

Gmina Wrocław
Urząd Miejski Wrocławia
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
51-163 Wrocław, al. M. Kromera 44



Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie
pn.:

**Obsługa serwisowa kserokopiarek znajdujących się w obiektach
Urzędu Miejskiego Wrocławia**

prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie przepisów ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r.,
poz. 1605 z późn. zm.) i poniżej równowartości kwoty 221 000 euro

Znak postępowania: ZP/TP/9/2024/WOU

Wrocław, dnia 4 marca 2024 r.

Spis treści

I. NAZWA, ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, DANE KONTAKTOWE.....	3
II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.....	3
III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	4
ZMIANY DO UMOWY	8
INFORMACJA DOTYCZĄCA POWIERZANIA ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM	9
IV. OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE	9
V. ZAMÓWIENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 7 USTAWY PZP	10
VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA	10
VII. PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 i 109	10
VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	11
IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH	11
X. 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	15
XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.....	17
XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	17
XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT	20
XIV. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT	22
XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.....	23
XVI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT	24
XVII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	28
XVIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	28
XIX. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY	30
XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY.....	30
XXI. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z ART. 13 i 14 RODO.....	36

I. NAZWA, ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, DANE KONTAKTOWE

Gmina Wrocław - Urząd Miejski Wrocławia

pl. Nowy Targ 1-8

50-141 Wrocław

Prowadzący postępowanie (adres do korespondencji):

Wydział Zamówień Publicznych

al. M. Kromera 44

51-163 Wrocław

tel. 71 777 92 30

adres poczty elektronicznej: wzp.dz@um.wroc.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania oraz adres strony, na której udostępniane będą zmiany, wyjaśnienia i inne dokumenty:

<https://portal.smartpzp.pl/umw>

<https://bip.um.wroc.pl/przetargi/101>

logowanie do platformy zakupowej:

<https://portal.smartpzp.pl/umw/logowanie>

Dni i godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godz.
7:45-15:45

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
2. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzania negocjacji.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz akty wykonawcze do niej, a w sprawach tam nieuregulowanych, przepisy ustawy Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.).

4. Wymagania techniczne, które muszą spełniać urządzenia informatyczne w celu korzystania z platformy zakupowej opisane zostały w Regulaminie korzystania z usług Systemu (Regulamin Portalu e-Usług) na stronie internetowej pod adresem <https://portal.smartpzp.pl/umw> w zakładce e-learning dostępnej dla wszystkich użytkowników Systemu oraz podczas rejestracji konta Wykonawcy dla Wykonawców.
5. Korzystanie z platformy zakupowej jest bezpłatne.
6. Pełną obsługę techniczną platformy zakupowej świadczy firma Smart PZP. W przypadku ewentualnych problemów technicznych prosimy o kontakt z infolinią techniczną +48 22 123 77 97;
e-mail: pomoc@portalpzp.pl
Godziny pracy infolinii: 7:00-17:00 (w dni robocze); po godzinie 17:00 wsparcie techniczne udzielane jest za pośrednictwem maila: pomoc@portalpzp.pl

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest obsługa serwisowa kserokopiarek znajdujących się w poszczególnych obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Obsługa serwisowa kserokopiarek obejmuje:

- a) wykonywanie czynności pogwarancyjnych przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta w zakresie:
 - sprawdzenia stanu technicznego kserokopiarki,
 - montażu i demontażu modułów kserokopiarki,
 - wymiany zużytych części zamiennych kserokopiarki,
 - czyszczenia kserokopiarki ,
 - smarowania kserokopiarki,
 - kontroli i regulacji kserokopiarki,
 - informowania użytkownika o stanie technicznym kserokopiarki;
- b) wymianę uszkodzonych części zamiennych oraz usuwanie awarii (naprawę), wynikających z bieżącej eksploatacji kserokopiarek,

których konieczność wykonania stwierdzono w trakcie przeglądu lub naprawy;

- c) wymianę materiałów eksploatacyjnych (w tym tonerów) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kserokopiarek wymienionych w załączniku 1 z wyjątkiem papieru ksero.

Wykaz kserokopiarek (czarno-białych i kolorowych) sprawnych na dzień podpisania umowy objętych ww. obsługą serwisową został szczegółowo określony w załączniku 1 do Projektu umowy.

- Wykonawca musi udzielić co najmniej 6 miesięcy gwarancji na wykonaną obsługę serwisową tj. na wymienione części (z wyłączeniem części z grupy jednorazowego użytku) i na jakość dokonywanych czynności wchodzących w zakres przeglądów technicznych i napraw.
- Przedmiot zamówienia będzie wykonywany w obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia w godzinach pracy Urzędu.
- Przedmiot zamówienia realizowany będzie na podstawie zgłoszenia telefonicznego, faksem lub e-mailem przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Czas reakcji od zgłoszenia do podjęcia interwencji przy kserokopiarce nie dłuższy niż do 5 godzin od chwili otrzymania zgłoszenia.
- W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad i złej jakości wykonanej usługi serwisowej, strony sporządzą protokół, w którym wskażą rodzaj i zakres stwierdzonych wad. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest dokonać usunięcia wad na własny koszt w terminie do 2 godzin od chwili zgłoszenia.
- W przypadku usuwania wad w terminie dłuższym niż 2 godziny lub wykonywania usługi serwisowej przekraczającej okres 1 dnia roboczego Wykonawca na własny koszt dostarczy urządzenie zastępcze o równoważnych parametrach technicznych. W takim przypadku Zamawiający odstępuje od naliczania kar umownych.
- Wykonawca będzie wykonywał pełną obsługę serwisową zgodnie z zaleceniami producenta i zakresem szczegółowo opisanym w karcie

gwarancyjnej oraz instrukcji obsługi kserokopiarki, z wyjątkiem dostawy papieru ksero.

- Wykonawca dostarczy części zamienne i materiały eksploatacyjne na własny koszt i ryzyko.
- Wykonawca ma obowiązek dokonywania przeglądów i napraw przy użyciu części oryginalnych. Parametry materiałów eksploatacyjnych i części stosowanych w czasie przeglądów oraz napraw muszą odpowiadać parametrom materiałów i części zalecanych przez producenta.
- Wykonawca zobowiązany jest do zabrania i usunięcia na własny koszt wszystkich wymienionych zużytych części oraz materiałów eksploatacyjnych. Odpowiedzialność za ich zagospodarowanie zgodnie z ustawą o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. ponosi Wykonawca.
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia książki obsługi serwisowej dla każdej kserokopiarki oddzielnie.
- Wynagrodzenie z tytułu wykonywania obsługi serwisowej kserokopiarek, wypłacane będzie Wykonawcy za każdy miesiąc wykonywania przedmiotu umowy, na podstawie faktury VAT, w kwocie odpowiadającej sumie iloczynów:
 - a. liczby wykonanych kopii czarno-białych formatu A4 i ceny jednostkowej netto za wykonanie jednej sztuki kopii czarno-białej formatu A4,
 - b. liczby wykonanych kopii kolorowych formatu A4 i ceny jednostkowej netto za wykonanie jednej sztuki kopii kolorowej formatu A4,po odliczeniu liczby kopii testowych wykonanych podczas konserwacji lub naprawy. Wynagrodzenie zostanie powiększone o podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kwota ta obejmuje wszystkie elementy kosztowe, w tym wszelkie czynności obsługi serwisowej, części zamienne i materiały eksploatacyjne wynikające z obsługi serwisowej kserokopiarek oraz koszt transportu.

- Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami ustawy z dnia 11 stycznia 2018 o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz. U. z 2022r. poz. 1083).
 - Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę przy wykonywaniu zadania publicznego objętego niniejszym zamówieniem wykorzystania pojazdów elektrycznych lub pojazdów napędzanych gazem ziemnym na poziomach określonych w ustawie z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.110).
 - Wykonawca w Formularzu oferty złoży oświadczenie o zapewnieniu wykorzystania pojazdów elektrycznych lub pojazdów napędzanych gazem ziemnym przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia poprzez podanie % udziału tych samochodów.
1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):Przedmiot główny: 50.31.32.00-4
Przedmiot dodatkowy: 30.19.21.13-6
 2. Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający określa następujące warunki realizacji zamówienia, w zakresie zatrudniania pracowników przez Wykonawcę lub podwykonawcę:
-Wykonawca oświadcza, że przy realizacji przedmiotu umowy, stosownie do art. 95 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zostały zatrudnione osoby na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, wykonujące następujące czynności: bezpośredni kontakt Zamawiający-Wykonawca, współpraca w przypadkach pojawienia się problemów i konieczności dokonywania uzgodnień w zakresie realizacji przedmiotu umowy.

-Osoby wykonujące czynności przy realizacji przedmiotu umowy są zatrudnione w liczbie osób gwarantującej prawidłowe wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy.

-Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu weryfikacji zatrudnienia tych osób, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań zostały określone w § 4 Projektu umowy.

ZMIANY DO UMOWY

Zmiany do umowy określa § 10 Projektu umowy będący załącznikiem nr 3 do SWZ.

Wykonawca musi posiadać przez cały okres trwania umowy

dokument autoryzacji (świadcstwo, zezwolenie, licencja) lub umowę z autoryzowaną firmą na wykonywanie czynności usług serwisowych i naprawczych na cały zakres kserokopiarek typu KONICA MINOLTA, KYOCERA, MITA, SAMSUNG, SHARP, UTAX, TRIUMPH ADLER wykazanych w załączniku 1 do Projektu umowy. Powyższe nie musi być spełnione, jeśli Wykonawca wykaże co najmniej 1 osobę, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, która posiada doświadczenie w wykonywaniu czynności serwisowych i naprawczych na cały zakres kserokopiarek typu KONICA MINOLTA, KYOCERA, MITA, SAMSUNG, SHARP, UTAX, TRIUMPH ADLER wykazanych w załączniku 1, wraz z podaniem informacji na temat jej doświadczenia oraz informacją o podstawie dysponowania tą osobą. Powyższy dokument autoryzacji/oświadczenie o dysponowaniu osobą wybrany Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w chwili podpisania umowy.

Wykonawca musi posiadać przez cały okres trwania umowy,

zezwolenie /decyzję lub inny równoważny dokument zgodnie z Ustawą o odpadach z dn. 14 grudnia 2012 r. w zakresie zbierania odpadów innych niż niebezpieczne jak materiały eksploatacyjne lub umowę w formie pisemnej z posiadaczem odpadów, posiadającym zezwolenie na zbieranie odpadów jak materiały eksploatacyjne i wpis do rejestru posiadaczy

odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów jak materiały eksploatacyjne. Powyższy dokument wybrany Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w chwili podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym z możliwością łatwego kontaktu przez telefon, faks oraz e-mail.

Pozostałe warunki realizacji zamówienia zawarte są w Projekcie umowy (Załącznik nr 3 do SWZ).

INFORMACJA DOTYCZĄCA POWIERZANIA ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM

1. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców z zastrzeżeniem, iż niedopuszczalne jest powierzenie podwykonawcom wykonania pełnej obsługi serwisowej.
2. Zakres czynności jakie Wykonawca może zlecić Podwykonawcy to: wymiana materiałów eksploatacyjnych (w tym tonerów) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kserokopiarek wymienionych w załączniku nr 1 do Projektu umowy z wyjątkiem papieru ksero.
3. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców w ofercie – jeśli są znane.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

IV. OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części, ze względu na to, iż przedmiot zamówienia jest jednorodny i wg swoich potrzeb niepodzielny.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. ZAMÓWIENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 7 USTAWY PZP

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: **2 lata od dnia zawarcia umowy lub do wykorzystania kwoty umowy brutto, jednak nie dłużej niż 2 lata**

VII. PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 I 109

1. O udzielenie niniejszego zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
2. Z postępowania wyklucza się Wykonawców w stosunku do których zachodzi jedna lub więcej przesłanek określonych art. 108 ust. 1 ustawy Pzp
oraz
z postępowania wyklucza się Wykonawców w stosunku do których zachodzi jedna lub więcej przesłanek określonych 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 2022 poz. 835).
3. Zamawiający przewiduje możliwość wykluczenia z postępowania Wykonawcy na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 8) ustawy Pzp, tj.:
który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych.

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Przez „Wykonawcę” rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego (art. 7 pkt 30 ustawy Pzp). Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego (spółka cywilna, konsorcjum) - art. 58 ustawy Pzp.

IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH

1. Na potwierdzenie wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawca składa aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w postępowaniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do SWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania.
2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu stanowi dowód tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.
3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane jest przez:
 - a) Wykonawcę,
 - b) każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) podmiot udostępniający zasoby Wykonawcy, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby,

4. Oświadczenie określone w pkt 1 składa Wykonawca, każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby Wykonawcy.
5. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
 - a) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie
lub
 - b) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Forma składanych podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń:
 - a) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - Dz. U. z 2020 r., poz. 346 z późn. zm.) lub podpisem osobistym (w rozumieniu ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych - Dz. U. z 2020 r., poz. 322 z późn. zm.).
 - b) Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w lit. a) przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej <https://portal.smartpzp.pl/umw> lub za pomocą poczty elektronicznej, na adres poczty elektronicznej: wzp.dz@um.wroc.pl.

- c) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument elektroniczny Wykonawca przekazuje ten dokument.
- d) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe 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.
- e) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w lit. d), dokonuje w przypadku:
- podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - przedmiotowych środków dowodowych - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - innych dokumentów - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- f) Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu

udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

- g) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, 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.
- h) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w lit. g), dokonuje w przypadku:
- podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - pełnomocnictwa – mocodawca.
- i) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w lit. g) i d) może dokonać notariusz.
- j) Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w lit. d)-e), g)-i) należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną

treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiając zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

- k) Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

X. 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. Komunikacja oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Smart Pzp <https://portal.smartpzp.pl/umw> lub za pomocą poczty elektronicznej, na adres poczty elektronicznej: wzp.dz@um.wroc.pl. **Składanie ofert** odbywa się **wyłącznie za pomocą platformy zakupowej** Smart Pzp.
2. Przekazywany przez Wykonawcę plik zawierający ofertę jest zaszyfrowany przez platformę zakupową bez możliwości jego otwarcia przez Zamawiającego przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Za datę przekazania wymienionych oświadczeń lub dokumentów przyjmuje się datę i godzinę zarejestrowania ich na platformie zakupowej po stronie Zamawiającego lub datę i godzinę wpływu wiadomości na skrzynkę poczty elektronicznej Zamawiającego.
4. Zamawiający dopuszcza następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .odt.
5. Zamawiający informuje, że maksymalny rozmiar pojedynczych plików przesyłanych za pośrednictwem Systemu wynosi 100 MB.
Za pośrednictwem Systemu można przesłać wiele pojedynczych plików

- lub plik skompresowany do archiwum (ZIP) zawierający wiele pojedynczych plików.
6. 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.
 7. Wnioski o wyjaśnienie treści SWZ należy przysyłać za pośrednictwem platformy zakupowej <https://portal.smartpzp.pl/umw> zakładka „Pytania do postępowania” lub za pomocą poczty elektronicznej wzp.dz@um.wroc.pl. Wyjaśnienia, odpowiedzi, modyfikacje, przy spełnieniu odpowiednich przesłanek, zostaną opublikowane na platformie zakupowej <https://portal.smartpzp.pl/umw> oraz stronie internetowej <http://bip.um.wroc.pl/>. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi lub wprowadzonych zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść późniejszego oświadczenia Zamawiającego.
 8. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w niniejszej SWZ.
 9. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument, oznaczone jest symbolem **ZP/TP/9/2024/WOU**. Wykonawcy proszeni są o powoływanie się na ten symbol we wszystkich kontaktach z przedstawicielami prowadzącego postępowanie.
 10. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest p. Piotr Kurgan. Adres poczty elektronicznej: wzp.dz@um.wroc.pl.
 11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim w postaci elektronicznej.

12. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452).

XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 3000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych).
2. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wadium (w każdej z dopuszczalnych form) może być wniesione przez jednego, kilku lub wszystkich Wykonawców, pod warunkiem, iż łączna wysokość wniesionego wadium odpowiadać będzie wymaganej kwocie. W takim przypadku wnosząc wadium należy wskazać **w imieniu kogo i tytułem jakiego postępowania** jest wnoszone.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu – przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:
 - dla przelewów krajowych: PKO BP S.A. 1 O/Wrocław, nr 36 1020 5226 0000 6302 0417 7655;
 - dla przelewów z zagranicy: PKO BP S.A. 1 O/Wrocław, kod swift: BPKOPLPW, nr iban: PL 36 1020 5226 0000 6302 0417 7655;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - d) 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 299).
4. **Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert**, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za wniesione w terminie tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że środki zostały

zaksięgowane na koncie Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

5. Wadium utrzymuje się nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 ustawy Pzp.

6. Gwarancje i poręczenia należy wystawić na: Gminę Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław i przekazać Zamawiającemu oryginał w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej lub poczty elektronicznej.

7. Z treści gwarancji lub poręczenia winno wynikać nieodwołalne i bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, w terminie związania ofertą - zobowiązanie gwaranta, poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w przepisie art. 98 ust. 6 ustawy Pzp.

8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy. Terminowe wniesienie wadium (w każdej z dopuszczonych form jego wniesienia) Zamawiający sprawdzi w ramach własnych czynności proceduralnych.

9. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:

- a) upływu terminu związania ofertą,
- b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- c) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.

10. Zamawiający niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium Wykonawcy:

- a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- b) którego oferta została odrzucona,
- c) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,

d) po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.

11. Złożenie wniosku o zwrot wadium, o którym mowa w pkt 10 powyżej, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z Wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej.

12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 107 ust. 2 lub art. 128 ust. 1 ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 57 ustawy Pzp, lub art. 106 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli Zamawiający wymagał jego wniesienia),
- c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **11 kwietnia 2024 r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawcy przygotowują i przedstawiają swoje oferty zgodnie z wymaganiami SWZ.
2. Ofertę sporządza się pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - Dz. U. z 2023 r., poz. 57 z późn. zm.) lub podpisem osobistym (w rozumieniu ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych - Dz. U. z 2022 r., poz. 671 z późn. zm.).
3. Oferta musi zawierać:
 - a) formularz oferty (Załącznik nr 1 do SWZ);
 - b) oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, tj. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w zakresie określonym przez Zamawiającego - Załącznik nr 2 do SWZ;
 - c) pełnomocnictwo (jeżeli osoba reprezentująca Wykonawcę nie została wskazana, jako upoważniona do jego reprezentacji we właściwym rejestrze lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej);
 - d) pełnomocnictwo dla Pełnomocnika konsorcjum (jeżeli ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia).
4. Załączone przez Wykonawcę do oferty oświadczenia muszą odpowiadać swoją treścią treści zaproponowanych przez Zamawiającego wzorów tychże oświadczeń będących załącznikami do niniejszej SWZ.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim w sposób czytelny.
6. Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu **tylko jedną ofertę.**

7. Oferta (oraz załączniki do niej) musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy zgodnie z informacjami zawartymi w dokumencie rejestrowym Wykonawcy lub przez osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych, udzielone przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy, a w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przez ustanowionego pełnomocnika.
8. Dla potrzeb udowodnienia prawidłowości podpisania oferty przez osobę do tego upoważnioną, w przypadku składania oferty przez Wykonawcę będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, w imieniu której ofertę podpisuje pełnomocnik - Wykonawca ten winien załączyć do oferty pełnomocnictwo.
9. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.
10. Wykonawca może wycofać ofertę do upływu terminu składania ofert.
11. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
12. Zamawiający zobowiązuje Wykonawców, aby w przypadku występowania w ofercie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), które Wykonawca będzie chciał zastrzec przed dostępem - zostały załączone do oferty w osobnym pliku z dopiskiem: „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”
 - a) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ww. ustawy - rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

- b) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
- c) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe zabezpieczenie (oznaczenie/opisanie) przez Wykonawcę dokumentów określonych jako zastrzeżone.
- d) Zamawiający zwraca uwagę, iż umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w związku z czym zastrzeżenie jako tajemnicy przedsiębiorstwa informacji wynikających z zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jest bezpodstawne.
- e) Zamawiający informuje, że w sytuacji gdy Wykonawca będzie przedstawiał wyjaśnienia lub oświadczenia lub dokumenty lub inne informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa o ile zostaną wobec nich wypełnione odpowiednio przesłanki określone powyżej.

XIV. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę składa się **wyłącznie** za pośrednictwem platformy zakupowej <https://portal.smartpzp.pl/umw> nie później niż do dnia **13 marca 2024 r.** do godz. 10:00.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **13 marca 2024 r. o godz. 10:15.**
3. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cenę oferty w Formularzu Oferty (zał. 1 do SWZ) stanowią jednostkowe ceny brutto (kol. 8) w poz. 1 i poz. 2, podane do dwóch miejsc po przecinku:

Cena brutto wykonania kopii czarno-białej formatu A4 (poz. 1 tabeli) = .. zł

Cena brutto wykonania kopii kolorowej formatu A4 (poz. 2 tabeli) = ... zł

- Ceny brutto podane w Formularzu Oferty (kol. 8) w poz. 1 i poz. 2 służyć będą Zamawiającemu jedynie do badania i porównania ofert.
- Szacunkowa ilość wykonania kopii (podana w Formularzu Oferty) jest wielkością orientacyjną ustaloną na podstawie obsługi serwisowej wykonywanej przez okres ostatnich 12 miesięcy, przyjęta dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczna ilość wykonania kopii zależeć będzie od potrzeb Zamawiającego.
- Wartością umowy brutto będzie kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, która podlega ogłoszeniu przed otwarciem ofert.

2. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając cały zakres zamówienia określony w dokumentacji przetargowej (SWZ) oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny w kilku wariantach, w zależności od zastosowanych rozwiązań. W przypadku przedstawiania ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.

4. Zamawiający zastrzega, aby żadna z cen pozycji formularza ofertowego nie została określona wartością 0,00 zł. Brak ceny lub wartość 0,00 zł skutkować będzie odrzuceniem oferty.
5. W przypadku wystąpienia omyłek rachunkowych w obliczeniach, jako podstawę do ich poprawienia, Zamawiający przyjmie, że prawidłowo podana została cena jednostkowa netto (kolumna 5).
6. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do jednego grosza.
7. Zamawiający wymaga podania ceny w walucie PLN.
8. Określenie stawki podatku VAT jest obowiązkiem Wykonawcy. Stosownie do pkt 1 Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie trybu udzielania informacji dotyczących standardów klasyfikacyjnych (Dz. Urz. GUS z 2005 r. Nr 1, poz. 11), zgodnie z zasadami metodycznymi klasyfikacji zasadą jest, że zainteresowany podmiot sam klasyfikuje prowadzoną działalność, swoje produkty (wyroby, usługi), towary, środki trwałe i obiekty budowlane według zasad określonych w poszczególnych klasyfikacjach i nomenklaturach, wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów lub stosowanych bezpośrednio na podstawie przepisów Wspólnoty Europejskiej.

XVI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:
 - W1- Cena wykonania kopii czarno-białych formatu A4..... - 45%
 - W2 - Cena wykonania kopii kolorowych formatu A4..... - 35%
 - W3 – Czas reakcji na wykonanie obsługi serwisowej..... – 10%
 - W4 - Gwarancja na wykonaną obsługę serwisową..... – 10 %

Opis kryteriów oceny ofert:

W1 - Kryterium: cena wykonania kopii czarno - białych formatu A4 - 45%
Oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie kopii czarno - białych formatu A4 otrzyma maksymalną liczbę 45 punktów, natomiast pozostałe oferty uzyskają wartość punktową wyliczoną wg poniższego wzoru

$$W_1 = \frac{C_n}{C_o} \times R$$

W_1 = wartość punktowa

C_n = najniższa cena

C_o = cena ocenianej oferty

R = ranga = 45

W2 - Kryterium: cena wykonania kopii kolorowych formatu A4 -35%
Oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie kopii kolorowych formatu A4 otrzyma maksymalną liczbę 35 punktów, natomiast pozostałe oferty uzyskają wartość punktową wyliczoną wg poniższego wzoru

$$W_2 = \frac{C_n}{C_o} \times R$$

W_2 = wartość punktowa

C_n = najniższa cena

C_o = cena ocenianej oferty

R = ranga = 35

W3 - Czas reakcji na wykonanie obsługi serwisowej – 10%

Czas reakcji od zgłoszenia do podjęcia interwencji przy kserokopiarce nie może być dłuższy niż 5 godzin. Oferta, w której Wykonawca zaoferował najkrótszy termin uzyska 10 punktów (przy założeniu 1 % = 1 pkt). Pozostałe oferty uzyskają wartość punktową wyliczoną wg poniższego wzoru przy opisie sposobu oceny ofert. W przypadku nie podania przez

Wykonawcę w formularzu oferty żadnego terminu tj. w przypadku braku wypełnienia Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował 5 godzin.

$$T_n$$

$$W_3 = \frac{\quad}{\quad} \times R$$

$$T_o$$

W_3 = wartość punktowa

T_n = najkrótszy termin

T_o = termin ocenianej oferty

R = ranga = 10

W4 – Kryterium: Gwarancja na wykonaną obsługę serwisową - 10%
Wykonawca musi udzielić co najmniej 6 miesięcy gwarancji (w formularzu oferty) na wykonaną obsługę serwisową tj. na wymienione części (z wyłączeniem części z grupy jednorazowego użytku) i na jakość dokonywanych czynności wchodzących w zakres przeglądów technicznych i napraw. Maksymalny okres gwarancji do celów obliczeniowych wynosi 18 miesięcy, zaoferowanie dłuższego okresu gwarancji ponad 18 miesięcy nie będzie skutkowało przyznaniem większej ilości punktów w tym kryterium. Oferta, w której Wykonawca zaoferował najdłuższą gwarancję uzyska 10 punktów, przy założeniu, że 1% = 1 pkt. Pozostałe oferty uzyskają wartość punktową wyliczoną wg poniższego wzoru przy opisie sposobu oceny ofert. W przypadku nie podania przez Wykonawcę w formularzu oferty żadnego terminu tj. w przypadku braku wypełnienia, Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował 6 miesięcy gwarancji.

$$G_o$$

$$W_4 = \frac{\quad}{\quad} \times R$$

$$G_n$$

W_4 = wartość punktowa

G_o = gwarancja ocenianej oferty

G_n = najdłuższa gwarancja

R = ranga = 10

2. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie ta, która uzyska w sumie największą liczbę punktów w ramach kryteriów oceny ofert.

Wartość punktowa oferty: $W = W_1 + W_2 + W_3 + W_4$

W1 - wartość punktowa kryterium „Cena wykonania kopii czarno - białych formatu A4”,

W2 - wartość punktowa kryterium „Cena wykonania kopii kolorowych formatu A4”,

W3 - wartość punktowa kryterium „Termin wykonania obsługi serwisowej”

W4 – wartość punktowa kryterium „Gwarancja na wykonaną obsługę serwisową”

Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.

Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa powyżej, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzania dogrywki w formie aukcji elektronicznej.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza, tj. uzyskała w sumie największą ilość punktów na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

6. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11

marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć.

7. W ofercie, o której mowa w pkt 6, Wykonawca ma obowiązek:

- a) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
- b) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
- c) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
- d) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XVII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

1. Po upływie terminu na wniesienie odwołania Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą o miejscu i terminie podpisania umowy, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w chwili zawarcia umowy do dostarczenia Zamawiającemu:
 - dokumentu autoryzacji (świadcstwo, zezwolenie, licencja) lub umowę z autoryzowaną firmą na wykonywanie czynności usług serwisowych i

naprawczych na cały zakres kserokopiarek typu KONICA, MINOLTA, KYOCERA, MITA, SAMSUNG, SHARP, UTAX, TRIUMPH ADLER

lub

- oświadczenia o dysponowaniu co najmniej jedną osobą, przeznaczoną do realizacji przedmiotu zamówienia, która posiada doświadczenie w wykonywaniu czynności serwisowych i naprawczych na cały zakres kserokopiarek typu KONICA, MINOLTA, KYOCERA, MITA, SAMSUNG, SHARP, UTAX, TRIUMPH ADLER (wykazanych w załączniku nr 1 do umowy), wraz z podaniem informacji na temat jej doświadczenia oraz informacją o podstawie dysponowania tą osobą

oraz

- zezwolenia /decyzji lub innego równoważnego dokumentu zgodnie z Ustawą o odpadach z dn. 14 grudnia 2012 r. na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów innych niż niebezpieczne jak materiały eksploatacyjne lub umowę w formie pisemnej z posiadaczem odpadów, posiadającym zezwolenie na zbieranie odpadów jak materiały eksploatacyjne i wpis do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów jak materiały eksploatacyjne,

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie (art. 263 ustawy Pzp).

4. Dotyczy Wykonawców prowadzących działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – w przypadku, gdy cena wybranej oferty przekracza dwukrotną wartość kapitału zakładowego spółki, Zamawiający, w celu potwierdzenia odpowiedniego umocowania do złożenia oferty, ma prawo żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, uchwały wspólników lub umowy spółki – jeżeli umowa spółki stanowi inaczej tzn. wyłącza wymóg uchwały

- wspólników (zgodnie z art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, Dz.U. z 2020 r., poz. 1526 z późn. zm.).
5. W przypadku, gdy zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XIX. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY

1. Treść Projektu umowy znajduje się w Załączniku nr 3 do SWZ.
2. Zamawiający nie dopuszcza w ramach rozliczeń innej waluty niż PLN.

XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

1. 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 przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - a) niezgodną z przepisami ustawy Pzp czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy Pzp.
3. Odwołanie winno zawierać:
 - a) imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej odwołującego oraz imię i nazwisko przedstawiciela (przedstawicieli);
 - b) nazwę i siedzibę Zamawiającego, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej Zamawiającego;

- c) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub NIP Odwołującego będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania albo posiada go nie mając takiego obowiązku;
- d) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku - numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP Odwołującego niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania;
- e) określenie przedmiotu zamówienia;
- f) wskazanie numeru ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- g) wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp;
- h) zwięzłe przedstawienie zarzutów;
- i) żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
- j) wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
- k) podpis Odwołującego albo jego przedstawiciela lub przedstawicieli;
- l) wykaz załączników, w tym:
 - dowodu uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości, który uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania;
 - dowodu przesłania kopii odwołania Zamawiającemu;
 - dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Odwołującego.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.

5. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie jego kopii

nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

6. Odwołanie wnosi się w terminie:

- a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w lit. a).

7. 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 zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

8. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 7 i 8 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.

9. 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.

10. Terminy oblicza się według przepisów prawa cywilnego. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

11. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane

- dokumenty zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
12. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
 13. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Do zgłoszenia przystąpienia dołącza się dowód przesłania kopii zgłoszenia przystąpienia Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
 14. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
 15. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z wyjątkiem przypadku zgłoszenia sprzeciwu, wobec uwzględnienia przez Zamawiającego zarzutów przedstawionych w odwołaniu w całości albo w części, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.
 16. Zamawiający lub Odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy, nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił. W przeciwnym przypadku Izba oddala opozycję.
 17. Na czynność Zamawiającego wykonaną zgodnie z treścią wyroku Izby lub sądu, albo, w przypadku uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu, którą wykonał zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu, Odwołującemu oraz Wykonawcy wezwanemu do przystąpienia do postępowania odwoławczego, nie przysługują środki ochrony prawnej.

18. Postępowanie odwoławcze jest prowadzone w języku polskim.
Wszystkie dokumenty przedstawia się w języku polskim, a jeżeli zostały sporządzone w języku obcym, strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego, który się na nie powołuje, przedstawia ich tłumaczenie na język polski. W uzasadnionych przypadkach Izba może żądać przedstawienia tłumaczenia dokumentu na język polski poświadczonego przez tłumacza przysięgłego.
19. Pisma składane w toku postępowania odwoławczego przez strony oraz uczestników postępowania odwoławczego wnosi się z odpisami dla stron oraz uczestników postępowania odwoławczego.
20. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
21. Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem pośłańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
22. Odwołujący może cofnąć odwołanie do czasu zamknięcia rozprawy.
23. Zamawiający do czasu otwarcia rozprawy może wnieść odpowiedź na odwołanie.
24. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
25. W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, Izba może umorzyć postępowanie odwoławcze na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie Wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden Wykonawca. W takim przypadku Zamawiający

- wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
26. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, nie wniesie sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez Zamawiającego, Izba umarza postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
27. W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego części zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wycofania pozostałych zarzutów przez Odwołującego, Izba może umorzyć postępowanie odwoławcze na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie Wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden Wykonawca albo Wykonawca, który przystąpił po stronie Zamawiającego nie wniósł sprzeciwu wobec uwzględnienia części zarzutów. W takim przypadku Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu w zakresie uwzględnionych zarzutów.
28. W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego części zarzutów przedstawionych w odwołaniu, Izba może umorzyć postępowanie odwoławcze w części dotyczącej tych zarzutów, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden Wykonawca albo Wykonawca, który przystąpił po stronie Zamawiającego, nie wniósł sprzeciwu wobec uwzględnienia tych zarzutów. W takim przypadku Izba rozpoznaje pozostałe zarzuty odwołania. Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu w zakresie uwzględnionych zarzutów.
29. Uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, może wnieść sprzeciw wobec

- uwzględnienia przez Zamawiającego zarzutów przedstawionych w odwołaniu w całości albo w części.
30. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, wniesie sprzeciw wobec uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu w całości albo w części, gdy Odwołujący nie wycofa pozostałych zarzutów odwołania, Izba rozpoznaje odwołanie.
31. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o zwrocie odwołania, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
32. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej „sądem zamówień publicznych”.
33. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o zwrocie odwołania, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
34. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części, z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany.

XXI. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z ART. 13 I 14 RODO

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 i 14 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 (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).

Administrator danych	Administratorem Twoich danych osobowych jest Prezydent Wrocławia. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: a) listownie na adres: Prezydent Wrocławia, Urząd Miejski Wrocławia, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław, b) przez e-mail: wzp@um.wroc.pl, c) telefonicznie: +48/71 777 92 30.
Inspektor Ochrony Danych	Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych. Jest to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem możesz się kontaktować w następujący sposób: a) listownie na adres: ul. G. Zapolskiej 4, 50-032 Wrocław, b) przez e-mail: iod@um.wroc.pl, c) telefonicznie: 71/777 77 24.
Cele przetwarzania danych	Będziemy przetwarzać Twoje dane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek podania przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”, związanym z

	udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
Podstawa prawne przetwarzania	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO oraz ustawy Pzp
Okres przechowywania danych	Twoje dane osobowe będą przechowywane przez minimum 5 lat, następnie Archiwum Państwowe po ekspertyzie dokumentów może podjąć decyzję o ich zniszczeniu lub przekwalifikować na kategorię A i wtedy Twoje dane osobowe będą przechowywane przez 25 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu Twojej sprawy a następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, gdzie będą przechowywane wieczyście.
Odbiorcy danych	Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe podmiotom lub osobom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp, a także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: a) prawo dostępu do Twoich danych osobowych, b) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych*, c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych, Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z nami lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe w punktach 1 i 2 powyżej.
Prawo wniesienia	Przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych

skargi	do	osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
organu		Osobowych.

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

Wykaz załączników:

1. Formularz ofertowy..... - Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu.....- Załącznik nr 2
3. Projekt umowy wraz z załącznikami..... - Załącznik nr 3
 - Wykaz kserokopii czarno – białych i kolorowych UMW - załącznik nr 1 do umowy
 - Wzór protokołu odbioru..... - załącznik nr 3 do umowy
 - Podstawowe informacje dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 4 do umowy

