



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DLA

POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ogłoszonego zgodnie z postanowieniami ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

którego przedmiotem jest:

**„Druk i dostawa pocztówek, zakładek do książki, notesów, teczek, kalendarzy,
podkładek korkowych dla Muzeum Zamkowego w Malborku”.**

Zatwierdziła w dniu 13.09.2024 r.

Z-ca Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich

Agnieszka Kowalska

/podpisano podpisem elektronicznym/

Ilekcroć w treści niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ) wskazano akty prawne należy przyjąć, że zostały one przywołane w brzmieniu aktualnym na dzień wszczęcia przedmiotowego postępowania.

DZIAŁ I

NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, NUMER TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ ORAZ STRONY INTERNETOWEJ PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający:

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1

82-200 Malbork

NIP: 579-10-02-043

Numer telefonu: 55 647 08 02

Adres poczty elektronicznej: zamowienia@zamek.malbork.pl

2. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

https://platformazakupowa.pl/pn/zamek_malbork

DZIAŁ II

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ORAZ INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIJDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej w dalszej części Specyfikacji Warunków Zamówienia ustawą PZP.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

DZIAŁ III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest druk i dostawa pocztówek, zakładek do książki, notesów, teczek, kalendarzy, podkładek korkowych (zwane „asortymentem”) dla Muzeum Zamkowego w Malborku w ilościach i rodzajach wskazanych w zestawieniu w OPZ tj. specyfikacji materiałowo-technicznej przedmiotu zamówienia.
 - 1.1. Dostawa objęta przedmiotem zamówienia dodatkowo obejmuje: koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu oraz koszty wniesienia „asortymentu” do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania Zamawiającego względem przedmiotu zamówienia zostały określone w:
 - 2.1. załączniku nr 1 do SWZ: Projekt umowy,
 - 2.2. załączniku nr 2 do SWZ: Opis przedmiotu zamówienia (dalej: OPZ).
 - 2.3. załączniku nr 3 do SWZ: Formularz oferty (wzór).
3. Przedmiot zamówienia musi:
 - 3.1. spełniać łącznie wszystkie wymagania postawione przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, a w szczególności z załącznikiem nr 2 do SWZ - Opiszem przedmiotu zamówienia;
 - 3.2. spełniać wymagane normy, posiadać stosowne certyfikaty, szczególnie dotyczące użytkowania produktów przez dzieci i młodzież (jeżeli są wymagane),

- 3.3. być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych,
 - 3.4. być trwały (tj. pocztówki, zakładki, kalendarze, notesy, teczki, podkładki korkowe), nie ulegać trwałym zniekształceniom, odbarwieniom (podstawka na kalendarz biurkowy musi być wykonana z naturalnego drewna, stabilna i odpowiednio wyważona do kart kalendarza, a jej poszczególne elementy są klejone lub łączone w sposób zapewniający wielorazowe użycie),
 - 3.5. być estetyczny, precyzyjnie (starannie) wykonany,
 - 3.6. zapewniać łatwe i bezproblemowe korzystanie z nich,
 - 3.7. być wykonany techniką odpowiednią dla materiału na którym będzie dokonany nadruk,
 - 3.8. być dopuszczony do obrotu na terenie UE,
 - 3.9. spełniać wymagane normy, posiadać stosowne certyfikaty, szczególnie dotyczące użytkowania asortymentu przez dzieci i młodzież (jeżeli są wymagane).
4. Zgodnie z art. 99 ust 6 ustawy PZP Zamawiający w załączniku nr 2. do SWZ określił proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia (możliwość zastosowania innych materiałów oraz określone w tym zakresie wymagania Zamawiającego). Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, zobowiązany jest do złożenia w formularzu oferty (**załącznik nr 3 do SWZ** oświadczenia dot. zastosowanych materiałów.
 5. Zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy PZP w sytuacji, gdyby w załącznikach do SWZ tj. projekcie umowy lub opisie przedmiotu zamówienia zawarto odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy PZP, a takim odniesieniem nie towarzyszyło wyrażenie „lub równoważne”, należy przyjąć, że każdej: normie, europejskiej ocenie technicznej, aprobacie, specyfikacji technicznej, systemowi referencji technicznych występujących w opisie przedmiotu zamówienia towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
 6. Prawo opcji (zmniejszenie zakresu):
 - 6.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykorzystania całego przedmiotu zamówienia. Podane w OPZ ilości są objęte zamówieniem podstawowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zapotrzebowania do 50% zamówienia wycenionego przez Wykonawcę w formularzu oferty, zarówno w zakresie poszczególnych pozycji, jak i całego wolumenu zamówienia,
 - 6.2. w sytuacji opisanej w pkt. 6.1. powyżej Zamawiający nie będzie ponosił ujemnych skutków finansowych spowodowanych zmniejszeniem ilości przedmiotu zamówienia, a Wykonawca nie będzie rościł wykonania całości przedmiotu zamówienia.
 7. Regulacje związane z prawem opcji w tym możliwości z jego skorzystania zostało opisane w § 1 projektu umowy.
 8. **Wspólny Słownik Zamówień CPV:**
 - Główny kod CPV:
79823000-9 usługi drukowania i dostawy
 - Pomocniczy kod CPV:
79340000-9 usługi reklamowe i marketingowe
22310000-6 pocztówki
30199792-8 kalendarze
22900000-9 różne druki

9. Informacja o częściach zamówienia:

9.1. Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części;

9.2. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

Zamawiający nie dokonuje podziału niniejszego zamówienia na części. Natomiast zamówienia na usługę druku i dostawy towaru, asortymentu do sklepów zamkowych MZM, artykułów promocyjnych, reklamowych jest wszczynane odrębnymi postępowaniami i zostaje spełniony wymóg podziału zamówienia na części.

10. Wymóg zatrudnienia na umowę o pracę:

10.1. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby wykonujące bezpośrednio czynności polegające na fizycznym wykonaniu prac związanych z procesami przygotowania do druku, samego druku oraz prace introligatorskie i przygotowanie do dostawy tj.:

a) krojenie,

b) szycie, klejenie i oprawę,

c) obsługę wszystkich maszyn i urządzeń używanych w procesie drukowania,

d) pakowanie gotowego produktu w tym pakowanie do wysyłki,

zatrudnione będą przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie Umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);

10.2. Szczegółowe zapisy w zakresie spełnienia wymogu art. 95 ust. 1 ustawy PZP są uregulowane w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 1 do SWZ.

11. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy:

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego zawiera załącznik nr 1 do SWZ.

12. Podwykonawstwo:

12.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.

12.2. Wykonawca, który zamierza wykonywać zamówienie przy udziale Podwykonawcy/ów, musi wskazać w formularzu oferty, jaką część (zakres zamówienia) wykonywać będzie Podwykonawca oraz podać nazwy ewentualnych Podwykonawców, jeżeli są już znani. Należy w tym celu wypełnić odpowiednio formularz oferty, który stanowi wzór stanowi załącznik nr 2 do SWZ.

13. Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia:

13.1. Zgodnie z art. 58 ust. 1 ustawy PZP Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy PZP Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

13.2. Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

14. Pozostałe informacje - Zamawiający informuje, że:

14.1. Nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP.

-
- 14.2. Nie zastrzega, iż o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, o których mowa w 94 ustawy PZP.
- 14.3. Nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
- 14.4. **Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług na podstawie art. 305 pkt. 1) w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy PZP, na poniższych zasadach:**
- 14.4.1. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy usług, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego zamówień do 10% wartości zamówienia podstawowego, polegających na powtórzeniu podobnych usług tj. druku i dostawie pocztówek, zakładki do książki, notesów, teczek, kalendarzy, podkładek korkowych (zwane „asortymentem”) wskazanych w specyfikacji materiałowo – technicznej przedmiotu zamówienia opisanej w pkt. 15. Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), który stanowi załącznik nr 1 do umowy.
- 14.4.2. Udzielanie przedmiotowego zamówienia, o którym mowa powyżej może nastąpić gdy zaistnieje uzasadniona potrzeba rozszerzenia/przedłużenia zamówienia podstawowego (w tym m.in. wyczerpanie zamówienia podstawowego przed upływem 12 miesięcy lub brak wyboru kolejnego Wykonawcy lub przedłużająca się kolejna procedura o udzielenie zamówienia publicznego) i zostaną zapewnione środki finansowe na ten cel.
- 14.4.3. Zamówienia, o których mowa powyżej mogą zostać udzielone po przeprowadzeniu odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 305 pkt. 1 w zw. z art. 214 ust. 1 pkt. 7) ustawy PZP.
- 14.5. Nie przewiduje wizji lokalnej oraz nie przewiduje się sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, o czym mowa w art. 131 ust. 2 ustawy PZP.
- 14.6. Nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
- 14.7. Nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, w tym zwrotu kosztów poniesionych z tytułu nabycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- 14.8. Nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 14.9. Nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 14.10. Nie przewiduje składania katalogów elektronicznych.
- 14.11. Nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

DZIAŁ IV

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. **okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.**
2. Termin realizacji pojedynczego zamówienia na pocztówki, zakładki do książki, notesy, teczki, kalendarze, podkładki korkowe składanego w ramach zamówienia podstawowego (częstkowego), będzie realizowany w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia pisemnej akceptacji przez Zamawiającego graficznego projektu asortymentu gotowego do druku, o którym mowa w § 5 ust. 10 projektu umowy.

DZIAŁ V

PODSTAWY WYKLUCZENIA ORAZ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Podstawy wykluczenia:

1.1. Zamawiający **wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawcę** wobec którego zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w **art. 108 ust. 1 pkt. 1 – 6 ustawy PZP tj.:**

1.1.1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
- c) o którym mowa w art. 228 – 230a, 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz wyrobów medycznych,
- d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
- e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- f) powierzenie wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierza wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o którym mowa w art. 296 – 307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270 – 277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

1.1.2. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo – akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo o którym mowa w pkt. 1.1.1. powyżej;

1.1.3. wobec, którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba, że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- 1.1.4. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne;
 - 1.1.5. jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe, chyba, że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 1.1.6. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba, że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 1.2. Zamawiający **wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawcę** wobec którego zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w **art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego tj.:**
- 1.2.1. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 tej ustawy,
 - 1.2.2. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 tej ustawy,
 - 1.2.3. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 tej ustawy.
- 1.3. Zamawiający **nie stosuje** w postępowaniu podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 1 – 10 ustawy PZP.
- 1.4. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt. 1, pkt. 2 i pkt. 5 ustawy PZP jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełni łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 pkt. 1) – 3) ustawy PZP.

1.6. 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. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy PZP nie są wystarczające do wykazania rzetelności, Zamawiający wykluczy Wykonawcę.

1.7. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy PZP.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu w zakresie:

2.1. Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie określa warunku udziału w postępowaniu.

2.2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie określa warunku udziału w postępowaniu.

2.3. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie określa warunku udziału w postępowaniu.

2.4. Zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający nie określa warunku udziału w postępowaniu.

DZIAŁ VI

PODMIOTOWE I PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE:

1. Wykonawca **do oferty dołącza oświadczenie z art. 125 ust. 1 ustawy PZP oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu**, w zakresie wskazanym w Dziale V SWZ zgodnie ze wzorem oświadczenia, który stanowi **załącznik nr 4 do SWZ**.
2. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego** (konsorcjanci, wspólnicy spółki cywilnej) składają **oświadczenie o którym mowa w pkt. 1 powyżej. Niniejsze oświadczenie wraz z ofertą każdy z Wykonawców** zgodnie ze wzorem oświadczenia, który stanowi **załącznik nr 4 do SWZ**. Oświadczenie to potwierdza brak podstaw do wykluczenia.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia **zgodnie z art. 117 ust. 4 ustawy PZP dołączają do oferty oświadczenie z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy** – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5 SWZ**.
4. Zamawiający nie będzie wzywał do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli można je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wykazał w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego działu, dane umożliwiające dostęp do tych środków.
5. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

6. PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE:

6.1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający żąda przedmiotowych środków dowodowych.

6.1.1. Na potwierdzenie, że oferowane usługi spełniają określone przez Zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria opisane w Dziale XIV pkt. 1 ppkt. 4 SWZ i opisie przedmiotu zamówienia **Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą, niżej opisanych przedmiotowych środków dowodowych** tj.:

6.1.1.1. próbka nr 1 - jedna sztuka pocztówki o parametrach:

- a) format (wymiar): 210 x 105 mm +/- 5% ,
- b) gramatura papieru/pocztówki: minimum 300 g/m²,
- c) zadruk: całościowy dwustronny kolor/czarny (4+1) – oznacza zadruk dwustronny w pełnym kolorze z jednej strony (przednia strona), a kolorem czarnym z drugiej strony (tylna strona) z tym, że na przedniej stronie pocztówki musi być umieszczona grafika z widokiem oraz napisem i/lub logo,
- d) wykończenie: jednostronnie (przednia strona) folia laminacyjna matowa (soft-touch);

6.1.1.2. próbka nr 2 - jedna sztuka notesu o parametrach:

- a) format: A5,
- b) okładka:
 - twarda,
 - szyto – klejona z minimum 80 kartkami wewnątrz okładki,
 - wykonana metodą OTABIND (w tym wyklejka tj. połączenia między okładką, a wkładem),
 - zadruk: całościowy okładki tj. przód i tył okładki (4+4) z grafiką np. widokiem oraz napisem i/lub logo,
 - folia laminacyjna matowa (soft-touch);

6.1.1.3. próbka nr 3 - jeden egzemplarz kalendarza ściennego o parametrach:

- a) format (wymiar): 350 mm (pion) x 300 mm (poziom) +/-5%,
- b) wkład kalendarza:
 - minimum 14 kart (2 karty zewnętrzne tzw. oprawa + 12 kart wewnętrznych tj. 12 miesięcy: jest to minimalny wymóg). Karty nie mogą być trwale ze sobą połączone tj. klejone, szyte” wymaga się, aby każda karta kalendarza była oddzielna,
 - wymagany otwór na środku każdej karty kalendarza w górnej jej części. Otwór o średnicy 1 cm – 1,3 cm. Otwór służy zawieszeniu kalendarza,
- c) zadruk: jednostronny 4 x 0 z widokiem, grafiką, zdjęciem oraz napisem i/lub logo;

6.1.1.4. próbka nr 4 – jedna sztuka podkładki korkowej o parametrach:

- a) format (wymiar): 95 x 95 mm +/-5%,
- b) grubość podkładki: minimum 3 mm,

- c) materiał: naturalny korek prasowany łączony z tekturą introligatorską i papierem pokrytym drukiem i folią mat (ochronną). łącznie wykonane klejem,
- d) zadruk: całościowy jednostronny (wierzchnia strona podkładki) z widokiem oraz napisem i/lub logo.

Uwaga: jeżeli Wykonawca nie dostarczy którejkolwiek z próbek (przedmiotowego środka dowodowego) np. próbki nr 1 lub nr 2 lub nr 3 lub nr 4 oferta Wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu.

- 6.2. Zamawiający odstępuje od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej w zakresie przekazania próbek. Próbki należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. Muzeum Zamkowe w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork (od poniedziałku do piątku w godz. od. 7:30 – 15:30) w terminie wyznaczonym na składanie ofert, który określony jest w Dziale X SWZ.
- 6.3. Szczegółowy opis sposobu składania próbek opisany jest w pkt. 3 Działu X SWZ.
- 6.4. Próbki składane są jako przedmiotowy środek dowodowy, który służy potwierdzeniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert i w tym wypadku zastosowanie ma art. 107 ust. 3 ustawy PZP. **W związku z tym nie dopuszcza się możliwości wezwania Wykonawcy do uzupełnienia wspomnianego środka dowodowego, co oznacza, że w przypadku gdy Wykonawca nie załączy do oferty próbek, lub złożona przez niego próbka jest niekompletna jego oferta będzie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP.**
- 6.5. W zakresie nieuregulowanym w SWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz rozporządzenie Prezesa 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.

DZIAŁ VII

INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDECNJI ELEKTRONICZNEJ:

1. Komunikacja:

- 1.1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej (dalej jako „Platforma” lub „Platforma zakupowa”) pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/zamek_malbork z zastrzeżeniem pkt. 16 poniżej w zakresie składania próbek.
- 1.2. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane winny być za pośrednictwem Platformy zakupowej za pomocą formularza „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”. Zamawiający dopuszcza, awaryjnie, komunikację za pośrednictwem

poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej do kontaktu z Wykonawcami: zamowienia@zamek.malbork.pl z wyłączeniem składania ofert **(nie dopuszcza się składania ofert oraz próbek za pomocą poczty elektronicznej)**.

- 1.3. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie zakupowej, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram,
 - 3) procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - 4) zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
 - 5) włączona obsługa JavaScript,
 - 6) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf.
- 1.4. Instrukcje korzystania z Platformy zakupowej dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert (z wyłączeniem składania próbek) oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
- 1.5. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) akceptuje warunki korzystania z Platformy zakupowej (platformazakupowa.pl) określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem https://platformazakupowa.pl/pn/zamek_malbork w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji dostępnych pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
- 1.6. W przypadku pytań technicznych dotyczących używania Platformy zakupowej należy kontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta Platformy zakupowej tel. 22 101 02 02 (pn.-pt. od 8:00 –17:00). Pod wskazanym numerem telefonu Wykonawcy otrzymają wsparcie techniczne.
- 1.7. Podczas składania oferty należy wziąć pod uwagę czas (nawet ze względu na zapoznanie się z warunkami technicznymi platformy, czy różnymi innymi trudnościami technicznymi), tak aby mieć możliwość złożenia oferty w wyznaczonym do tego terminie.
- 1.8. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy zakupowej poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.

- 1.9. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
 - 1.10. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem Platformy zakupowej. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie zakupowej. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem Platformy zakupowej do konkretnego Wykonawcy.
 - 1.11. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie zakupowej oraz na poczcie elektronicznej – adresie wskazanym w ofercie, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
 - 1.12. Szyfrowanie na Platformie zakupowej odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
 - 1.13. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z Platformy zakupowej w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy PZP.
 - 1.14. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez Podwykonawcę.
 - 1.15. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
 - 1.16. **Zamawiający przewiduje komunikowanie się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wyłącznie w zakresie, o którym mowa w art. 65 ust. 1 pkt 4) ustawy PZP tj. „Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, jeżeli Zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej”.**
- 2. Wyjaśnienie treści SWZ:**
- 2.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
 - 2.2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o

wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

- 2.3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt. 2.2. powyżej, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
- 2.4. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa pkt. 2.2. powyżej, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
- 2.5. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt. 2.4. powyżej, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

DZIAŁ VIII

WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

1. Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami w sprawach dotyczących postępowania jest:
 - 1.1. **Dorota Belzyt Kierownik działu sprzedaży** w Muzeum Zamkowym w Malborku, tel. 727 522 160,
 - 1.2. **Barbara Mizgała Starszy specjalista ds. zamówień publicznych** w Muzeum Zamkowym w Malborku, nr tel. 725 622 710.
2. Dane kontaktowe Zamawiającego zostały wskazane w Dziale I SWZ.

DZIAŁ IX

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez niego oferty na tę część zamówienia zostaną odrzucone.
2. Oferta powinna być sporządzona w **języku polskim**. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty oraz innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. **Wykonawca wraz z ofertą (formularz oferty, który stanowi załącznik nr 3 do SWZ) składa:**
 - 3.1. **Oświadczenie** z art. 125 ust. 1 ustawy PZP – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do SWZ.
 - 3.2. **Oświadczenie** Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o zamówienie na podstawie art. 117 ust. 4 PZP – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do SWZ (jeżeli dotyczy).
 - 3.3. **Pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z właściwego rejestru (jeżeli dotyczy).
 - 3.4. **Przedmiotowe środki dowodowe (próbki) - Uwaga! Próbki, składane są z wyłączeniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Dziale X pkt. 3 niniejszej SWZ.**
4. Ofertę sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

5. W procesie składania oferty lub innych dokumentów wymaganych SWZ na Platformie zakupowej kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty, Wykonawca składa na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
6. Ofertę należy złożyć przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej (z wyłączeniem przedmiotowego środka dowodowego – próbki).
7. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
8. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
9. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 8 niniejszego działu dokonuje w przypadku:
 - 9.1. Podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą,
 - 9.2. Innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentami w postaci papierowej o których mowa w pkt. 8 niniejszego działu może dokonać również notariusz.
11. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w pkt. 8 – 10 oraz pkt. 13 - 15 niniejszego działu należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
12. Podmiotowe środki dowodowe w tym oświadczenie o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
13. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe w tym oświadczenie o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP oraz niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem

-
- osobistym poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
14. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 13 niniejszego działu dokonuje w przypadku:
- 14.1. Podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
- 14.2. Oświadczenia o którym mowa w art. 117 ust. 4 PZP – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegając się o udzielenie zamówienia,
- 14.3. Pełnomocnictwa – mocodawca.
15. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej o którym mowa w pkt. 13 niniejszego działu może dokonać również notariusz.
16. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymogi wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku.
17. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
- 18. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA:**
- 18.1. Wykonawca w ofercie może zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 18.2. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa i są przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, Wykonawca w celu utrzymania w poufności tych informacji, **przekazuje je wydzielone i odpowiednio oznaczone w postaci odrębnego pliku**, który zostanie złożony wraz z ofertą, zgodnie z „Instrukcją dla Wykonawców platformazakupowa.pl” dostępnej na stronie Platformy zakupowej.
- 19. WYCOFANIE OFERTY:** Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza składania oferty. Z uwagi na to, że oferta Wykonawcy są zaszyfrowane nie można ich edytować. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu. Złożenie nowej oferty lub wniosku i wycofanie poprzedniej w postępowaniu w którym Zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej oferty przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej. Sposób dokonywania wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na Platformie zakupowej pod linkiem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

20. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie zakupowej) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku "Złóż ofertę" i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
21. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem:
<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
22. **Dodatkowe zalecenia:**
- 22.1. Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- 22.2. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf.**
- 22.3. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
- .zip;
 - .7Z.
- 22.4. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
- 22.5. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
- 22.6. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES;
- 22.7. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
- 22.8. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
- 22.9. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
- 22.10. Zaleca się złożenie oferty z zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerowany czas złożenia oferty to: na 24 godziny przed terminem składania ofert.
- 22.11. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
- 22.12. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP, Zamawiający zaleca wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

22.13. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.

22.14. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.

DZIAŁ X

SPOSÓB, TERMIN SKŁADANIA OFERT I OTWARCIE OFERT:

1. **Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami (z wyłączeniem przedmiotowych środków dowodowych – próbek) należy złożyć za pośrednictwem Platformy zakupowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/zamek_malbork w myśl PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania do dnia 25.09.2023 r. do godz. 9:00.**
2. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i dołączeniu wszystkich wymaganych załączników (z wyłączeniem przedmiotowego środka dowodowego – próbki) należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
3. **Przedmiotowe środki dowodowe (próbki), opisane w pkt. 6 Działu VI oraz w ppkt. 4.2.1, ppkt. 4.2.2., ppkt. 4.2.3. i ppkt. 4.2.4. Działu XIV SWZ winny być złożone z zachowaniem nieprzekraczalnego terminu wyznaczonego na składanie ofert, tj. terminu o którym mowa w pkt. 1 niniejszego Działu:**
 - 3.1. Złożenie próbek do oferty odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 – Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2023r. poz.1640), osobiście lub za pośrednictwem pośtańca.
 - 3.2. **Przedmiotowe środki dowodowe (próbki) należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (Muzeum Zamkowe w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork - sekretariat muzeum).**
 - 3.3. Przedmiotowe środki dowodowe (próbki) należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (koperta, paczka) uniemożliwiającym zapoznanie się z ich zawartością bez uszkodzenia tego opakowania.
 - 3.4. Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

**Muzeum Zamkowe w Malborku,
ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork**

PRÓBKII do oferty składanej w postępowaniu, którego przedmiotem jest:

„Druk i dostawa pocztówek, zakładek do książki, notesów, teczek, kalendarzy, podkładek korkowych dla Muzeum Zamkowego w Malborku”.

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM: ... roku przed godz. 10:00.

- 3.5. Na kopercie (paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

4. **Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. 25.09.2024 r. o godz. 10:00.**
5. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. W okolicznościach, o których mowa w pkt. 4 powyżej, Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 8.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 8.2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

DZIAŁ XI

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

1. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą do dnia **24.10.2024 r.**
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

DZIAŁ XII

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

DZIAŁ XIII

SPOSÓB OBLICZENIA CENY:

1. Ceną oferty jest cena brutto wskazana w formularzu ofertowym Wykonawcy, który stanowi **załącznik nr 3** do SWZ.
2. Wykonawca zobowiązany jest w pkt. 1 formularza oferty wypełnić tabelę nr 1.
3. Wykonawca w kolumnie D tabeli nr 1 musi podać cenę jednostkową brutto za 1 sztukę przedmiotu zamówienia (asortymentu). Następnie Wykonawca zobowiązany jest kolumnę C przemnożyć przez kolumnę D i w kolumnie E należy podać iloczyn każdej pozycji.
4. W kolumnie D pozycji nr 11 tabeli nr 1 należy podać sumę kolumnę D tj. łączną cenę brutto za przedmiot zamówienia.
5. Cena brutto musi uwzględniać wszystkie elementy cenotwórcze i musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny, uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego oraz obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie czynności związane ze świadczeniem usługi, zakup niezbędnego materiału, koszty związane z drukiem we wskazanych ilościach zamówienia (w tym częściowych dostawach), foliowaniem asortymentu (w tym pojedynczych sztuk, jeśli dotyczy) w folię termokurczliwą,

-
- koszty pracy sprzętu, koszty dostawy (zapakowaniem, transportem i rozładunkiem częściowego zamówienia w ramach zamówienia podstawowego), koszty pracownicze i inne niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia, podatki, opłaty i zysk Wykonawcy oraz będzie uwzględniała także ewentualne opusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
6. W cenie oferty należy uwzględnić należyty podatek VAT, zgodny z obowiązującymi przepisami podatkowymi wg stawki na dzień składania ofert.
 7. Cena oferty oraz ceny jednostkowe powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w złotych polskich (PLN). Jeżeli obliczana cena ma więcej miejsc po przecinku należy ją zaokrąglić w ten sposób, że cyfry od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, natomiast cyfry od 5 do 9 należy zaokrąglić w górę.
 8. Zgodnie z art. 225 ust. 1 ustawy PZP 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, dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
 9. Zgodnie z art. 225 ust. 2 ustawy PZP w ofercie Wykonawca ma obowiązek poinformowania Zamawiającego, że:
 - 9.1. Wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
 - 9.2. Wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego.
 - 9.3. Wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego bez kwoty podatku.
 - 9.4. Wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
 10. Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą wyłącznie w walucie polskiej (PLN).
 11. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zaliczki na poczet wykonania zamówienia.

DZIAŁ XIV

OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERTY:

1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 Pzp.
3. W niniejszym postępowaniu Zamawiający będzie oceniał oferty na podstawie
 - 3.1. **Kryterium nr 1: Cena - waga kryterium 60%**
 - 3.2. **Kryterium nr 2: Jakość - waga kryterium 40%**
4. Zasady oceny kryteriów: opis sposobu obliczania/przyznawania punktacji:
 - 4.1. **Kryterium nr 1: Cena.** W ramach tego kryterium punktacja obliczana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena oferty}}{\text{cena zaoferowana w badanej ofercie}} \times \text{waga kryterium}$$

4.1.1. Do oceny przyjmuje się cenę oferty brutto (z podatkiem VAT).

4.1.2. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba uzyskanych punktów.

4.1.3. W kryterium nr 1 można uzyskać **max. 60,00 pkt.**

4.2. Kryterium nr 2: Jakość. W ramach tego kryterium ocena zostanie dokonana na podstawie dostarczonych próbek (czterech), o których mowa w Dziale VI pkt. 6 SWZ niezbędnych do oceny jakości świadczonej usługi w celu potwierdzenia, że oferowane przez Wykonawcę usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego tj.:

4.2.1. próbka nr 1 - pocztówka o parametrach:

- a) format (wymiar): 210 x105 mm +/- 5% ,
- b) gramatura papieru/pocztówki: minimum 300g/m²,
- c) zadruk: całościowy dwustronny kolor/czarny (4+1) – oznacza zadruk dwustronny w pełnym kolorze z jednej strony (przednia strona), a kolorem czarnym z drugiej strony (tylna strona) z tym, że na przedniej stronie pocztówki musi być umieszczona grafika z widokiem oraz napisem i/lub logo,
- e) wykończenie: jednostronnie (przednia strona) folia laminacyjna matowa (soft-touch);

4.2.2. próbka nr 2 - notes o parametrach:

- a) format: A5,
- b) okładka: twarda, szyto – klejona z minimum 80 kartkami wewnątrz okładki, wykonana metodą OTABIND (w tym wyklejka tj. połączenia między okładką, a wkładem), zadruk całościowy okładki tj. przód i tył okładki (4+4) z grafiką np. widokiem oraz napisem i/lub logo, folia laminacyjna matowa (soft-touch);

4.2.3. próbka nr 3 - kalendarz ścienny o parametrach:

- a) format (wymiar): 350 mm (pion) x 300 mm (poziom) +/-5%,
- b) wkład kalendarza: minimum 14 kart (2 karty zewnętrzne tzw. oprawa + 12 kart wewnętrznych tj. 12 miesięcy: jest to minimalny wymóg). Karty nie mogą być trwale ze sobą połączone tj. klejone, szyte; wymaga się, aby każda karta kalendarza była oddzielna; wymagany otwór na środku każdej karty kalendarza w górnej jej części. Otwór o średnicy 1 cm – 1,3 cm, służy zawieszeniu kalendarza,
- c) zadruk: jednostronny 4 x 0 z widokiem, grafiką, zdjęciem oraz napisem i/lub logo;

4.2.4. próbka nr 4 - podkładka korkowa o parametrach:

- a) format (wymiar): 95 x 95 mm +/-5%,
- b) grubość podkładki: minimum 3 mm,
- c) materiał: naturalny korek prasowany łączony z tekturą introligatorską i papierem pokrytym drukiem i folią mat (ochronną). Łączenie wykonane klejem,

d) zadruk: całościowy jednostronny (wierzchnia strona podkładki) z widokiem
 4.2.5. W kryterium nr 2 można uzyskać **max. 40,00 punktów**.

4.3. W kryterium "**Jakość**" punkty zostaną przyznane na podstawie oceny członków Komisji Przetargowej opartej o ocenę organoleptyczną (tj. poprzez zmysł dotyku oraz wzroku) dostarczonych próbek na podstawie poniższej skali oceny:

Oceniany parametr	Przy ocenie zostaną wzięte pod uwagę	Aspekty powodujące przyznanie maksymalnej, pośredniej lub minimalnej liczby punktów	Liczba punktów w przedziale	Łączna liczba punktów w pod kryterium
Próbka nr 1: pocztówka z pozycji 1 tabeli OPZ – łączna liczba punktów 10 pkt w tym za:				
Format (wymiar)	210 x 105 mm +/- 5%	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymaganego wymiaru	0-1 pkt	0-3 pkt
		1 pkt - w przypadku spełnienia wymaganego wymiaru		
Gramatura papieru	minimum 300 g/m ²	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymaganej gramatury	0-2pkt	
		2 pkt - w przypadku spełnienia wymogu		
Zadruk	całościowy dwustronny kolor/czarny (4+1) – oznacza zadruk dwustronny w pełnym kolorze z jednej strony (przednia strona), a kolorem czarnym z drugiej strony (tylna strona) z tym, że na przedniej stronie pocztówki musi być umieszczona grafika z widokiem oraz napisem i/lub logo	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymogu	0-2pkt	0-5 pkt
		2 pkt - w przypadku spełnienia wymogu		
		0 pkt – niska rozdzielczość zadruku, efekt rozmycia grafiki		
2 pkt – rozdzielczość zadruku na poziomie dobrym, lekkie rozmycie grafiki w najmniejszych elementach				
		3 pkt – bardzo dobra rozdzielczość zadruku z widocznymi szczegółami, brak efektu rozmycia nawet drobnych szczegółów		
Wykończenie	jednostronnie (przednia strona) folia laminacyjna matowa (soft-touch)	0 pkt – brak wskazanej folii wykończeniowej, widoczne odkształcenia w strukturze zewnętrznej i wewnętrznej, widoczne rozwarstwienia	0-2 pkt	0-2 pkt

		2 pkt – folia nie odchodzi od macierzy kartki, ślady po dotyku można łatwo usunąć na sucho		
Próbka nr 2: notes A5 z pozycji 7 tabeli OPZ – łączna liczba punktów 10 pkt w tym za:				
Format (wymiar)	A5	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymogu wymiaru	0-1 pkt	0-1 pkt
		1 pkt - w przypadku spełnienia wymogu wymiaru		
Okładka	oprawa twarda	0 pkt – oprawa miękka, odkształcająca się, podatna na załamania,	0-1 pkt	0-9 pkt
		1 pkt – oprawa twarda, nie dająca się odkształcić, brak widocznych załamania,		
	szycie i klejenie oprawy ilość kartek	0 pkt – brak jednoczesnego wymogu związanego z oprawą szyto-klejoną z ilością minimum 80 kartek, widoczne ślady kleju, nieestetyczne połączenie kartek z oprawą, nierówności, falowanie papieru, rozwarstwienia, zarysowania, wgniecenia, rozdarcia	0-2 pkt	
		2 pkt – oprawa zgodnie z wymogiem szyto – klejona z minimalną ilością kartek tj. 80, brak widocznego kleju, estetyczne wykonanie i połączenie kartek z oprawą, papier nie ulega falowaniu, brak rozwarstwień, zarysowań, wgnieceń i rozdarć		
wykonanie metodą OTABIND w tym wyklejka tj. połączenia między okładką, a wkładem.	0 pkt – brak wymogu OTABIND, brak wyklejki, nieestetyczne wykonanie wyklejki w tym nierówności, falowanie papieru, rozwarstwienia, rozdarcia	0-2 pkt		
	2 pkt – oprawa wykonana metodą OTABIND i estetyczne jej wykonanie, równe połączenia, brak rozwarstwień, rozdarć			
zadruk w tym czystość, intensywność i wyrazistość zadruku	0 pkt – brak całościowego zadruku tj. przód i tył okładki (4+4) z grafiką np. widokiem oraz napisem i/lub logo lub niska rozdzielczość zadruku, efekt rozmycia grafiki	0-3 pkt		
	1 pkt – rozdzielczość zadruku na poziomie dobrym, lekkie rozmycie grafiki w najmniejszych elementach			

		3 pkt – bardzo dobra rozdzielczość zadruku z widocznymi szczegółami, brak efektu rozmycia nawet drobnych szczegółów		
	folia laminacyjna soft-touch	0 pkt – brak wskazanej folii, widoczne odkształcenia, marszczenia w strukturze zewnętrznej i wewnętrznej, widoczne rozwarstwienia	0-1 pkt	
		1 pkt – estetyczne wykonanie, brak odkształceń, marszczeń		
Próbka nr 3: kalendarz ścienny z pozycji 8 tabeli OPZ – łączna liczba punktów 10 pkt w tym za:				
Format (wymiar)	300 x 350 mm +/- 5%	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymaganego wymiaru	0-1 pkt	0-1 pkt
		1 pkt - w przypadku spełnienia wymaganego wymiaru		
Budowa kalendarza	ilość i jakość kart kalendarza	0 pkt – brak minimalnej ilości kart kalendarza, trwałe połączenie ze sobą kart kalendarza, zagniecenia, odkształcenia, zarysowania, załamania, nierówności	0-4pkt	0-5pkt
		4 pkt – wymagana minimalna ilość kart kalendarza, każda karta kalendarza nie jest ze sobą połączona, estetyczne wykonanie, brak zagnieceń, brak odkształceń, brak zarysowań, brak załamania		
	jakość otworu	0 pkt – brak wymaganego otworu zgodnie z wymogiem, inny wymiar otworu, a niżeli wymagany, nieestetyczne wykonanie otworu	0-1 pkt	
	1 pkt – otworów zgodny z wymogami i estetyczne jego wykonanie			
Zadruk	czystość, intensywność i wyrazistość zadruku	0 pkt – brak zadruku lub widoczne przebarwienia, brak wyrazistego zadruku	0-4 pkt	0-4 pkt
		2 pkt – rozdzielczość zadruku na poziomie dobrym, lekkie rozmycie grafiki		
		4 pkt – bardzo dobra rozdzielczość druku z widocznymi szczegółami, brak efektu rozmycia nawet drobnych szczegółów		
Próbka nr 4: podkładka korkowa z pozycji 10 tabeli OPZ – łączna liczba punktów 10 pkt w tym za:				
Format (wymiary)	wymiar podkładki 95x95 mm +/- 5%	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymaganego wymiaru	0-1 pkt	0-2 pkt
		1 pkt - w przypadku spełnienia wymaganego wymiaru		

	grubość podkładki minimum 3 mm	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymogu	0-1 pkt	
		1 pkt - w przypadku spełnienia wymogu		
Materiał	użyty materiał - naturalny korek prasowany łączony z tekturą introligatorską i papierem pokrytym drukiem i folią mat (ochronną)	0 pkt - w przypadku braku spełnienia wymogu	0-2 pkt	0-5 pkt
		2 pkt - w przypadku spełnienia wymogu		
	jakość wykonania w tym połączenie warstw (klejem)	0 pkt – brak łączenia klejem, widoczne ślady kleju, nierówności, odkształcenia, załamania, rozwarstwienia	0-3 pkt	
		3 pkt – łączenie klejem, brak wycieków, śladu kleju, równe i staranne wykonanie podkładki, brak odkształceń, brak załamań, brak rozwarstwień		
Zadruk	Zadruk całościowy jednostronny (wierzchnia strona podkładki) z widokiem oraz napisem i/lub logo	0 pkt - brak zadruku lub widoczne przebarwienia, brak wyrazistego zadruku	0-3 pkt	0-3 pkt
		2 pkt – rozdzielczość druku na poziomie dobrym, lekkie rozmycie grafiki napisu i/lub logo w najmniejszych elementach		
		3 pkt – bardzo dobra rozdzielczość druku z widocznymi szczegółami, brak efektu rozmycia nawet drobnych szczegółów		

Uwaga ! W przypadku, gdy w przedłożonej próbce nie będzie możliwa ocena któregoś z parametrów Zamawiający dla danego parametru przyzna (0) punktów.

5. Punktacja w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów (Kryterium nr 1 + Kryterium nr 2).

DZIAŁ XV

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

1. Zgodnie z art. 308 ust. 2 ustawy PZP Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego z uwzględnieniem art. 577 ustawy PZP w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania (przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie, o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Zgodnie z art. 432 ustawy PZP umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
4. **Wykonawca przed zawarciem umowy dostarczy Zamawiającemu do akceptacji na co najmniej 2 dni robocze przed zawarciem umowy:**
 - 4.1. **projekt dokumentu (ów) zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile zabezpieczenie będzie wnoszone w formie niepieniężnej. Projekt zabezpieczenia należy przesłać Zamawiającemu najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem zawarcia umowy z uwagi na to, iż projekt zabezpieczenia wymaga akceptacji Zamawiającego.**
5. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
6. Niedopełnienie powyższych formalności przez wybranego Wykonawcę będzie potraktowane przez Zamawiającego jako niemożność zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

DZIAŁ XVI

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5 % ceny brutto całkowitej podanej w ofercie**.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej „zabezpieczeniem” służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym treść wymaganego zabezpieczenia. Treść gwarancji (poręczenia) podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag i wiążących zastrzeżeń do treści gwarancji. W przypadku przedłożenia gwarancji nie zawierających niżej wymienionych elementów lub zawierającej warunki wobec Zamawiającego inne niż opisane w niniejszym dziale SWZ, względnie niezastosowania się do uwag Zamawiającego w zakresie niedopuszczalnych zapisów przedłożonej do akceptacji gwarancji, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione wg wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 4.1. pieniężnej;
 - 4.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 4.3. gwarancjach bankowych;
 - 4.4. gwarancjach ubezpieczeniowych;

- 4.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. W wypadku udzielenia zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, udzielona gwarancja musi być gwarancją samoistną, nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze żądanie, bez konieczności przedkładania jakichkolwiek dodatkowych dokumentów, udzieloną tytułem zabezpieczenia wszelkich roszczeń Zamawiającego z tytułu nienależytego wykonania umowy w tym roszczeń Zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi za wady, na okres wykonania umowy oraz udzielonej rękojmi.
6. Gwarancja, o której mowa powyżej w pkt. 5 winna zawierać następujące elementy:
 - 6.1. nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie siedzib;
 - 6.2. określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją;
 - 6.3. kwotę gwarancji;
 - 6.4. termin ważności gwarancji;
 - 6.5. zobowiązanie gwaranta do „zapłacenia” kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Gwarant, pokryje roszczenia z tytułu:
 - a) niewykonania umowy przez Wykonawcę,
 - b) nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
7. W przypadku sporu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, bank lub towarzystwo ubezpieczeniowe wydające gwarancję nie będzie miał prawa do złożenia kwot płatnych na podstawie gwarancji w depozycie sądowym lub innej instytucji, lecz wypłaci je bezpośrednio Zamawiającemu.
8. Wszelkie koszty i opłaty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi wyłącznie wykonawca.
9. Postanowienia o których mowa w pkt. 5÷8 powyżej odnoszą się również do poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym oraz do poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: **BGK O/Gdańsk Nr 05 1130 1121 0006 5623 8690 0001.**
11. W przypadku pozostałych form wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (innych niż pieniężna) oryginał dowodu wniesienia należytego zabezpieczenia należy zdeponować w siedzibie Zamawiającego – Kancelaria lub w przypadku w formy elektronicznej, przekazać za pośrednictwem Platformy zakupowej lub na adres e-mail zamowienia@zamek.malbork.pl ;
12. Gwarant nie może uzależniać dokonania zapłaty od spełnienia jakichkolwiek dodatkowych warunków lub wykonania czynności jak również od przedłożenia dodatkowej dokumentacji, w szczególności Gwarancja (poręczenie) nie może zawierać zastrzeżenia gwaranta (poręczyciela), że pisemne żądanie zapłaty musi być przedstawione za pośrednictwem Banku prowadzącego rachunek Zamawiającego, w celu potwierdzenia, że podpisy złożone

na pisemnym żądaniu należą do osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Zamawiającego.

13. Gwarancja (poręczenie) nie może zawierać zastrzeżenia gwaranta (poręczyciela), że odpowiedzialność gwaranta (poręczyciela) z tytułu gwarancji (poręczenia) jest wyłączona w stosunku do zmiany umowy, niewykraczającej poza zapisy wzoru umowy, objętej gwarancją (poręczeniem), jeżeli zmiana ta nie została zaakceptowana przez gwaranta (poręczyciela).
14. Gwarancja (poręczenie) musi być egzekwowalna i wykonalna na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegać prawu polskiemu, a w sporach z Gwarancji wyłącznie właściwy musi być Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
15. Jeżeli zabezpieczenie zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z Umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
16. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno obejmować okres od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia zadania.
17. W przypadku należytego wykonania zamówienia, Zamawiający zobowiązuje się zwrócić lub zwolnić zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

DZIAŁ XVII

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY:

1. Zasady, terminy oraz sposób korzystania ze środków ochrony prawnej szczegółowo regulują przepisy Działu IX ustawy PZP.
2. 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 PZP.
3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt. 15 ustawy PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
4. Odwołanie przysługuje na:
 - 4.1. Niezgodną z przepisami ustawy PZP czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 4.2. Zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy PZP.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
6. 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.

7. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
9. Odwołanie w przypadkach innych niż określone powyżej w ust. 8 i 9 niniejszego Działu 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.
10. Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
11. Odwołanie wnosi się w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
12. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych.
13. 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 PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
14. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

DZIAŁ XVIII

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO:

Muzeum Zamkowe w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork (dalej: „Muzeum”) reprezentowane przez Dyrektora przetwarza dane zawarte w ofertach, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. ustawy PZP. Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego Muzeum informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres wskazany powyżej bądź email: inspektor@zamek.malbork.pl

3. Dane osobowe zawarte w ofertach są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz następujące przepisy prawa: ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, 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, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie w imieniu własnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ww. postępowań mieści się w zakresie obowiązków ustawowych Muzeum jako zamawiającego w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy PZP. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne, aby Muzeum mogło prawidłowo wypełniać nałożone na nie obowiązki.
5. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i współpracownicy Muzeum, w tym osoby wchodzące w skład komisji przetargowej. Ograniczenie dostępu do Państwa o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione przepisami prawa. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi Muzeum zawarło umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania. Osobie fizycznej nie przysługują:
 - 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 jej danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
7. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Muzeum przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem, dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
12. Dodatkowe informacje:
 - 12.1. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy PZP, do upływu terminu do ich wniesienia;
 - 12.2. W przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12.3. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12.4. Zasada jawności, o której mowa w art. 74 Pzp ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w ust. 3 i art. 18 ust. 3-6, stosuje się odpowiednio;
 - 12.5. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 12.6. W przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 12.7. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

DZIAŁ XIX

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Dokumenty stanowiące przedmiot zamówienia:

1. Załącznik nr 1 do SWZ - **Projekt umowy,**
2. Załącznik nr 2 do SWZ - **Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).**

Dokumenty, oświadczenia składane wraz z ofertą:

3. Załącznik nr 3 do SWZ - **Formularz oferty,**
4. Załącznik nr 4 do SWZ - **Oświadczenie z art. 125 ust. 1 ustawy PZP,**
5. Załącznik nr 5 do SWZ - **Oświadczenie z art. 117 ust. 4 ustawy PZP (jeżeli dotyczy).**