożone

4. W ramach zamówienia wykonawca zobowiązany będzie do sukcesywnych dostaw zaoferowanych produktów do Szkoły Podstawowej w Miastkowie w okresie trwania umowy na własny koszt i ryzyko.
5. Towar dostarczany będzie do Szkoły Podstawowej wg zamówienia ilościowo– asortymentowego, (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7:00 do 13:00 w umówionych ilościach i terminach.
6. Dostarczane towary powinny być:
  - najwyższej jakości, w przypadku kwestionowanej jakości dostawca jest zobowiązany do wymiany i dostarczenia nowego towaru w następnym dniu roboczym do godz. 9:00;

- oferowane produkty muszą spełniać obowiązujące normy jakości żywnościowej oraz wymagania oceny organoleptycznej. Produkty powinny odpowiadać, co do jakości, wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w zbiorowym żywieniu. Dostarczone produkty powinny posiadać odpowiednio długi termin ważności (nie krótszy, niż 50% całkowitego okresu do spożycia).

- dostarczane pieczywo musi być z wypieku wykonanego w dniu dostawy,

- zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu i warunków dostarczenia produktów i artykułów spożywczych do miejsc zbiorowego żywienia,

7. Wykonawca zobowiązany jest zaferować artykuły spożywcze, zgodnie z wykazem zamieszczonym w załączniku 3a-3f do SWZ – Arkusz wyceny oferty, lub produkty równoważne. Zastosowanie nazw producentów służy jedynie doprecyzowaniu przedmiotu zamówienia. Pod pojęciem produktu równoważnego Zamawiający rozumie produkty o nie gorszych parametrach jakościowych, posiadający te same walory organoleptyczne (smak, zapach, barwa, estetyka, konsystencja) oraz zawierające w składzie co najmniej te same surowce użyte do produkcji, co artykuły określone przez zamawiającego. Pojemność, gramatura produktu nie może odbiegać od pojemności, gramatury sugerowanej przez Zamawiającego. W przypadku zaferowania produktu o wyższej lub niższej niż wskazana przez zamawiającego pojemności, gramaturze, wykonawca zobowiązany jest do wskazania takiej ilości sztuk zamawianego produktu, która po przemnożeniu będzie wynosić ilość jaką żąda zamawiający (informację o wyższej lub niższej gramaturze należy podać w uwagach). W przypadku gdy wykonawca będzie oferował artykuły spożywcze równoważne ma obowiązek zaznaczyć ten fakt w formularzu asortymentowo – cenowym, wpisując asortyment równoważny w rubryce uwagi. Poza tym należy dołączyć dokumenty potwierdzające że oferowany asortyment równoważny odpowiada wymaganiom określonym przez zamawiającego tj. opis zaferowanego artykułu równoważnego.

#### IV. WIZJA LOKALNA

Nie dotyczy

#### V. PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
2. Zamawiający **nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

#### VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia wynosi: od 07.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.

## VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale VIII SWZ.

## VIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę:
  - a) wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia określone w art. 108 ustawy Pzp;
  - b) wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia określone w art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 p.z.p.
3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wykluczy Wykonawcę.

## IX. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA (PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE),

### A. Podmiotowe środki dowodowe:

Do **formularza oferty** Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania** – zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do SWZ**; Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa powyżej stanowią potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu w postępowaniu.

### B. Przedmiotowe środki dowodowe:

Wraz z ofertą należy złożyć **Arkusze wyceny oferty** – wzór stanowi załącznik nr 3a-3f do SWZ

Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełnienia przedmiotowego środka dowodowego.

- C. W zakresie nieuregulowanym ustawą p.z.p. lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może

żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 2452) 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.

#### **X. POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**

Nie dotyczy

#### **XI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie rozumie się wykonawców działających w formie konsorcjum, a także przedsiębiorców działających w formie spółki cywilnej.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. **Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.**
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX A SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają **do oferty oświadczenie, z którego wynika, jakie elementy zamówienia wykonają poszczególni wykonawcy.**

#### **XII. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w tym składanie ofert odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
3. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania - link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia znajduje się w rozdz. I SWZ
4. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przełączaj postępowania/konkursy”) wykorzystując identyfikator postępowania wskazany w rozdz. I SWZ.
5. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”

6. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
8. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
9. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
  - w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
  - jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści „Formularza do komunikacji”).
10. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
11. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej

- wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
12. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
  13. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
  14. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 25 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
  15. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
  16. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”
  17. Ilekroć w niniejszej SWZ jest mowa o:
    - podpisie zaufanym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703)
    - podpisie osobistym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 z późn. zm.).
  18. Zalecenia Zamawiającego odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
    - dokumenty sporządzone i przesyłane w formacie .pdf zaleca się podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES;
    - dokumenty sporządzone i przesyłane w formacie innym niż .pdf (np.: .doc, .docx, .xlsx, .xml) zaleca się podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES;
    - do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zaleca się stosowanie algorytmu SHA-2 (lub wyższego).
  19. Zamawiający określa następujące wymagania sprzętowo – aplikacyjne pozwalające na korzystanie z Platformy:
    - stały dostęp do sieci Internet;
    - posiadanie dowolnej i aktywnej skrzynki poczty elektronicznej (e-mail),
    - komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows 7 (lub nowszym) albo Linux,

- zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa - Platforma współpracuje z najnowszymi, stabilnymi wersjami wszystkich głównych przeglądarek internetowych (Internet Explorer 10+, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera),
- włączona obsługa JavaScript oraz Cookies.

20. Zamawiający dopuszcza następujący format przesyłanych danych:

- pliki w formatach określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, przy czym zaleca się zapisanie oferty w formacie .xls lub xlsx;
- w celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń: .zip lub .7Z;
- maksymalny rozmiar pliku podpisanego podpisem zaufanym nie może być większy niż 10Mb<sup>4</sup>.

21. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

22. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Anna Bieńkowska tel. 86 217 49 86 – uwaga kontakt telefoniczny nie może dotyczyć w szczególności prośby o wyjaśnienie treści SWZ lub jej załączników lub zmiany dokumentów i warunków postępowania.

### **XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy „załącznika nr 1 do SWZ – formularz ofertowy” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
2. Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z pkt 6.
3. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
4. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione

---

<sup>4</sup> Łącznie z podpisem

w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą w szczególności w tym miejscu należy dodać plik podpisu jeśli oferta podpisana jest tzw. podpisem zewnętrznym.

5. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
6. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. **Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny.** Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym .
7. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
8. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

10. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB, przy czym maksymalny rozmiar pliku podpisanego podpisem zaufanym nie może być większy niż **10Mb** (łącznie z podpisem).
11. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
12. Ofertę należy złożyć w języku polskim, sporządzoną pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
13. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
14. Oferta musi być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
15. **Dokumenty składane wraz z ofertą:**
  - a. Wykonawca składający ofertę samodzielnie:
    - Ofertę (wzór - załącznik nr 1 do SWZ);
    - Oświadczenie wykonawcy (wzór - załącznik nr 2 do SWZ);
    - Arkusz wyceny oferty (załącznik nr 3 do SWZ)
  - b. Wykonawcy składający wspólna ofertę:
    - Ofertę (wzór - załącznik nr 1 do SWZ);
    - Oświadczenie wykonawcy (wzór - załącznik nr 2 do SWZ) osobne dla każdego podmiotu wchodzącego w skład zespołu wykonawców;
    - Arkusz wyceny oferty (załącznik nr 3 do SWZ)
    - Pełnomocnictwo, o którym mowa w XI ust. 2 SWZ;
    - Oświadczenie o którym mowa w XI ust. 3 SWZ;
16. W przypadku gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
17. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
  - podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

- przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

18. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, może dokonać również notariusz.

19. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

20. W przypadku zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty te informacje. Podczas dodawania załączników do oferty Wykonawca ma możliwość ustawienia ich jako jawne lub niejawne. W razie jednoczesnego wystąpienia w danym dokumencie lub oświadczeniu treści o charakterze jawnym i niejawnym, należy podzielić ten plik na dwa pliki i każdy z nich odpowiednio oznaczyć. Odpowiednie oznaczenie zastrzeżonej treści oferty spoczywa na Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, pod rygorem możliwości ich odtajnienia.

W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone informacje.

21. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

22. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty. Zaleca się, aby założyć profil Wykonawcy i rozpocząć składanie oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.

23. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy (lider konsorcjum). Pełnomocnikiem konsorcjum jest Wykonawca, który zaloguje się na swoim profilu Wykonawcy i składając ofertę w zakładce „Wykonawcy” doda pozostałych Wykonawców wpisując ich dane.

Pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej, powinno być w formie elektronicznej (czyli opatrzoną podpisem kwalifikowanym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawców oraz zostać przekazane w ofercie wspólnej Wykonawców.

Pełnomocnik, o którym mowa powyżej, pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję itp. Wszelkie oświadczenia pełnomocnika Zamawiający uznaje za wiążące dla wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.

Nie dopuszcza się uczestniczenia któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w więcej niż jednej grupie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Niedopuszczalnym jest również złożenie przez któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, równocześnie oferty indywidualnej oraz w ramach grupy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

#### **XIV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca podaje ceny jednostkowe w załączniku nr 3 Arkusz wyceny oferty dla Części na którą/które składa ofertę. Jeśli w opisie produktu Zamawiający wskazał z nazwy towar lub producenta przykładowego towaru, uzupełnienie kolumny „nazwa handlowa /producent” jest obowiązkowe.
2. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o własną kalkulację z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności uwzględniając wskazania określone w pkt 1.
3. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia i inne wymagane elementy oferty poprzez podanie jej w formularzu oferty zał. nr 1 do SWZ, w szczególności powinien uwzględnić koszty dostawy towarów do zamawiającego.
4. Cena podana w Formularzu Ofertowym jest ostateczna, niepodlegająca negocjacji.
5. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i zawierającą należny podatek VAT z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
7. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert.
8. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025r. poz. 775 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 1, wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

- 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
- 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

#### **XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca będzie związany ofertą do dnia **15/01/2026**. 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. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

#### **XVII. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 17/12/2025 r. do godziny 09:00**. Otwarcie ofert w tym samym dniu o godz. **09:30**
2. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się 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 zawartych w ofertach.

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

1. Przy wskazaniu najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

**Część 1, Część 2, Część 3, Część 4, Część 5, Część 6 - Cena – waga kryterium 100%;**
2. Zasady oceny ofert w poszczególnych kryteriach:

**Cena (C)**

Liczba punktów = ( Cmin/Gof ) \* waga

gdzie:

Cof – cena w ofercie badanej

Cmin - najniższa cena z wszystkich ofert podlegających badaniu

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

Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Punktacja przyznawana ofertom ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.

#### **XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

1. Zamawiający zawiera umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszych ofert.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy regulującej współpracę tych Wykonawców o ile nie została złożona wcześniej.
4. W przypadku wyboru oferty złożonej (samodzielnie lub wspólnie) przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy podania miejsca zamieszkania oraz numeru i serii dowodu osobistego (lub paszportu) osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do SWZ

#### **XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Wykonawca nie jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XVIII. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY**

1. Wybrany Wykonawca zobowiązany do zawarcia umowy na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 4 do SWZ**.

2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 p.z.p. oraz wskazanym we Wzorze Umowy.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

## **XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy p.z.p.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 p.z.p. 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;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. 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.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
  - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 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
  - 1) Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy p.z.p., stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

- 2) W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
- 3) Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
- 4) Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy p.z.p., przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 5) Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

## **XX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ**

1. *Załącznik nr 1 Formularz ofertowy.*
2. *Załącznik nr 2 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia*
3. *Załącznik nr 3a – 3f Arkusz wyceny oferty*
4. *Załącznik nr 4 Projekt umowy*