**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni**

Dział Zamówień Publicznych

ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia

tel. 58 625 93 37

e-mail: [dzp@mopsgdynia.pl](mailto:dzp@mopsgdynia.pl)

[www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl/" \o "adres stony internetowej MOPS Gdynia)

**Nr referencyjny postępowania: MOPS.DZP.322.200/2024**

Specyfikacja Warunków Zamówienia

(SWZ)

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

**usługa serwisowania, konserwacji, dostarczania materiałów eksploatacyjnych i utrzymania w stanie gotowości do pracy urządzeń drukujących znajdujących się na wyposażeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni**

**Podstawa prawna**: Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie

Kierownik Działu Zamówień Publicznych: mgr Patrycja Pranszke

Specyfikacja Warunków Zamówienia

zatwierdzona przez mgr Katarzynę Stec

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni

Gdynia, maj 2024 r.

Pliki dołączane za pośrednictwem Platformy Zakupowej w formularzu należy opatrzyć:

**- kwalifikowanym** [**podpisem elektronicznym**](https://www.nccert.pl/)**,**

**- podpisem** [**zaufanym**](https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER)**,**

- **lub elektronicznym podpisem** [**osobistym**](https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania).

**Spis treści**

[Rozdział 1. Nazwa i adres Zamawiającego 3](#_Toc166669775)

[Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia 3](#_Toc166669776)

[Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia 3](#_Toc166669777)

[Rozdział 4. Wymagania w zakresie zatrudniania na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp 9](#_Toc166669778)

[Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia 10](#_Toc166669779)

[Rozdział 6. Warunki udziału w postępowaniu 10](#_Toc166669780)

[Rozdział 7. Podstawy wykluczenia z postępowania 10](#_Toc166669781)

[Rozdział 8. Poleganie na zasobach innych podmiotów 11](#_Toc166669782)

[Rozdział 9. Podmiotowe środki dowodowe, oświadczenia z art. 125 ustawy Pzp oraz inne dokumenty 12](#_Toc166669783)

[Rozdział 10. Przedmiotowe środki dowodowe 13](#_Toc166669784)

[Rozdział 11. Opis sposobu przygotowania oferty 14](#_Toc166669785)

[Rozdział 12. Wymagania dotyczące wadium 17](#_Toc166669786)

[Rozdział 13. Sposób obliczenia ceny 17](#_Toc166669787)

[Rozdział 14. Sposób oraz termin składania ofert 18](#_Toc166669788)

[Rozdział 15. Termin otwarcia ofert oraz termin związania ofertą 19](#_Toc166669789)

[Rozdział 16. Opis kryterium oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert 19](#_Toc166669790)

[Rozdział 17. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy 21](#_Toc166669791)

[Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy 21](#_Toc166669792)

[Rozdział 19. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy 22](#_Toc166669793)

[Rozdział 20. 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 korespondencji elektronicznej 23](#_Toc166669794)

[Rozdział 21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy 27](#_Toc166669795)

[Rozdział 22. Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych 28](#_Toc166669796)

[Rozdział 23. Postanawiania końcowe 30](#_Toc166669797)

[Rozdział 24. Załączniki do SWZ 31](#_Toc166669798)

Rozdział 1. Nazwa i adres Zamawiającego

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, dalej zwany MOPS w Gdyni

Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni

ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia

tel. (58) 625 93 37

1. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/925152>
2. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/925152>

# Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp. Do postępowania stosuje się przepisy dotyczące zamawiania usług.
2. Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryterium oceny ofert: cena brutto, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 1 SWZ. W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o ich prowadzeniu, wszyscy Wykonawcy, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, zostaną zaproszeni do negocjacji, po których Zamawiający zaprosi Wykonawców do składania ofert dodatkowych.

# Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa serwisowania, konserwacji, dostarczania materiałów eksploatacyjnych i utrzymania w stanie gotowości do pracy urządzeń drukujących znajdujących się na wyposażeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni.
2. Usługa świadczona będą wyłącznie w granicach administracyjnych Gminy Miasta Gdynia.Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania przedmiotu zamówienia, w siedzibie Zamawiającego oraz w poszczególnych jednostkach, placówkach Zamawiającego zgodnie z danymi adresowymi zawartymi w Wykazie urządzeń drukujących będących na wyposażeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni, stanowiącym **załącznik nr 5 do SWZ**, w dni robocze w godzinach od godz. 8.00 do godz. 15.00. W przypadku, gdy wykonanie serwisu okaże się niemożliwe, Wykonawca jest uprawniony do wykonania niezbędnych czynności poza siedzibą Zamawiającego.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca w okresie realizacji zamówienia zapewni serwis dla wszystkich urządzeń drukujących Zamawiającego wymienionych w **załączniku nr 5 do SWZ**. Serwis będzie polegał na utrzymaniu urządzeń drukujących w stanie gotowości do działania, przez co Zamawiający rozumie w szczególności:
   1. wymianę i naprawę zepsutych podzespołów (mechanicznych i elektronicznych oraz wykonanie wszystkich czynności z zakresu konserwacji),
   2. czyszczenie i konserwację wszystkich elementów odpowiedzialnych za prawidłowe przetwarzanie druku, oraz zapewnienie urządzeniom materiałów eksploatacyjnych (z wyłączeniem papieru),
   3. materiały eksploatacyjne do108 urządzeń drukujących oznaczonych kolorem zielonym w **załączniku nr 5 do SWZ** winny być zgodne z wytycznymi producenta urządzenia drukującego; producent po aktualizacji oprogramowania układowego drukarek wymusza stosowanie oryginalnych materiałów eksploatacyjnych; Zamawiający dbając o poziom bezpieczeństwa urządzeń regularnie aktualizuje oprogramowanie układowe urządzeń.
5. Zamawiający wymaga, aby zakres wykonywanego serwisu (akcji serwisowych) dla urządzeń drukujących obejmował:
6. dokładne czyszczenie wewnętrzne i zewnętrzne oraz podajników papieru urządzenia drukującego (czyszczenie wnętrza, usunięcie pyłów papieru i kurzu);
7. sprawdzenie i oczyszczenie mechanizmu pobierania papieru;
8. sprawdzenie i oczyszczenie drogi transportu papieru;
9. sprawdzenie i wyczyszczenie elementu grzewczego (zespołu utrwalania);
10. sprawdzenie, czyszczenie i konserwacja elementów gumowych, metalowych i plastikowych (wałki, rolki, paski, łożyska i kółka zębate);
11. konserwację i smarowanie mechaniki urządzenia drukującego;
12. sprawdzenie poprawności pracy urządzenia drukującego po konserwacji;
13. wymianę materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniem producenta.
14. Zamawiający wymaga, aby zakres wykonywanego serwisu (akcji serwisowych) dla drukarek atramentowych obejmował:
15. dokładne czyszczenie wewnętrznej i zewnętrznej części urządzenia oraz podajników papieru (czyszczenie wnętrza, usunięcia pyłów papieru, kurzu);
16. sprawdzenie i oczyszczenie mechanizmu pobierania papieru;
17. sprawdzenie i oczyszczenie drogi transportu papieru;
18. sprawdzenie i wyczyszczenie głowicy atramentowej;
19. sprawdzenie, czyszczenie i konserwacja elementów gumowych, metalowych i plastikowych (wałki, rolki, paski, łożyska i kółka zębate);
20. konserwację i smarowanie mechaniki drukarki;
21. sprawdzenie poprawności prac drukarki po konserwacji;
22. wymianę materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniem producenta.
23. Zamawiający wymaga, że w przypadku wymiany części (w tym materiału eksploatacyjnego, Zamawiający nie dopuszcza możliwości użycia we wszystkich urządzeniach tonerów równoważnych ze zużytym chipem zliczającym OEM ), Wykonawca powinien dostarczyć oraz wymienić część / materiał eksploatacyjny w taki sposób, aby każda część/ materiał eksploatacyjny spełniał łącznie następujące warunki:
24. była fabrycznie nowa, wolna od wad,
25. nie była prefabrykowana i regenerowana,
26. była dedykowana do naprawianego urządzenia drukującego.
27. Usługa serwisowa powinna zostać wykonana u Zamawiającego lub w siedzibie Wykonawcy, na podstawie zgłoszenia Zamawiającego (Wykonawca w cenie wykonania usługi uwzględni koszt dojazdu serwisanta do  miejsca zgłoszenia oraz koszt transportu uszkodzonego sprzętu w przypadku konieczności naprawy poza siedzibą Zamawiającego).
28. Po usunięciu przez Wykonawcę awarii, wady bądź usterki, przedstawiciel Zamawiającego, w obecności przedstawiciela Wykonawcy, dokona odbioru, w miejscu z którego zabrano sprzęt, polegającego na sprawdzeniu prawidłowości działania naprawionej drukarki, wydrukowaniu strony testowej, wykonaniu innych wydruków, sprawdzeniu poprawności działania interfejsu użytkownika w danej drukarce, co zostanie potwierdzone przez przedstawiciela Zamawiającego Protokołem z naprawy. Skan podpisanego protokołu z naprawy powinien zostać przesłany drogą mailową na adres [it@mopsgdynia.pl](mailto:it@mopsgdynia.pl). Informacje zawarte w protokole naprawy, w szczególności dotyczące przebiegu naprawy, muszą zostać umieszczone w zgłoszeniu widniejącym na platformie internetowej.
29. Na czas naprawy poza siedzibą Zamawiającego Wykonawca zapewni zastępcze urządzenie drukujące, które dostarczy w miejsce naprawianego urządzenia drukującego oraz dokona jego instalacji. Zastępcze urządzenie drukujące powinno posiadać takie same lub podobne parametry druku jak drukarka naprawiana. Co najmniej 24 godziny przed dostarczeniem drukarki zastępczej Wykonawca zobowiązany jest podać na adres [it@mopsgdynia.pl](mailto:it@mopsgdynia.pl) model drukarki zastępczej, jej MAC adres oraz numer seryjny w celu dokonania niezbędnych zmian w systemie informatycznym Zamawiającego. W przypadku, kiedy dostarczone urządzenie nie zadziała prawidłowo z istniejącą infrastrukturą Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć urządzenie działające prawidłowo oraz zgodne z infrastrukturą systemu odbiorcy.
30. W przypadku braku możliwości/braku przesłanek ekonomicznych naprawy danego urządzenia Wykonawca zgłosi ten fakt Zamawiającemu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia jej do naprawy wraz ze szczegółowym opisem przyczyn (zawierającym minimum: termin zgłoszenia awarii, model i numer seryjny urządzenia, przyczynę awarii oraz uzasadnienie braku przesłanek do naprawy urządzenia). Zgłoszenie to będzie podstawą do wycofania uszkodzonego sprzętu z eksploatacji.
31. Po uzyskaniu akceptacji przez Zamawiającego zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 8 powyżej, Wykonawca przekaże na własność Zamawiającemu, w terminie 7 dni, bezpłatnie urządzenie drukujące o parametrach nie gorszych niż urządzenie, którego naprawa nie jest możliwa. Każde zaproponowane przez Wykonawcę urządzenie wymaga akceptacji Zamawiającego, który będzie brał pod uwagę takie parametry jak: poprawne działanie w sieci Zamawiającego, drukowanie w mono/kolorze, funkcja skanera/faxu/ksera, koszt materiałów eksploatacyjnych i wydruku jednej strony, technologii wydruku, liczby portów itp. w porównaniu do urządzenia zastępowanego. Dostarczone urządzenie ma być objęte co najmniej 12 miesięczną gwarancją Wykonawcy.
32. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji na wykonywany serwis, liczonej dla każdej drukarki oddzielnie od dnia zakończenia danej akcji serwisowej.
33. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązany będzie do zapewnienia   
    i udostępnienia Zamawiającemu bezpiecznej platformy internetowej do pełnej obsługi urządzeń drukujących. Zamawiający dopuszcza wykorzystanie więcej niż jednej platformy internetowej tj. jednej do zamawiania materiałów eksploatacyjnych i drugiej do zgłaszania akcji serwisowych. W takim przypadku bezpieczna platforma/-y internetowa/-e muszą spełniać odpowiednio wymagania Zamawiającego - posiadać następujące minimalne funkcjonalności i zabezpieczenia:
34. dostęp z dowolnego komputera za pośrednictwem sieci Internet, bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania,
35. bezpieczny dostęp do portalu zabezpieczony certyfikatem SSL dla osób wskazanych przez Zamawiającego poprzez logowanie zabezpieczone loginem i hasłem,
36. możliwość przesłania zgłoszenia w następujący sposób: użytkownik urządzenia drukującego zgłasza zapotrzebowanie na usługę, a następnie o tym zgłoszeniu zostaje powiadomiony przedstawiciel Zamawiającego potwierdzający dane zapotrzebowanie na usługę do Wykonawcy,
37. możliwość stworzenia wykazu jednostek organizacyjnych Zamawiającego zgodnie z danymi zawartymi w załączniku nr 5 do SWZ, wraz z przypisaniem do nich poszczególnych urządzeń drukujących; struktura ta zostanie stworzona na platformie przez Wykonawcę w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy i na bieżąco aktualizowana,
38. możliwość zamawiania materiałów eksploatacyjnych bezpośrednio do danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego,
39. możliwość składania zamówień poprzez wybór z listy, która zawiera wyłącznie materiały eksploatacyjne pasujące do urządzeń pracujących u Zamawiającego,
40. możliwość uzyskiwania wglądu przez Zamawiającego w historię zamówień, która powinna zawierać między innymi: numer zamówienia, rodzaje zamawianych materiałów, dane osoby zatwierdzającej, datę zamówienia oraz jednostkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia,
41. możliwość drukowania miesięcznego raportu podsumowującego zawierającego: ilość zamawianych materiałów eksploatacyjnych z wyszczególnieniem ich typów, rodzajów i lokalizacji do jakiej były zamówione,
42. możliwość dostępu do wglądu w szczegółowe informacje dotyczące realizowanych bieżących akcji serwisowych, w tym: data przyjęcia, numer zlecenia, obecny status zlecenia, właściwa dla danego zlecenia jednostka organizacyjna Zamawiającego oraz asortyment (w przypadku zlecenia na materiały eksploatacyjne),
43. możliwość dostępu do wglądu w historię napraw obejmujący numer zgłoszenia, datę zgłoszenia i naprawy, listę wymienionych części, zalecenia serwisowe, przebieg wg licznika danego urządzenia,
44. możliwość eksportu danych statystyk i raportów dla wszystkich istotnych danych dotyczących przeprowadzonych akcji serwisowych i dostaw materiałów eksploatacyjnych do pliku w formacie csv i pdf oraz raport na stronie internetowej,
45. możliwość śledzenia upływu czasu SLA – licznik lub graficzne przedstawienie umożliwiające śledzenie czasu wykonania akcji serwisowej od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia do czasu zakończenia akcji serwisowej.
46. W przypadku wystąpienia awarii/wady/usterki/potrzeby wymiany materiału eksploatacyjnego Zamawiający zgłosi ten fakt Wykonawcy za pośrednictwem bezpiecznej platformy internetowej. Wykonawca potwierdzi przyjęcie zgłoszenia poprzez nadanie zgłoszeniu indywidualnego numeru oraz umieszczeniu na platformie internetowej informacji o statusie zgłoszenia.
47. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru, po uprzednim zgłoszeniu przez przedstawiciela Zamawiającego, zużytych pojemników po tuszach, tonerach, cartridge’ach, bębnów oraz innych części i materiałów, które pozostały u Zamawiającego po wykonanych akcjach serwisowych. Odbiór w/w materiałów będzie się odbywał z siedziby Zamawiającego położonej ul. Grabowo 2, 81-265 Gdyni.
48. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

50323000-5 – Naprawa i konserwacja komputerowych urządzeń peryferyjnych,

30125120-8 – Toner do fotokopiarek

30125110-5 – Toner do drukarek laserowych/faksów,

1. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia oraz warunki płatności zawiera **projekt umowy** stanowiący **załącznik nr 4 do SWZ**.

# Rozdział 4. Wymagania w zakresie zatrudniania na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp

1. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawców na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) osób, które będą wykonywały wszystkie czynności w zakresie napraw, konserwacji i utrzymania w stanie gotowości do pracy drukarek.
2. Zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 1 powinno trwać nieprzerwalnie przez cały okres realizacji umowy.
3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
   1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
   2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. warunków;
   3. przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania zamówienia.
4. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 w trakcie realizacji zamówienia:
   1. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożonego oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy oraz / lub
   2. zaświadczenie właściwej terenowo jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.
5. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w projekcie umowy, stanowiącym **załącznik 4 do SWZ**. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie, jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

# Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od 01.07.2024 r. lub od dnia zawarcia umowy do 30.06.2025 r. lub do wyczerpania kwoty brutto zawartej umowy.

# Rozdział 6. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie określa warunków udziału w niniejszym postępowaniu.

# Rozdział 7. Podstawy wykluczenia z postępowania

* 1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp (obligatoryjne podstawy wykluczenia).
  2. Zamawiający nie przewiduje fakultatywnych podstaw wykluczenia, w oparciu o przepisy art. 109 ust. 1 ustawy Pzp (fakultatywne podstawy wykluczenia).
  3. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania.
  4. Zamawiający oceniając wykluczenie Wykonawcy stosuje odpowiednio przepisy art. 110 i 111 ustawy Pzp.
  5. Zgodnie z art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507) z postępowania wyklucza się:
     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;
     2. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022r. poz. 593 i 655) 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;
     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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) 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 rozstrzygającą o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3;
  6. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1 zostanie wykluczony, a jego oferta odrzucona na podstawie art. 226 pkt 2 lit. a) ustawy Pzp, tj. z uwagi na fakt, że oferta została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania.

# Rozdział 8. Poleganie na zasobach innych podmiotów

Zamawiający nie określił warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy w związku, z czym nie zachodzą okoliczności, w których Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów.

# Rozdział 9. Podmiotowe środki dowodowe, oświadczenia z art. 125 ustawy Pzp oraz inne dokumenty

1. **Oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą**:
   * 1. **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu**, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania w zakresie wskazanym w Rozdziale 7 **– wzór oświadczenia** stanowi **załącznik** **nr 2** do SWZ.

**UWAGA!**

1. **W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców** (np. wspólników spółki cywilnej, konsorcjum), oświadczenia dotyczące braku podstaw wykluczenia (**załącznik nr 2 do SWZ**) składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia każdego z Wykonawców.
2. **W przypadku, gdy Wykonawca zamierza zlecić część zamówienia podwykonawcy** nie jest zobowiązany do przedłożenia odrębnych oświadczeń o braku podstaw do wykluczenia z postępowania dla tych podwykonawców.
   * 1. **odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru**
3. Dokument składany w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia niniejszego dokumentu, jeżeli Zamawiający może je uzyskać pod określonymi adresami za pomocą ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
5. Przepisy lit. a, b stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
   * 1. **pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy
6. Dokument składany, jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów rejestrowych, o których mowa w pkt. 2.
7. Przepisy lit. a stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
   * 1. **oświadczenie** **Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp - **wzór oświadczenia** stanowi załącznik **nr 3 do SWZ**
8. Dokument składany, jeżeli ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.
9. W celu potwierdzenia braku istnienia okoliczności, o których mowa w Rozdziale 7 ust. 5 SWZ, Zamawiający zastrzega możliwość samodzielnego badania ogólnodostępnych rejestrów, w tym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. W przypadku Wykonawcy zagranicznego, w razie potrzeby, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. W sprawach nieuregulowanych ustawą Pzp lub niniejszym SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

Rozdział 10. Przedmiotowe środki dowodowe

* 1. **Oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą**:
     1. oświadczenie Wykonawcy / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 106 ust. 1 ustawy Pzp na potwierdzenie, że udostępniona/-ne przez Wykonawcę bezpieczna/-ne platforma/-my internetowa/-we do pełnej obsługi urządzeń drukujących posiada/-ją minimalne funkcjonalności i zabezpieczenia opisane w Rozdziale 3 ust. 3 pkt. 11 SWZ – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SWZ

# Rozdział 11. Opis sposobu przygotowania oferty

* 1. Dokumenty takie jak:

1. oferta (formularz ofertowy – załącznik nr 1),
2. oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (załącznik nr 2)
3. podmiotowe środki dowodowe,
4. oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – załącznik nr 3),
5. przedmiotowe środki dowodowe (załącznik nr 6),
6. pełnomocnictwo,

**sporządza się w języku polskim, w postaci elektronicznej**, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 tej ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazanych danych.

* 1. **Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 1**, przekazywane w postępowaniu, **sporządza się w postaci elektronicznej**, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.) lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
  2. Dokumenty elektroniczne przekazuje się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem platformy zakupowej.
  3. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
  4. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp (nie dotyczy niniejszego postępowania), zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), zwane dalej upoważnionymi podmiotami, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
  5. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, 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.
  6. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o której mowa w ust. 6 dokonuje w przypadku:
     1. podmiotowych środków dowodowych (jeżeli są wymagane) oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
     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;
     4. w każdym wypadku poświadczenia zgodności może dokonać notariusz.
  7. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym.
  8. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), przedmiotowe środki dowodowe, 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.
  9. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o której mowa w ust. 9 dokonuje w przypadku:
     1. podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania), w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
     2. przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust.4 ustawy Pzp (oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby (nie dotyczy niniejszego postępowania) – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
     3. pełnomocnictwa – mocodawca.
  10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 7 i 10 może dokonać również notariusz.
  11. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
  12. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
  13. Oferta powinna być sporządzona na podstawie załączników do SWZ w języku polskim oraz złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych zgodnie z art. 67 ustawy Pzp przez Zamawiającego, a więc za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/).
  14. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do składania oferty. Złożona oferta jest automatycznie szyfrowana i chroniona terminem otwarcia.
  15. **Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej, opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym w języku polskim, zgodnie z przepisami prawa oraz dokumentami zamówienia**.
  16. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je wydzielone i odpowiednio oznaczone tj. „tajemnica przedsiębiorstwa” w pliku za pośrednictwem formularza do składania ofert tj. „Dokumenty niejawne np. Tajemnica przedsiębiorstwa”.

# Rozdział 12. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.

# Rozdział 13. Sposób obliczenia ceny

* 1. Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w dokumentach zamówienia. Cena musi również uwzględniać podatki, opłaty i inne należności płatne przez Wykonawcę oraz wszelkie elementy ryzyka związane z realizacją zamówienia.
  2. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowanie ceny oferty z należyta starannością.
  3. Wykonawca poda cenę oferty (cena brutto, stawka podatku VAT, wartość podatku VAT, cena netto) w Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do SWZ**. Wykonawca zobowiązany jest do podania wszystkich cen jednostkowych oraz wartości brutto, wyszczególnionych w tabeli, stanowiących podstawę do obliczenia ceny oferty.
  4. Zgodnie z art. 225 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.) dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. Wykonawca w tej sytuacji ma obowiązek:
     1. poinformować 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 objętej obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
     4. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

# Rozdział 14. Sposób oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy zakupowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni ([Profil Nabywcy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni (platformazakupowa.pl)](https://platformazakupowa.pl/pn/mops_gdynia)) w terminie do dnia **24.05.2024 r. do godz. 10:00**.
2. Oferty złożone po terminie będą podlegały odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.
3. 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.
4. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert znajduje się na stronie internetowej pod adresem: [https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje](https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje" \o "Link do Instrukcji dotyczących użytkowania Platformy Zakupowej).

# Rozdział 15. Termin otwarcia ofert oraz termin związania ofertą

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **24.05.2024 r. o godz. 10:15**.
2. W przypadku awarii Platformy przy użyciu, której Zamawiający dokonuje otwarcia ofert, kiedy powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
6. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
7. cenach zawartych w ofertach.
8. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert z udziałem Wykonawców lub jej transmitowania za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line, a ma jedynie takie uprawnienie.
9. Wykonawca będzie związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert przez okres 29 dni, tj. do dnia **21.06.2024 r**.

# Rozdział 16. Opis kryterium oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów.
2. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę na podstawie niżej wymienionych kryteriów ocen z przypisaniem im odpowiednio wag:

| Kryterium | Waga | Liczba punktów |
| --- | --- | --- |
| Cena brutto (P1) | 60 % | 60 |
| SLA - Czas reakcji (P2) | 40% | 40 |

1. Sposób obliczania punktów w kryterium „cena brutto” (P1).
2. Cena – oznacza cenę łączną brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentami zamówienia. Cena wskazana w formularzu ofertowym oceniana będzie w następujący sposób:

***(najniższa oferowana cena: cena badanej oferty) x 60 pkt***

1. Punkty w kryterium cena brutto wyliczone będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Sposób obliczania punktów w kryterium „SLA - Czas reakcji” (P2).

W ww. kryterium Zamawiający przyzna punkty ofertom, w których Wykonawca w Formularzu ofertowym zadeklaruje jeden z poniższych SLA – czas reakcji od przesłania zgłoszenia do pierwszej wizyty osoby serwisującej.

Punkty w powyższym kryterium zostaną przyznane w sposób wynikający z poniższej tabeli:

| „SLA - Czas reakcji” | Ilość przyznanych punktów |
| --- | --- |
| 48 lub więcej godzin | 0 pkt |
| 42 godziny | 10 pkt |
| 36 godzin | 20 pkt |
| 30 godzin | 30 pkt |
| 24 lub mniej godzin | 40 pkt |

Czas reakcji od przesłania zgłoszenia do pojawienia się osoby serwisującej liczony jest w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Maksymalna ilość punktów, która może być przyznana Wykonawcy w ww. kryterium wynosi 40.

Formularz ofertowy w zakresie ww. kryterium **nie będzie podlegać uzupełnieniu**.

W przypadku niewskazania przez Wykonawcę lub wskazania więcej niż jeden „SLA - Czasu reakcji” Zamawiający nie przyzna ofercie punków, co jest równoznaczne, że oferta Wykonawcy uzyska „0” pkt.

1. Sposób obliczenia całkowitej liczby punktów zamówienia.

**P = P1 + P2**

**P** – całkowita liczba punktów dla ocenianej oferty

**P1** – liczka punktów uzyskanych w kryterium „cena brutto”

**P2** – liczba punktów uzyskanych w kryterium „SLA - Czas reakcji”.

1. Za ofertę najkorzystniejszą zamówienia uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ramach ustalonych ww. kryteriów oceny ofert.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o tej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cen lub koszt.
3. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
6. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
7. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w pkt.` 1 lit. a na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

# Rozdział 17. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

# Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający zawrze umowę na warunkach podanych w projekcie umowy stanowiącym jeden z dokumentów zamówienia (**załącznik nr 4 SWZ**) oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę. Projekt umowy zawiera również warunki zmiany umowy, obejmujące w szczególności zasady wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza w terminie zgodnym z art. 308 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie będzie uznane przez Zamawiającego za uchylanie się od zawarcia umowy, które może skutkować zatrzymaniem wadium (jeżeli było wymagane).
5. W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcom wspólnie ubiegającym się o zamówienie, Zamawiający przed zawarciem umowy może zażądać złożenia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
6. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawieraniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do zawarcia umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikało z dokumentów załączonych do oferty.
7. Zgodnie z art. 263 ustawy Pzp, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile było wymagane), Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

# Rozdział 19. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy

* + - 1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy, stanowiącym **załącznik nr 4 do SWZ**.
      2. Projekt umowy zawiera warunki zmiany umowy oraz zasady wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

# Rozdział 20. 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 korespondencji elektronicznej

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Pani Paulina Wróblewska.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej zwanej dalej „Platformą” pod adresem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/925152>.
3. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w zakresie:
   * 1. przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;
     2. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
     3. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia / poprawienia / uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
     4. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
     5. przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;
     6. przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy Pzp;
     7. przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;
     8. przesyłania odwołania / inne

odbywa się za pośrednictwem [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl/) i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

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. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany treści SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert, Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji Komunikaty. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.
2. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie przesłanych przez Zamawiającego, z uwagi na fakt, iż możliwa jest awaria systemu lub możliwe jest, że powiadomienie trafić do folderu SPAM.
3. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie, tj.:
4. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
5. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
6. zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
7. włączona obsługa JavaScript,
8. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
9. szyfrowanie na Platformie odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.,
10. oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
11. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
12. akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl/) w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
13. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
14. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z Platformy**, 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.
15. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> .
16. **Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne** z OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
17. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
18. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
    1. .zip
    2. .7Z
19. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących w rozporządzeniu** występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie**.
20. 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.
21. 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. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
23. 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.
24. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
25. Zaleca się, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
26. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
27. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
28. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
29. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
30. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
31. 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.
32. Zamawiający dopuszcza, awaryjnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: [dzp@mopsgdynia.pl](mailto:dzp@mopsgdynia.pl)
33. Korzystanie z Platformy przez Wykonawcę jest bezpłatne. Zamawiający zaleca założenie konta na Platformie.

# Rozdział 21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp (art. 505-590).
2. 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 PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
4. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
5. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy Pzp.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało on 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:
8. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
9. 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej,
10. 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, w przypadku odwołania w innych okolicznościach niż wymienione w pkt. 1 i 2.
11. Skarga
12. Na orzeczenie KIO oraz postanowienia prezesa KIO, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
13. Skargę wnosi się do Sądu okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, za pośrednictwem Prezesa KIO, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp.

# Rozdział 22. Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 z późn. zm.) zwanego dalej RODO przedstawia następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Gdyni (81-265) ul. Grabowo 2, reprezentowany przez Dyrektora MOPS.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod numerem tel. 58 782-01-20, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 - 15.30, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: [iod@mopsgdynia.pl](mailto:iod@mopsgdynia.pl) lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby Administratora.
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj.** obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, w związku z:
4. Ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
5. Ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
6. Ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie:
   1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 – 76 ustawy PZP;
   2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów powierzania przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest MOPS w Gdyni.

Zasada jawności ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególna kategoria danych).

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata – przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Posiada Pani/Pan prawo do:
3. żądania dostępu do danych; w przypadku gdy wykonanie tego obowiązku, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może, zgodnie z art. 75 ustawy Pzp, żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
4. żądania sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych; zgodnie z art. 76 ustawy Pzp wykonanie tego obowiązku nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;
5. usunięcia danych w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane, lub w inny sposób przetwarzane;
6. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; zgodnie z art. 74 ust. 3 PZP wykonanie tego obowiązku nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przysługuje Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy prawa w tym RODO. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych. Nie będą podlegały profilowaniu, czy automatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach PZP, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z PZP.
9. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

# Rozdział 23. Postanawiania końcowe

Zasady udostępniania dokumentów:

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert zgodnie z art. 74 ustawy Pzp.
2. Zamawiający udostępni wskazane dokumenty:
   * 1. na wniosek Wykonawcy złożony drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy zakupowej,
     2. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem Platformy zakupowej.

Dodatkowe informacje dotyczące niniejszego postępowania:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej, o której mowa w art. 92 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudniania osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt. 2 ustawy Pzp.
3. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu.
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych ani dołączania katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy Pzp.
9. Zamawiający nie wymaga odbycia wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust.2 ustawy przed złożeniem oferty.

# Rozdział 24. Załączniki do SWZ

1. Formularz ofertowy
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu
3. Wzór oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
4. Projekt umowy
5. Wykaz urządzeń drukujących będących na wyposażeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni
6. Przedmiotowy środek dowodowy - Wzór oświadczenia Wykonawcy / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 106 ust. 1 ustawy Pzp