

Michałowice, dnia 01.07.2022 r.

ZS M-wo.26.01.2022

## **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych, o jakich stanowi art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129)**

na realizację następującego zamówienia publicznego:

**Najem kuchni i stołówki szkolnej oraz przygotowanie, dostawa i wydawanie obiadów dla uczniów Zespołu Szkół w Michałowicach.**

**ZATWIERDZAM :**

**mgr Małgorzata Gwaj - Szastaj  
Dyrektor Zespołu Szkół w Michałowicach**

## I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zespół Szkół w Michałowie, ul. Sienkiewicza 5, 16-050 Michałowo, woj. podlaskie, tel./fax 85 7189515,

Adres e-mail: sekretariatszkola@michalowo.pl

Strona internetowa: [http://bip.ug.michalowo.wrotapodlasia.pl/zesp\\_szk\\_w\\_michalowie/](http://bip.ug.michalowo.wrotapodlasia.pl/zesp_szk_w_michalowie/)

REGON: 000180485

Godziny urzędowania: poniedziałek - piątek: 7:30-15:30

**Adres ESP na ePUAP: /ybh634s7p/SkrytkaESP**

**Nazwa skrzynki na ePUAP: Urząd Miejski w Michałowie ul. Białostocka 11**

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu podstawowego bez negocjacji o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269 z 2022 r. poz. 25, 872).
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszej SWZ, mają zastosowanie przepisy ustawy i akty wykonawcze do ustawy.
3. **Identyfikator postępowania na platformie miniPortal:  
d48af9a6-e184-4106-9efa-31031e71a332  
Numer ogłoszenia BZP: 2022/BZP 00235157/01**

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie stołówki szkolnej w tym :**

1. Świadczenie usług żywnościowych poprzez przygotowanie, dostawę i wydawanie obiadów dla uczniów Zespołu Szkół w Michałowie.
2. Wykonawca przystępując do realizacji niniejszego zamówienia zobowiązany jest wykonywać zamówienie w pomieszczeniach szkoły, oraz przy użyciu wyposażenia szkoły (Wykaz pomieszczeń kuchni i stołówki oraz wyposażenia stanowi Załącznik nr 1 oraz 1a do SWZ).  
**W związku z użyciem pomieszczeń szkoły zamawiający będzie pobierał czynsz miesięczny w kwocie 2000 zł netto plus należny podatek VAT.**

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV:

55321000-6 Usługi przygotowania posiłków

55322000-3 Usługi gotowania posiłków

55320000-9 Usługi podawania posiłków

55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół

55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

### **Informacje i wymagania dodatkowe Ad III.1:**

1. Pomieszczenia kuchni znajdują się w budynku Szkoły Podstawowej Zespołu Szkół w Michałowie przy ulicy Sienkiewicza 21 i posiadają osobne wejście.
2. Przygotowanie, dostawa i wydawanie obiadów dla uczniów Zespołu Szkół w Michałowie odbywać się będzie w okresie **od 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r.** od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem okresu ferii letnich, zimowych i dni wolnych od pracy. Wydawanie obiadów powinno odbywać się w godz. od 10:00 do 14:00.
3. W wyjątkowej sytuacji związanej ze zmianą organizacji dnia pracy szkoły, wydawanie obiadów odbędzie się o innej godzinie – po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą. Wszelkie inne zmiany dotyczące czasu i terminów wydawania posiłków wymagają zgody Zamawiającego.
4. Szacunkowa ilość obiadów wynosi około 260 dziennie przez około 170 dni nauki szkolnej w roku szkolnym, przy czym podana ilość obiadów jest szacunkowa i może ulec zmianie na podstawie zgłoszeń rodziców. Zamawiający szacuje, że przez cały okres zamówienia ilość posiłków wyniesie około 44 200 obiadów.
5. Dostawa i dystrybucja posiłków do budynków Zespołu Szkół w Michałowie (z budynku Szkoły Podstawowej do budynku Liceum Ogólnokształcącego) realizowana będzie przy pomocy własnych pracowników

i własnym środkiem transportu, z wykorzystaniem pomieszczeń oraz wyposażenia Zamawiającego znajdującego się w obiektach.

6. Obiady muszą być minimum dwudaniowe, z surowców, tzn. nieprzetworzonego wcześniej mięsa, surowych warzyw (sezonowo, w okresie zimowym dopuszcza się stosowanie mrożonek warzywno – owocowych). Nie dopuszcza się produktów typu instant, gotowych sosów i ziemniaków z proszku (typu purée);
7. Wykonawca celem urozmaicenia asortymentu obiadowego, powinien umożliwić wybór dań dla uczniów przygotowując alternatywną potrawę w stosunku ilościowym -10 % dziennych obiadów.
8. Wykonawca zobowiąże się do przedstawiania Dyrektorowi Zespołu Szkół w Michałowie 20-dniowych jadłospisów posiłków; zapewnienia pięciodniowego jadłospisu, który będzie wywieszony w pierwszym dniu tygodnia w stołówce szkoły. Posiłki muszą spełniać normy żywieniowe dla odpowiedniej grupy wiekowej/gramatura i kaloryczność odpowiednia dla dzieci i młodzieży w wieku od 6 do 15 lat/zgodnie z przepisami dotyczącymi produkcji żywności, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dn. 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. 2016 poz.1154).
9. Jadłospis musi być podawany w formie pisemnej w sekretariacie szkoły i zostać zaakceptowany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Michałowie.
10. W tygodniowym jadłospisie musi znajdować się codziennie:
  - a) pierwsze danie – zupa (porcja nie mniej niż 250 ml), w skład której wchodzi wywar mięsny maksymalnie 50% i odpowiednie dodatki typu warzywa, mięso, makaron, ryż, jajko lub dwa razy w cyklu dwudziestodniowym – zupa owocowa z surowych lub mrożonych owoców,
  - b) drugie danie (porcja nie mniej niż 450g) – w cyklu pięciodniowym 3 obiady z mięsem (porcja nie mniej niż 120g), a w pozostałe dni naprzemiennie: ryba (porcja nie mniej niż 120g), dania mięsno-warzywne, na bazie twarogu, jaj; nie częściej niż 1 raz w tygodniu podawane będą dania makaronowe, dwa razy w cyklu dwudziestodniowym naleśniki lub racuchy; ziemniaki będą podawane maksymalnie trzy razy w tygodniu, w zamian za ziemniaki można stosować ryż lub kaszę; do obiadów mięsnych, rybnych, na bazie jaj podawane będą surówki lub warzywa (porcja nie mniej niż 150 g); do każdego obiadu podawany będzie napój (kompot/sok 250ml).
11. Wykonawca zapewni ponadto nieograniczony dostęp do wody pitnej dla dzieci, przez cały okres trwania umowy.
12. Wykonawca zobowiąże się iż będzie oferował do sprzedaży wyłącznie środki spożywcze objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154).
13. Wykonawca przyjmuje do wiadomości obowiązujący u Zamawiającego zakaz reklamy oraz promocji polegającej na prowadzeniu działalności zachęcającej do nabywania środków spożywczych innych niż objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w tych jednostkach określonymi w przepisach, o których mowa powyżej oraz niespełniających wymagań określonych w przepisach, o których mowa powyżej i zobowiąże się do jego stosowania.
14. Dostarczane produkty winny spełniać wymagania wymienione w obowiązujących przepisach prawa dotyczącego produkcji i obrotu żywności, a w szczególności: Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2021, z 2022 r. poz. 24, 138), wraz z przepisami wykonawczymi oraz ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 630, z 2022 r. poz. 24), wraz z przepisami wykonawczymi. Każdy produkt winien być wyprodukowany i wprowadzony do obrotu zgodnie z normami systemu HACCP.
15. Dostarczane produkty będą świeże, pełnowartościowe, należytej jakości oraz będą dostarczane nie później, niż w połowie okresu przydatności do spożycia przewidzianego dla danego produktu, z zastrzeżeniem: pieczywo, wyroby cukiernicze oraz wyroby garmazeryjne wyprodukowane będą w dobie dostawy; ryby i mrożonki będą posiadać termin przydatności do spożycia nie krótszy niż 30 dni od dostawy; jaja konsumpcyjne nie będą starsze niż 7 dni od daty pakowania; warzywa i owoce świeże cechować się będą regularnym kształtem właściwym dla danej odmiany, będą wolne od szkodników, zanieczyszczeń ziemią, uszkodzeń, oznak wyrastania korzenia w pęd nasienny, brakiem oznak wędnięcia, wyschnięcia czy gnicia; mięso i wędliny będą produktami świeżymi, z terminem przydatności do spożycia nie krótszym niż 5 dni od dostawy.

16. Mięso, z którego Wykonawca będzie przygotowywać posiłki, winno być świeże (nie rozmrażane), bez dodatków, przeważnie z małą ilością tłuszczu (zdjęte przerosty tłuszczowe, słonina itp.), w przypadku mięsa wołowego winno pochodzić z młodej wołowiny.
17. Ryby i filety rybne należy stosować w większości przypadków bez skóry, dopuszczalna glazura 5%-10%.
18. Warzywa i owoce mrożone do przygotowania posiłków Wykonawca może stosować tylko w przypadku, w którym na rynku nie występuje w danym okresie produkt świeży danego rodzaju.
19. Ziemniaki serwowane od miesiąca września muszą pochodzić z produkcji roku bieżącego.
20. Zabrania się stosowania koncentratów zup, sosów i innych dań.
21. Zabrania się serwowania posiłków lub ich składowych (produkty garmażeryjne, gotowe kotlety) nie przygotowanych w całości przez Wynajmującego.
22. Serwowane dania powinny posiadać odpowiednią i właściwą temperaturę ich podania (np. brak efektu tzw. zimnej zupy).
23. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania przez Wykonawcę przepisów dotyczących technologii produkcji i jakości wykonywanych usług.
24. Obowiązkiem Wykonawcy jest przechowywanie próbek pokarmowych ze wszystkich przygotowanych i dostarczonych posiłków, każdego dnia przez okres 48 godzin z oznaczeniem daty, godziny, zawartości próbki pokarmowej z podpisem osoby odpowiedzialnej za pobieranie tych próbek.
25. W przypadku zamknięcia kuchni przez Sanepid Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy z Wykonawcą bez zachowania terminu wypowiedzenia oraz bez odszkodowania. Wykonawca ma obowiązek dostarczać posiłki do czasu rozpoczęcia wykonywania usługi przez nowego Wykonawcę wyłonionego w postępowaniu. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku Zamawiający zapewni posiłki uczniom, zaś kosztami obciąży Wykonawcę.
26. Ważna jest estetyka potraw i posiłków.
27. Wykonawca będzie żywił także uczniów, których obiady finansowane są z Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej a rozliczenia odbywać się będą według odrębnej umowy zawartej z MGOPS.
28. W przypadku zorganizowania kolonii w okresie letnim lub zimowym lub zawodów sportowych bądź innych uroczystości Wykonawca zapewni stosownie wg. potrzeb uczestników, możliwość całodziennego wyżywienia (śniadanie, obiad/obiadokolacja, kolacja). Rozliczenia odbywać się będą według odrębnej umowy zawartej z organizatorem.
29. Wykonawca zobowiązany jest do rozliczenia się za wykonaną miesięczną usługę na podstawie faktury, której miesięczna wartość wynosić będzie iloczyn ceny za jeden obiad pomnożonej przez faktyczną ilość zamówionych posiłków w danym miesiącu potwierdzonych przez uprawnionego pracownika szkoły.
30. Wykonawca po upływie każdego miesiąca dostarczy do placówki fakturę, która będzie uregulowana w umownym terminie. Zapłata nastąpi przelewem na konto Wykonawcy.
31. Ustalenie proponowanej ceny brutto jednego obiadu dla jednego ucznia, powinno być wyliczona przy założeniu, że cena stanowi sumę dwóch składników: opłaty za obiad dla ucznia – tzw. „wsad do kotła” i dopłaty za przygotowanie obiadu.
32. Ustalenia opłaty za posiłek wydawany uczniowi szkoły zgodnie z art. 106 ust. 3,4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248). Opłata za obiad nie może być wyższa, niż koszty tzw. „wsadu do kotła”, czyli koszty zakupu produktów użytych do przygotowania posiłku. Do opłaty pobieranej za posiłek ucznia nie wlicza się pozostałych kosztów - przygotowania posiłku, czyli wynagrodzeń pracowników stołówki i składek od nich naliczanych oraz kosztów utrzymania stołówki. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania w cyklu miesięcznym kosztów tzw. „wsadu do kotła” obiadu ucznia.
33. Zamawiający ustala iż kwota zakupu produktów do wytworzenia jednego obiadu „wsadu do kotła” będzie zbierana przez zamawiającego od uczniów (rodziców, opiekunów uczniów) przez wyznaczonego pracownika Zespołu Szkół w Michałowie.
34. Koszt jednego obiadu dla pracowników szkoły - według własnej kalkulacji.
35. Zamawiający będzie refundował wykonawcy różnicę pomiędzy wsadem do kotła a kosztem całkowitym obiadu, przy czym 35% kwoty refundacji oznaczona będzie stałym ryczałtem płatnym za gotowość świadczenia usługi liczoną wg liczby wydanych obiadów, a w przypadku przestoju spowodowanego wprowadzeniem „nauki zdalnej” lub innej zdalnej formy nauczania płatnym za gotowość przygotowania częściowej liczby 100 obiadów dziennie.
36. Wykonawca będzie współuczestniczył przy realizacji programów „szklanka mleka” oraz innych programów promujących zdrowe żywienie wśród uczniów.

37. Wykonawca obowiązany jest do ustalenia ceny posiłków dla uczniów na niezmiennym poziomie przez cały okres trwania umowy. Dopuszcza się zmianę wartości umowy z powodu zmiany stawki podatku VAT wprowadzonej odnośnymi przepisami prawa.

#### **Informacje i wymagania dodatkowe Ad III.2:**

1. Czynsz miesięczny w kwocie 2000 zł netto za używane pomieszczenia, do produkcji i sprzedaży obiadów dla uczniów Zespołu Szkół w Michałowie.
2. Czynsz obejmuje również ryczałt za: eksploatację urządzeń, dostawę wody, odprowadzanie ścieków, konserwację dźwigu, ogrzewanie oraz przeglądy instalacji;
3. Wykonawca od dnia podpisania umowy dodatkowo pokrywa wszelkie koszty utrzymania kuchni i stołówki związane z jej funkcjonowaniem, sprawnością urządzeń, zatrudnieniem pracowników, zakupu środków czystości, zakupu środków i produktów żywnościowych, odbiorem odpadów i śmieci (najemca zabezpieczy swój pojemnik na odpady) oraz mediów w tym gaz czy energia elektryczna (wykonawca zostanie obciążony kosztami energii elektrycznej na podstawie odczytów ze stanu faktycznym podlicznika). Środki czystości niezbędne do czyszczenia urządzeń znajdujących się w wyposażeniu kuchni winny być zgodne z zaleceniami producenta zawartymi w dokumentacji techniczno- ruchowej oraz w kartach gwarancyjnych. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z ww. dokumentacją, którą udostępni Zamawiający.
4. Wszelkie prace remontowe, wykonywane będą na koszt Wykonawcy w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Wykonawca nie może podnajmować wynajmowanych pomieszczeń osobom trzecim.
6. Wykonawca od dnia podpisania odpowiada materialnie za powierzone mienie, zabezpiecza przed kradzieżą, dewastacją, pożarem i dostępem osób nieupoważnionych.
7. Zamawiający ma prawo do wstępu na teren stołówki w godzinach popołudniowych nie kolidujących z pracą kuchni.
8. Na własny koszt Wykonawca będzie doposażał pomieszczenia w urządzenia, które uzna za niezbędne do prowadzenia stołówki.
9. Po zakończeniu umowy nastąpi odbiór wydzierżawionych Wykonawcy pomieszczeń i wyposażenia;
10. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przestrzeganiu zakazu spożywania, serwowania i sprzedaży napoi alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych na terenie Placówek oświatowych.
11. W terminie 7 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności obejmującej między innymi zdarzenia losowe i zatrucia pokarmowe.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin wykonania zamówienia: **od dnia 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r.**

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu;
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    - a) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej**  
Wykonawca spełni warunek dotyczący kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, jeżeli przedstawi aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
    - b) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej**  
Zamawiający nie określa szczegółowego sposobu spełnienia tego warunku

c) **zdolności technicznej lub zawodowej**

Zamawiający nie określa szczegółowego sposobu spełnienia tego warunku

2. **Na potwierdzenie spełniania warunków** udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 108, **Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawców pisemnych oświadczeń lub dokumentów, określonych w Rozdziale VI SWZ.**

**VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Wykonawca składa następujące oświadczenia lub dokumenty:
  - 1) Wypełniony formularz ofertowy - **załącznik Nr 2 do SWZ.**
  - 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 3 do SWZ;**
  - 3) w celu potwierdzenia kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej należy dołączyć **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia**
  - 4) Zaakceptowany wzór umowy stanowiący **załącznik Nr 4 do SWZ.**
2. W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum, spółki cywilnej lub innego porozumienia regulującego ich współpracę w celu uzyskania zamówienia) **należy załączyć dodatkowo pełnomocnictwo** udzielone przez Wykonawców do reprezentowania ich w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Oświadczenia lub dokumenty wymienione w SWZ składane są przez Wykonawców wspólnie, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 3, które składane są przez każdego z Wykonawców oddzielnie. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Wykonawcy, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawiają Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę, oraz wykażą iż powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Marlena Bocheńska
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/> Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do *formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.*
4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy ich użyciu, opisane zostały w regulaminie korzystania z miniPortalu.
5. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu określone w regulaminie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać postanowień tego regulaminu.
6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia i wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 150MB.
7. Za datę przekazania oferty, oświadczenia, o którym mowa w art.125ust.1 pzp, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

8. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem *dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji)*. Korespondencja przesłana za pomocą tego formularza nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).
9. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, email: sekretariatszkola@michalowo.pl
10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres email: sekretariatszkola@michalowo.pl
11. 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).
12. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

#### **VIII. OSOBY UPOWAŻNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

**Bocheńska Marlena**, email [sekretariatszkola@michalowo.pl](mailto:sekretariatszkola@michalowo.pl), tel. 857189515 w dniach od poniedziałku do piątku w godz.: 9.00 – 13.00.

#### **IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

#### **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Składający ofertę Wykonawca pozostaje nią związany przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

#### **XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formacie danych: pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
4. Wykonawca składa ofertę w postępowaniu za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu lub bezpośrednio poprzez stronę <https://obywatel.gov.pl/nforms/ezamowienia>. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu – szczegóły postępowania oraz stronie internetowej Zamawiającego. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
5. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu Wykonawca powinien sporządzić folder .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania). W kolejnym kroku za pośrednictwem aplikacji do szyfrowania Wykonawca zaszyfruje folder zawierający dokumenty składające się na ofertę.

6. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy PZP.
7. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty, którego wzór stanowi do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.

## **XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia lub wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
2. **Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 14.07.2022r. do godz. 9.00**
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
5. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
6. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.

## **XIII. Otwarcie ofert.**

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert **tj. 14.07.2022r. po godzinie 10.00**
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

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

Kryteria oceny:

Lp.	Kryterium	Waga
1.	Cena 1 obiadu brutto	80%



2.	Termin płatności faktur	20%
----	-------------------------	-----

**Punkty w kryterium 1 : Cena 1 obiadu brutto**, jakie otrzyma badana oferta będą liczone w następujący sposób:

$$P1 = \frac{C_{min}}{C} \times 80 \text{ punktów}$$

gdzie:

**P1** - punktowa ocena ceny 1 obiadu brutto - może maksymalnie osiągnąć 80 punktów, gdzie 1 punkt =1%

**Cmin** - najniższa cena 1 obiadu brutto spośród ofert nieodrzuconych

**C** - cena 1 obiadu brutto badanej oferty

**Punkty w kryterium 2 : Termin płatności faktur**, jakie otrzyma badana oferta będą liczone w następujący sposób:

$$P2 = \frac{T}{T_{max}} \times 20 \text{ punktów}$$

gdzie:

**P2** - ilość punktów obliczona dla kryterium terminu płatności faktur - może maksymalnie osiągnąć 20 punktów, gdzie 1 punkt =1%

**T** - termin płatności faktury w badanej ofercie

**Tmax** - najdłuższy termin płatności faktur – 30 dni

Termin płatności faktur nie może być dłuższy niż 30 dni i nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Termin należy wskazać w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik Nr 2 do SWZ.

W przypadku podania przez Wykonawcę terminu płatności faktur krótszego niż 14 dni Wykonawca otrzyma w ramach kryterium terminu płatności 0 punktów. W przypadku braku podania przez Wykonawcę terminu płatności w załączniku nr 2 do SWZ, Zamawiający uzna, że termin ten wynosi 14 dni.

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

#### **XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, 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. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### **XVI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XVII. ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE W TREŚCI UMOWY W SPRAWIE**

## **ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ORAZ WZÓR UMOWY**

1. Istotne warunki postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jaką Zmawiający ma zamiar zawrzeć z Wykonawcą wybranym do realizacji zamówienia zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym załącznik do SWZ.
2. Zamawiający przewiduje zmiany umowy zawartej z Wykonawcą w sprawie zamówienia w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 144 ust 1 pkt. 2 - 6 ustawy PZP.
3. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia. Powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę.
4. Powyższe postanowienia nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do wyrażenia zgody na ich wprowadzenie.

## **XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
  - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
13. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w dziele IX ustawy PZP.

#### **XIX. PODWYKONAWCY**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia wykonania zamówienia w całości lub części podwykonawcom.

#### **XX. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE Zasady udostępniania dokumentów:**

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

#### **XXI. Zalecenia Zamawiającego.**

1. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do "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", zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.**
2. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
3. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
  - a) .zip
  - b) .7Z
4. Wśród rozszerzeń powszechnych a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
5. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.
6. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
  - Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
  - Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
7. 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.
8. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
9. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
10. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
11. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

12. 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.

## **XXII. Ochrona danych osobowych.**

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 (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Michałowie z reprezentowany przez Dyrektora.
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych – Pana Pawła Niesterowicza, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: [iodo@michalowo.eu](mailto:iodo@michalowo.eu)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy PZP
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*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*);
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **Wykaz załączników:**

1. Załącznik nr 1 i 1a- wykaz pomieszczeń i wyposażenia
2. Załącznik Nr 2 do SWZ – wzór formularza ofertowego
3. Załącznik Nr 3 do SWZ – wzór oświadczenia
4. Załącznik Nr 4 do SWZ – wzór umowy