

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**DLA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE PODSTAWOWYM BEZ NEGOCJACJI**

(art. 275 pkt 1 ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.)

pod nazwą:

**Zakup samochodu 9 – osobowego, przystosowanego do przewozu
osób niepełnosprawnych - uczestników Powiatowego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie.**

Rodzaj zamówienia: **dostawy**

Zatwierdzono:

Małgorzata Szelaąg

/-/

Dyrektor

02. 03.2026r

Spis treści:

1.	Zamawiający	3
2.	Tryb udzielania zamówienia	3
3.	Opis przedmiotu zamówienia	3
4.	Miejsce realizacji dostaw	4
5.	Termin wykonania zamówienia	4
6.	Warunki udziału w postępowaniu	4
7.	Podstawy wykluczenia	4
8.	Uczestnicy występujący wspólnie	4
9.	Dokumenty składane z ofertą.	5
10.	Podwykonawcy.....	6
11.	Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia.....	7
12.	Wadium	7
13.	Wyjaśnienia i zmiany w treści SWZ	7
14.	Opis sposobu obliczania ceny	8
15.	Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej	8
16.	Opis sposobu przygotowania i składania oferty	10
17.	Wycofanie złożonej oferty	13
18.	Termin składania ofert	14
19.	Otwarcie ofert	14
20.	Termin związania ofertą	14
21.	Oferta z rażąco niską ceną	14
22.	Kryteria oceny ofert	15
23.	Odrzucenie oferty	16
24.	Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania	16
25.	Unieważnienie postępowania	17
26.	Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia	17
27.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	18
28.	Środki ochrony prawnej	18
29.	Wykaz załączników	20

I. Zamawiający.

1. Nazwa i adres zamawiającego.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pleszewie, ul. Kazimierza Wielkiego 7b, 63 – 300 Pleszew, tel. 062 7423 175, e-mail: sekretariat@psds-pleszew.pl

NIP: 6080116882, REGON: 385149614

2. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-30b7f043-fcf5-49a1-b51a-a11e18849337>

II. Tryb udzielania zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.). Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej z możliwością prowadzenia negocjacji. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszej SWZ, stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.

2. Przedmiotem zamówienia są dostawy o wartości nie przekraczającej progów unijnych.

3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

6. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.

8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wykonawców.

10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

11. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

12. Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień Publicznych.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowego, wolnego od wad i nie będącego przedmiotem praw osób trzecich, 9 – osobowego samochodu, przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych - uczestników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Specyfikacji.

2. Wymagany okresy gwarancji: minimum 24 miesiące na podzespoły mechaniczne, elektryczne i elektroniczne bez limitu kilometrów (gwarancja ogólna).

UWAGA: Okres gwarancji na podzespoły mechaniczne, elektryczne i elektroniczne (gwarancja ogólna) stanowi kryterium oceny ofert.

IV. Miejsce realizacji dostaw: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pleszewie,
ul. Kazimierza Wielkiego 7b, 63 – 300 Pleszew.

V. Termin wykonania zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia: 120 dni od dnia podpisania umowy.
2. Za dzień zakończenia dostaw uznaje się dzień podpisania przez przedstawicieli stron ostatecznego protokołu zdawczo – odbiorczego.

VI. Warunki udziału w postępowaniu.

1. Zamawiający nie precyzuje szczególnych warunków udziału w postępowaniu.

VII. Podstawy wykluczenia.

1. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
2. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U z 2025r., poz. 514).
3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający oceni, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 3, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 3, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wykluczy wykonawcę.

VIII. Uczestnicy występujący wspólnie.

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. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia, sporządzonego stosownie do

art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez uprawnionego.

3. Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji do:

- reprezentowania członków konsorcjum w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- zaciągania w imieniu członków konsorcjum zobowiązań finansowych do wysokości kwoty obejmującej pełne koszty realizacji zamówienia;
- złożenia wspólnej oferty;
- prowadzenia korespondencji i podejmowania zobowiązań związanych z postępowaniem oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców, oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt IX ust. 1 pkt 1) – 3), składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

5. W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego przedłożona zostanie umowa regulująca współpracę wykonawców występujących wspólnie.

6. Umowa "konsorcjum" musi być zgodna z zapisami Kodeksu cywilnego i obejmować okres realizacji zamówienia.

7. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 KC.

8. Ww. postanowienia dotyczą również spółek cywilnych.

IX. Dokumenty składane z ofertą.

1. Do oferty (Formularz ofertowy) należy załączyć:

- 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Załącznik nr 2 do SWZ),
- 2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Załącznik nr 3 do SWZ),
- 3). odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru - w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania,
- 4). pełnomocnictwo do złożenia oferty – jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik,

- 5). pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – dotyczy ofert składanych przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (nie dotyczy spółki cywilnej, o ile upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu tej spółki wynika z dołączonej do oferty umowy spółki).
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców – oświadczenia i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 2) i 3) składają każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
3. Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 1) – 5) składa się, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (podpis kwalifikowany) lub w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3), jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów (Formularz ofertowy).

X. Podwykonawcy.

1. Zamawiający może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
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 Formularzu oferty, te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał nazwy firm podwykonawców, o ile są znane.
4. Jeżeli wykonawca cały zakres zadania będzie wykonywał osobiście, bez pomocy podwykonawców, wówczas w stosowne miejsca należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Jeżeli wykonawca nie zamieści w formularzu ofertowym żadnych informacji dot. podwykonawców, zamawiający uzna, że wykonawca będzie wykonywał całość zadania samodzielnie, bez udziału podwykonawców.
6. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy, przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca poda nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktów z nimi zaangażowanych w wykonanie dostaw. Wykonawca zawiadomi zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekaze informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zadania.
7. Powierzenie realizacji części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za prawidłową realizację tego zamówienia.

XI. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją zamówienia.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej.

XII. Wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XIII. Wyjaśnienia i zmiany w treści SWZ.

1. Wyjaśnienia treści SWZ.

- 1). Wykonawca w trakcie postępowania może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SWZ oraz sposobu przygotowania i złożenia oferty.
- 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 wpłynie 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 pkt 2), przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
- 4). W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynie w terminie, o którym mowa w pkt 2), zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiednio wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
- 5). Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ, o którym mowa w pkt 2).
- 6). Wszelkie wyjaśnienia, modyfikacje treści SWZ oraz inne informacje związane z niniejszym postępowaniem, Zamawiający będzie zamieszczał wyłącznie na Platformie e-Zamówienia, na stronie prowadzonego postępowania.

2. Zmiany w treści SWZ.

- 1). W uzasadnionych przypadkach, zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji warunków zamówienia.
- 2). W przypadku, gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
- 3). Zamawiający informuje wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na platformie internetowej prowadzonego postępowania: Platforma e-Zamówienia.
- 4). Informację o przedłużonym terminie składania ofert zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu.
- 5). Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 6). W przypadku, gdy zmiana treści SWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. W Formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do SWZ) wykonawca określi cenę brutto za wykonanie

dostawy, która stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe (zgodnie z art.632 Kodeksu cywilnego, Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny t.j. Dz.U z 2025r poz. 1071), podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Wykonawca musi uwzględnić w przedstawionej w Formularzu ofertowym cenie wszelkie koszty niezbędne do prawidłowej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia m.in. koszty transportu, serwis gwarancyjny oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

3. Cenę oferty stanowić będzie całkowita cena brutto (w tym należny podatek VAT).

4. Wysokość stawki podatku VAT przyjętej do wyliczenia ceny oferty musi być zgodna z przepisami obowiązującymi na dzień złożenia oferty.

5. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

6. Warunki płatności zostały przedstawione w Projekcie umowy, stanowiącym Załącznik nr 4 do SWZ.

7. Jeżeli zostanie 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 (t.j. Dz.U.2025, poz. 775), dla celów zastosowania kryterium ceny, zamawiający doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W takiej sytuacji wykonawca składając ofertę 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.

8. Zamawiający poprawi w ofercie:

1). oczywiste omyłki pisarskie,

2). oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3). inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona o dokonanych w ofercie korektach.

XV. Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między zamawiającym a wykonawcami 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):

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-30b7f043-fcf5-49a1-b51a-a11e18849337>

4. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:

ocds-148610-30b7f043-fcf5-49a1-b51a-a11e18849337

5. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przełóżaj postępowania/konkursy”).

6. 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”.

7. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.

8. 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 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych są opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym (otaczającym).

9. 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.

10. Informacje, oświadczenia lub inne dokumenty, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:

a). w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub

b). jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji

elektronicznej (np. w treści „Formularza do komunikacji”).

11. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.

12. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 25 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

13. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia. Zaleca się stosowanie aktualnie wspieranych wersji oprogramowania.

14. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia, użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu 22 458 77 99 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@psds-pleszew.pl (nie dotyczy składania ofert).

16. Wykonawca ma obowiązek śledzić informacje na Platformie e-Zamówienia. Podstawowym źródłem informacji jest platforma e-Zamówienia. Wszelkie fakultatywne powiadomienia za pomocą poczty e-mail obciążone są ryzykiem błędów związanych z działaniem serwerów pocztowych, na których działanie zamawiający nie ma wpływu.

17. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z wykonawcami:

p. Roman Hajdasz – Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pleszewie, ul. K. Wielkiego 7b, 63 -300 Pleszew, adres e-mail: sekretariat@psds-pleszew.pl.

18. W korespondencji kierowanej do zamawiającego wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania: OE.2153.1.1.2026.

XVI. Opis sposobu przygotowania i składania oferty.

1. Wykonawca przygotowuje ofertę w oparciu o edytowalny wzór „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe” – Załącznik nr 1 do SWZ.

Zamawiający nie udostępnia tzw. formularza systemowego generowanego przez platformę.

2. Formularz ofertowy należy wypełnić zgodnie z załączonym do SWZ wzorem.

UWAGA: Brak wskazania w Formularzu ofertowym cech identyfikujących jednoznacznie konkretny produkt, tj. marki oraz modelu auta, spowoduje odrzucenie oferty, na podstawie art. 226 ust. 1 pkt. 5) ustawy Pzp.

3. Wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, wypełnić elektronicznie danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika w formacie PDF.

Formularz ofertowy należy podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z ust. 7.

Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.

Wypełnionego i podpisanego formularza ofertowego nie należy przetwarzać dalej innymi programami.

4. 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.

5. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.

6. 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”. W przypadku, gdy wykonawca nie wyodrębni i nie zabezpieczy w ten sposób poufności informacji, zamawiający nie bierze odpowiedzialności za ewentualne ujawnienie ich treści razem z informacjami jawnymi.

7. Formularz ofertowy (PDF) podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym dla pliku PDF formatem podpisu jest PADES. Można także podpisać typem podpisu wewnętrznym (otaczającym). Podpisanie formularza ofertowego podpisem zewnętrznym jest także możliwe. 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 zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych są opatrzone przez wykonawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego (otaczającego).

W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji (np. archiwum zip, 7z), 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. UWAGA – wśród niepodpisanych plików stanowiących zawartość archiwum nie może być plików tajemnicy przedsiębiorstwa. W „archiwum” można umieścić także uprzednio podpisane pliki.

8. 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”.

9. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

10. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

11. Wraz z ofertą (Formularz ofertowy) wykonawca jest zobowiązany złożyć dokumenty wskazane w pkt IX SWZ.

12. Wskazane w pkt IX ust. 1 pkt 1) – 5) dokumenty składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (podpis kwalifikowany) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.

13. Oferta i wskazane w pkt IX ust.1 pkt 1) - 5) dokumenty muszą być podpisane przez wykonawcę lub osoby upoważnione.

Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca w imieniu wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu, wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upełnomocnionego.

14. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:

- 1). podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
- 2). przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 3). innych dokumentów – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

15. Ofertę oraz oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt IX. ust. 1 SWZ, sporządza się w postaci elektronicznej, w ogólnie dostępnych formatach danych, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r 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 poz. 2452) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz

innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U z 2020 poz.2415).

16. Dokumenty w wersji elektronicznej wykonawca sporządza w jednym z formatów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 12 kwietnia 2012r w sprawie krajowych ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych tj. wykazem formatów danych oraz standardów zapewniających dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych (tj. Dz. U z 2017 r poz. 2247).

17. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.

18. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SWZ powinny zostać wypełnione przez wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą SWZ formie.

19. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

20. W celu złożenia oferty należy postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u dostawcy rozwiązania informatycznego pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>

21. Rekomendacje i uwagi Zamawiającego:

1). Zaleca się sporządzenie oferty i oświadczeń w formacie PDF i podpisanie podpisem w formacie PADES.

2). Nie zaleca się stosowania podpisu zewnętrznego XADES (2 pliki do przekazania).

3). Wykonawca powinien stosować znacznik czasu (wariant podpisu „T”), nie jest rekomendowany wariant „BES”.

4). Pełnomocnik nie może poświadczać za zgodność skanu swojego pełnomocnictwa.

5). Po podpisaniu pliku, a przed jego wysłaniem do Platformy, wykonawca powinien upewnić się, że plik jest prawidłowo podpisany, a jego weryfikacja jest pozytywna.

6). Wiele różnych niepodpisanych dokumentów w formacie PDF można scalić w jeden plik PDF, a następnie go podpisać jednym podpisem w formacie PADES.

7). Wykonawca nie powinien najpierw drukować formularzy, podpisywać ich ręcznie, a następnie skanować i na końcu podpisywać elektronicznie. Wystarczy od razu wypełnić elektronicznie, zapisać jako PDF i podpisać wymaganym podpisem elektronicznym.

8). W przypadku stosowania przez wykonawcę podpisu zaufanego, plik po podpisaniu nie może być większy niż 10Mb.

9). Podpis osobisty to nie jest podpis odręczny. Jest to podpis oparty o warstwę elektroniczną dowodu osobistego.

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

XVII. Wycofanie złożonej oferty.

1. Wykonawca może wycofać ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

XVIII. Termin składania ofert: do dnia 13. 03. 2026r, godz. 14:00.

XIX. Otwarcie ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: **13. 03. 2026r, godz. 15:00.**
2. Otwarcie ofert nastąpi przy użyciu systemu teleinformatycznego i w przypadku awarii systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni 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.

XX. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca będzie związany ofertą do dnia: **11. 04.2026r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 1, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci 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, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XXI. Oferta z rażąco niską ceną.

1. W przypadku gdy cena oferty będzie niższa o co najmniej 30% od:
 - 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 i 10 ustawy Prawo zamówień publicznych, zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień dotyczących ceny, chyba, że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
 - 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu

zamówienia.

XXII. Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez zamawiającego.
2. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SWZ.

3. Kryteria oceny ofert:

Lp.	Opis kryterium oceny	Znaczenie (%)
1	Cena	80 %
2.	Gwarancja ogólna	20 %

Sposób przydzielania punktacji:

1). Kryterium „**CENA**” obliczone zostanie na podstawie wzoru:

$$C = (C \text{ min} / C \text{ bad}) \times 80$$

gdzie:

C – ilość punktów, jakie otrzyma oferta w kryterium „cena”.

C min – wartość brutto przedstawiona w najkorzystniejszej pod tym względem ofercie, czyli najniższa cena brutto spośród ofert nieodrzuconych;

C bad – cena brutto w badanej ofercie.

Za kryterium „**CENA**” wykonawca otrzymuje maksymalnie 80 pkt.

2) Kryterium „**Gwarancja ogólna**” będzie rozpatrywany na podstawie okresu gwarancji na podzespoły mechaniczne, elektryczne i elektroniczne bez limitu kilometrów zadeklarowanej przez wykonawcę w formularzu ofertowym.

Najkrótszy okres gwarancji ogólnej wymagany przez zamawiającego to 24 miesiące.

W przypadku gdy wykonawca zadeklaruje okres gwarancji krótszy niż 24 miesiące oferta wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu.

W ramach kryterium „Gwarancja ogólna” punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

Okres gwarancji: 24 miesiące – 0,00 pkt (wykonawca nie przedłużył okresy gwarancji);

36 miesięcy - 10,00 pkt;

48 miesięcy - 20, 00 pkt.

Za kryterium „Gwarancja ogólna” wykonawca może otrzymać maksymalnie 20 pkt.

3). Suma punktów uzyskanych w kryterium „cena” oraz „gwarancja ogólna” stanowić będzie o ogólnej sumie punktów uzyskanych przez ofertę.

4. Zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia określił główne elementy składające się na przedmiot zamówienia oraz jego wymagania jakościowe, które muszą być uwzględnione przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, co uzasadnia

zastosowanie w niniejszym postępowaniu kryterium ceny o wadze powyżej 60%.

5. Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiać będzie taki sam bilans ceny i gwarancji ogólnej, zamawiający wybierze spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze (Cena).

6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

8. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.

XXIII. Odrzucenie oferty.

1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1). zostanie złożona po terminie składania ofert;

2). zostanie złożona przez wykonawcę:

a). podlegającego wykluczeniu z postępowania lub

b). który nie złoży w przewidzianym terminie oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, lub innych dokumentów lub oświadczeń;

3). będzie niezgodna z przepisami ustawy;

4). będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

5). jej treść będzie niezgodna z warunkami zamówienia;

6). nie zostanie sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;

7). zostanie złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

8). będzie zawierać rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

9). będzie zawierać błędy w obliczeniu ceny;

10). wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionuje poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;

11). wykonawca nie wyrazi pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

12). wykonawca nie wyrazi pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą.

XXIV. Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania.

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.

2. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:

1). wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę, siedzibę i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy, siedziby i adresy jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert.

2). wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Zamawiający udostępni niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1), na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XXV. Unieważnienie postępowania.

1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 255 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadami równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Zamawiający udostępni niezwłocznie informację o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XXVI. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta.

2. Jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

3. Zamawiający poinformuje wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie podpisania umowy.

4. Umowę może podpisać w imieniu wykonawcy osoba/osoby upoważniona/upoważnione do reprezentowania wykonawcy, wymieniona/wymienione w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo (oryginał dokumentu wystawiony przez osoby reprezentujące podmiot gospodarczy lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona).

5. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego,

przedstawienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców - oryginał dokumentu lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wykonawcy lub kopię (odpis) notarialnie poświadczoną.

7. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w następujących okolicznościach:

- 1). rezygnacji z podwykonawstwa lub wprowadzenia podwykonawstwa w toku umowy,
- 2). zmiany wynagrodzenia Wykonawcy spowodowanej zmianą przepisów prawa podatkowego mającej wpływ na wysokość podatku VAT. Jeśli w trakcie realizacji umowy nastąpiła urzędowa zmiana stawki podatku VAT, mająca wpływ na wysokość wynagrodzenia – Wykonawca skoryguje odpowiednio wynagrodzenie uwzględniając nową stawkę podatku VAT, zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia stosownych dokumentów finansowych,
- 4). zmiany terminu zakończenia dostaw wynikającej z wystąpienia opóźnień spowodowanych przez działanie siły wyższej rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia (np. pożar, wojna), mające bezpośredni wpływ na terminowość wykonania dostaw.

W przedstawionym w pkt 4) przypadku wystąpienia opóźnień, fakt ten musi mieć odzwierciedlenie w protokole i musi być potwierdzony przez przedstawiciela zamawiającego. W takich przypadkach, strony ustalają nowe terminy realizacji, z tym, że minimalny okres przesunięcia terminu zakończenia, równy będzie okresowi przerwy lub postoj.

8. Zmiana umowy nastąpić może z inicjatywy zamawiającego albo wykonawcy poprzez przedstawienie drugiej stronie propozycji zmian w formie pisemnej, która powinna zawierać: opis zmiany, uzasadnienie zmiany, czas wykonania zmiany.

9. Warunkiem wprowadzenia zmian do zawartej umowy będzie potwierdzenie powstałych okoliczności w formie opisowej i właściwie umotywowanej (protokół wraz z uzasadnieniem) przez powołaną przez zamawiającego osobę. Protokół wymaga zatwierdzenia Kierownika zamawiającego.

10. Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy uregulowane są w Projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej SWZ.

11. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie będzie leżało w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający będzie mógł odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

12. Ogłoszenie o wyniku postępowania zostanie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

XXVII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania.

XXVIII. Środki ochrony prawnej.

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes

w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

3. Środkami ochrony prawnej są **odwołanie i postępowanie skargowe**.

4. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.

5. Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem postańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

6. Terminy oblicza się zgodnie z przepisami prawa cywilnego.

7. Odwołanie.

1). Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy oraz zaniechania przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.

2). Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

3). Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono 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, że 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.

4). Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania do tego rodzaju podpisu.

5). Odwołanie wnosi się:

a). w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

b). 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt. a).

6). Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie lub wobec dokumentów zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub

dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

7). Wobec czynności innych niż określone w pkt 5) i 6) odwołanie 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.

8). Jeżeli zamawiający nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

a). 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania,

b). miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.

9). W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

10). Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Izby.

8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby o zwrocie odwołania, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

1). 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 ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

2). Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, zwanego dalej „sądem zamówień publicznych”.

3). Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby o zwrocie odwołania, 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.

4). Skargę może wnieść również Prezes Urzędu, w terminie 30 dni od dnia wydania orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o zwrocie odwołania.

9. W sprawie majątkowej, w której zawarcie ugody jest dopuszczalne, każda ze stron umowy, w przypadku sporu wynikającego z zamówienia, może złożyć wniosek o przeprowadzenie mediacji lub inne polubowne rozwiązanie sporu do Sądu Polubownego przy Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, wybranego mediatora albo osoby prowadzącej inne polubowne rozwiązanie sporu.

10. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX Środki ochrony prawnej, w art. 505 – 590 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXIX. Wykaz załączników do specyfikacji.

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do SWZ.

2. Załącznik nr 2 – Oświadczenia wykonawcy w trybie art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania

wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

4. Załącznik nr 4 – Projekt umowy.

5. Załącznik nr 5 – Opis przedmiotu zamówienia.

6. Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna RODO.