

SĄD REJONOWY W PRUSZKOWIE

PRZETARG NIEOGRANICZONY

ZP/SR/04/20

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
NA:
**AKTUALIZACJE SPRZĘTOWĄ POSIADANYCH SERWERÓW DLA
POTRZEB SĄDU REJONOWEGO W PRUSZKOWIE**

PRUSZKÓW – listopad 2020 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Zamawiający

Zamawiającym jest:

Sąd Rejonowy w Pruszkowie

Adres: 05-800 Pruszków, ul. Kraszewskiego 22

Tel.: (022) 7334092

Fax: (022) 759-96-04

Godziny urzędowania - w dni powszednie od godz. 8.00 do godz. 16.00

NIP: 534-14-65-375, Regon: 000325077

Postępowanie prowadzone jest przez Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Pruszkowie.

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest symbolem:

ZP/SR/04/20

Oferenci we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

2. Definicje:

Użyte w niniejszej SIWZ i załącznikach do niej określenia, o ile nie nadano im innego znaczenia zgodnie z wyraźnymi postanowieniami SIWZ, oznaczają:

- 1) **Platforma zakupowa lub System** – platforma pod adresem <https://ezamowienia.ms.gov.pl>;
- 2) **Postępowanie** – niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) **RODO** – rozporządzenie 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 osób oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1);
- 4) **SIWZ** – niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 5) **Umowa** – Umowa zawarta w wyniku rozstrzygnięcia Postępowania wraz z załącznikami;
- 6) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843z póź. zm.);
- 7) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła Umowę;
- 8) **Zamawiający** – Sąd Rejonowy w Pruszkowie.

3. Tryb postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w oparciu o art. 39 i n. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwaną Ustawą - o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty **144.000 euro**. Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano przyjmując kurs: 1 euro = 4,2693 zł, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r.poz. 2453).

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz przepisy aktów wykonawczych do niej wydanych.

4. Wyjaśnienia dotyczące postępowania **Informacje ogólne**

- 4.1 Wszelką pisemną korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym Postępowaniem należy kierować na adres: Sąd Rejonowy w Pruszkowie, 05-800 Pruszków, ul. Kraszewskiego 22 z dopiskiem: „**postępowanie na aktualizację sprzętów posiadanych serwerów dla potrzeb Sądu Rejonowego w Pruszkowie, znak: ZP/SR/04/20**”. Jakikolwiek inne zaadresowanie korespondencji w formie pisemnej, może spowodować skierowanie pisma do niewłaściwej komórki organizacyjnej, co z kolei może spowodować niezachowanie ustawowych terminów z winy wnoszącego.
- 4.2 Zgodnie z art. 18a pkt 1 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się drogą pisemną lub drogą elektroniczną poprzez adres e-mail: sekretariat.finansowy@pruszkow.sr.gov.pl oraz za pomocą środka komunikacji elektronicznej – Platformy zakupowej wskazanej pod adresem: <https://ezamowienia.ms.gov.pl>. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 4.3 Korzystanie z Platformy zakupowej przez Wykonawców jest bezpłatne.
- 4.4 Wymagania techniczne i organizacyjne związane z komunikacją przy użyciu Platformy zakupowej:
 - 4.4.1 Dokumenty elektroniczne przekazywane za pośrednictwem Platformy zakupowej są przekazywane w jednym z formatów danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r, poz. 700),
 - 4.4.2 Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i informacji przekazywanych przy ich użyciu zostały opisane w Regulaminie korzystania z usług Platformy zakupowej (Regulamin Portalu e-Usług) dostępnym z poziomu modułu E-learning dla wszystkich użytkowników Platformy zakupowej oraz podczas rejestracji konta Wykonawcy dla Wykonawców.
 - 4.4.3 Zamawiający zgodnie z § 3 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320) określa:

- 1) niezbędne wymagania sprzętowo – aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie zakupowej pod adresem <https://ezamowienia.ms.gov.pl/> tj.:
 - aa) stały dostęp do sieci Internet,
 - ab) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 11.0 lub Firefox ver. 54 i późniejsze lub Chrome ver. 45 i późniejsze lub Opera ver. 37 i późniejsze,
 - ac) system operacyjny Windows 7 i późniejszy,
 - ad) zainstalowane środowisko Java w wersji min. 1.8 (jre),
 - ae) w przypadku przeglądarek Opera, Chrome i Firefox doinstalowany dodatek do przeglądarki Szafir SDK Web,
 - af) oprogramowanie SzafirHost w systemie operacyjnym,
 - ag) zainstalowany program Acrobat Reader lub inny umożliwiający obsługę formatów .pdf,
(instrukcja instalowania oprogramowania wskazanego w pkt. ad) do ag) powyżej znajduje się na Platformie zakupowej w zakładce E-learning,
- 2) informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych tj.:
 - ba) plik oferty załączony przez Wykonawcę na Platformie zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, ponieważ widnieje w systemie jako zaszyfrowany. Możliwość otwarcia pliku oferty dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu pliku przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert,
 - bb) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę zakupową stanowi przypiętą do dokumentu elektronicznego datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss).

Do przesłania dokumentów niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

- 4.5 Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Zamawiający dopuszcza możliwość wystąpienia w opisie przedmiotu zamówienia oraz w ofertach określeń specjalistycznych w języku angielskim lub w jednym z innych języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
- 4.6 Użycie przez Wykonawcę do kontaktu z Zamawiającym środków komunikacji elektronicznej zapewnionych w Platformie komunikacyjnej jest uzależnione od uprzedniej akceptacji przez Wykonawcę Regulaminu korzystania z usług Platformy zakupowej na witrynie internetowej przy zakładaniu profilu Wykonawcy.
- 4.7 Komunikacja odbywa się za pośrednictwem zakładki „Korespondencja”.
- 4.8 Do pełnego i prawidłowego korzystania z Platformy zakupowej przez użytkowników Wykonawcy konieczne jest posiadanie przez co najmniej jednego uprawnionego użytkownika Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego służącego do autentykacji i podpisu elektronicznego.
- 4.9 Za datę przekazania oferty i oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 Ustawy przyjmuje się datę jej wczytania na Platformę zakupową.
- 4.10 Osobą upoważnioną do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami ze strony Zamawiającego jest Monika Kaźmierczak tel. 227334092, e-mail: sekretariat.finansowy@pruszkow.sr.gov.pl
- 4.11 W sytuacji awarii lub błędów lub niedostępności Platformy zakupowej uniemożliwiających komunikację Wykonawcy z Zamawiającym poprzez Platformę zakupową, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zamawiającemu za pomocą poczty elektronicznej na adres:

sekretariat.finansowy@pruszkow.sr.gov.pl, pod rygorem utraty prawa powoływania się na konsekwencje awarii lub błędów lub niedostępności Platformy zakupowej w toku niniejszego postępowania.

- 4.12 W przypadku komunikacji za pośrednictwem Platformy zakupowej sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 4.13 Zamawiający nie przewiduje zwołania spotkania informacyjnego dla Wykonawców.
- 4.14 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w Postępowaniu.

5. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Pruszkowie;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest za pośrednictwem adresu do korespondencji Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: sekretariat.finansowy@pruszkow.sr.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Sądu Rejonowego w Pruszkowie zaangażowanych w proces udzielania i realizacji zamówienia publicznego;
- 5) Odbiorcami udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych mogą być:
 1. podmioty zapewniające na rzecz Sądu obsługę techniczną i organizacyjną, takie jak np. dostawcy oprogramowania do zarządzania systemami, podmioty świadczące obsługę techniczną oprogramowania oraz kancelarie świadczące obsługę prawną Sądu;
 2. podmioty upoważnione do tego z mocy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami dot. archiwizacji, jednak nie dłużej niż 10 lat;
- 7) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Ustawy związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy;
- 8) w odniesieniu do podanych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 9) W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pani/Pana dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 8 ust. 4 pkt 1 i 2 Ustawy;
- 10) Udostępniającemu dane przysługuje:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych go dotyczących – zgodnie z art. 8a ust. 2 oraz art. 97 ust. 1a Ustawy w celu realizacji niniejszego żądania administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych

- informacji mających na celu sprecyzowanie żądania;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania udostępnionych danych osobowych z zastrzeżeniem, iż skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO – zgodnie z art. 8a ust. 4 Ustawy wystąpienie z żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie udostępnionych danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 11) Udostępniającemu dane nie przysługują:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania udostępnionych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

1. AKTUALIZACJA SPRZĘTOWA POSIADANYCH SERWERÓW DLA POTRZEB SĄDU REJONOWEGO W PRUSZKOWIE.

- 1) Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę sprzętu informatycznego do Sądu Rejonowego w Pruszkowie przy ul. Kraszewskiego 22. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zawiera Załącznik Nr 2 do SIWZ – oraz wzór umowy stanowiący Załącznik nr 7 do SIWZ.
 - 2) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
 - 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
 - 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
 - 5) Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 ustawy Pzp.
2. Przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:
CPV główny przedmiot: 30237100-0

3. Termin wykonania zamówienia: maksymalnie 20 dni

4. Podwykonawcy.

- 1) Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy i podania przez wykonawcę nazw firm podwykonawców. Wykonawca powinien wskazać w ofercie, tj. w załączonym do oferty dokumencie pn.: „Zakres (część) przedmiotu zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom” (zgodny w treści ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do SIWZ). W przypadku realizacji zamówienia bez udziału podwykonawców, na przedmiotowym załączniku należy złożyć oświadczenie o treści: „zamówienie zostanie zrealizowane bez udziału podwykonawców”.
- 2) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby

wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

- 3) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Informacje ogólne

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert lub oferty wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 2) Oferta musi obejmować cały przedmiot zamówienia, na którą jest składana oferta.
- 3) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.
- 4) Zgodnie z art. 18a pkt 4 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oferty oraz oświadczenie o którym mowa w art. 25a ust. 1 Ustawy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. Wymagania formalne dotyczące oferty

1) ZŁOŻONEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- a) Ofertę wraz z oświadczeniem o którym mowa w art. 25a ust. 1 Ustawy można złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej wskazanej pod adresem: <https://ezamowienia.ms.gov.pl>,
- b) Oferta ma być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej pod rygorem nieważności i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579), przez osobę(y) uprawnioną(ę) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z odpowiednimi dokumentami rejestrowymi lub przez pełnomocnika.
- c) W celu złożenia oferty przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest założyć na Platformie zakupowej profil Wykonawcy tworząc jednocześnie pierwsze konto użytkownika Wykonawcy. Ten użytkownik Wykonawcy pełni rolę administratora kont użytkowników tego Wykonawcy. Celem założenia konta i złożenia oferty Wykonawca rejestruje się w Systemie klikając przycisk „Założ konto”. Instrukcja tworzenia profilu Wykonawcy, kont Użytkowników Wykonawcy oraz złożenia oferty dostępna jest w Systemie w zakładce E-learning.
- d) Po wejściu zalogowanego Wykonawcy w konkretne postępowanie, może zostać

dokonane złożenie oferty po wejściu w zakładkę „Oferty”. Następnie w zakładce „Załączniki” należy załączyć wymagane załączniki odpowiednio podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentacji odpowiednio Wykonawcy, podmiotu, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawcy, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą. System weryfikuje załączane pliki pod względem antywirusowym i w razie wykrycia złośliwego oprogramowania uniemożliwi wprowadzenie do Systemu takiego pliku jednocześnie informując o tym Wykonawcę.

- e) Zakończenie składania oferty następuje poprzez wypełnienie danych w zakładce „Szczegóły oferty” i kliknięcie przycisku „Podpisz”. Wykonawca otrzymuje raport/podsumowanie wprowadzonych danych, który może zapisać lub wydrukować (zalecane), a następnie wysyła ofertę zatwierdzając czynność złożeniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego (jednego) przez uprawnioną osobę. Po zakończeniu czynności wysłania oferty, zalogowany Wykonawca będzie miał możliwość pobrania potwierdzenia wysłania oferty zawierającej numer oferty (przyznawany losowo). Potwierdzenie nie zawiera danych wrażliwych, które Wykonawca wprowadza w zakładce „Szczegóły oferty”.
- f) Zamawiający, zgodnie z § 4 rozporządzenia w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych informuje, że System jest kompatybilny ze wszystkimi podpisami elektronicznymi. Do przesłania dokumentów niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w celu dokonania czynności złożenia oferty - podpisania oferty. Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz warunkach jej użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <http://www.nccert.pl/kontakt.htm>
Ważne!: W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) Wykonawca dołącza do Systemu uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokumenty z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):
 - fa) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PAdES;
 - fb) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.
- g) Platforma zakupowa uniemożliwia złożenie oferty po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
- h) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty. Zaleca się, założenie profilu Wykonawcy i rozpoczęcie procesu składania oferty w Systemie z odpowiednim wyprzedzeniem.
- i) W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
- j) Wykonawca składa ofertę w sposób określony w treści SIWZ, z uwzględnieniem wymogów Platformy zakupowej.
- k) Wykonawca, który złożył ofertę za pośrednictwem Platformy zakupowej może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- l) W celu wycofania (zmiany) oferty w zakładce „Oferta” Wykonawca korzysta z polecenia „Wycofaj ofertę” po wybraniu odpowiedniego pliku. Polecenie „Wycofaj

- ofertę” służy także do skorzystania przez Wykonawcę z uprawnienia do zmiany oferty.
- m) Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).
 - n) Zamawiający zaleca, aby użyty przez Wykonawcę kwalifikowany podpis elektroniczny nie stosował algorytmu szyfrującego SHA-1.
 - o) Zamawiający zaleca, aby oferta i oświadczenia składane przez Wykonawcę z niniejszym Postępowaniem w formie elektronicznej i opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie były opatrzone również podpisami odręcznymi.

2) ZŁOŻONEJ W FORMIE PISEMNEJ:

- a) Ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i/lub dokumentami można złożyć w formie pisemnej przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów, przy zastosowaniu trwałej i czytelnej techniki.
- b) Oferta wraz z załącznikami musi być przygotowana w języku polskim.
- c) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- d) Każda zapisana strona oferty musi być podpisana przez Wykonawcę (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis). Również wszystkie załączniki do oferty (każda zapisana strona) stanowiące oświadczenia Wykonawcy, a także wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być podpisane przez Wykonawcę i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki.
- e) Oferta powinna być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w zakresie objętym treścią oferty.
- f) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w oryginale określające jego zakres lub notarialnie poświadczona kopia.
- g) Dla celów porządkowych, wszystkie strony oferty należy kolejno ponumerować i uzyskaną liczbę wpisać do formularza oferty. Wszystkie strony oferty powinny być spięte lub zszyte w sposób zabezpieczający przed jej dekompletacją.

3) OGÓLNE WYMAGANIA DOT. OBU FORM:

- a) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- b) Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- c) W przypadku, gdyby oferta lub składane wraz z nią dokumenty zawierały informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, nie później niż w terminie składania ofert, które spośród przedstawionych informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

W przypadku dokonania zastrzeżenia Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty uzasadnienie podstaw faktycznych i prawnych zastrzeżenia jako tajemnicy przedsiębiorstwa określonych informacji. Niezałączenie uzasadnienia będzie świadczyło o nieodpowiednim zastrzeżeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, co skutkować będzie odtajnieniem zastrzeżonych elementów oferty.

Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy złożone przez Wykonawcę w toku Postępowania dokumenty, uzupełnienia, wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej

konkurencji, Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji, kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaze, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

- e) W celu wykazania zasadności objęcia informacji tajemnicą przedsiębiorstwa uzasadnienie należy załączyć do oferty.
- f) **Uwaga (forma elektroniczna):** podczas załączania przez Wykonawcę plików do oferty, wymagane jest odpowiednie oznaczenie statusu takiego dokumentu w kolumnie oznaczonej „Jawny”. Ustawieniem domyślnym jest jawność załączonego pliku, aby oznaczyć plik jako zawierający tajemnicę przedsiębiorstwa należy oznaczyć odpowiednią opcję na Platformie.
- g) W przypadku gdy dany dokument tylko w części zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca powinien podzielić ten dokument na dwa pliki i dla każdego z nich odpowiednio oznaczyć status jawności.
- h) **Uwaga (forma pisemna):** Zamawiający zaleca, aby informacje zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa umieszczone zostały w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane, z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty.
- i) Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 Ustawy zostanie odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt 2 Ustawy). Wszelkie niejasności i obiekcje dotyczące treści zapisów w SIWZ należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w niniejszej SIWZ. Przepisy Ustawy nie przewidują negocjacji warunków udzielenia zamówienia, w tym zapisów projektu umowy, po terminie otwarcia ofert.

3. Zawartość merytoryczna oferty

- 1) Wykonawca zobowiązany jest składając ofertę złożyć następujące oświadczenia i/lub dokumenty:
 - a) wypełniony formularz ofertowy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do SIWZ, zawierający wszelkie informacje zawarte w tym wzorze, w szczególności: cenę oferty, zobowiązanie dotyczące terminu realizacji zamówienia, okresu gwarancji, warunków serwisowych, oświadczenie o okresie związania ofertą oraz o akceptacji wszystkich postanowień SIWZ i istotnych postanowień umowy bez zastrzeżeń;
 - b) dokumenty potwierdzające, że ofertę podpisała osoba do tego umocowana (pełnomocnictwo – jeżeli podpisuje pełnomocnik oraz odpis z rejestru, z którego wynika kto jest upoważniony do reprezentacji, z zastrzeżeniem Rozdziału IV ust. 3 pkt 3.6 SIWZ);
 - c) w przypadku Wykonawców składających wspólną ofertę, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wystawione zgodnie z art. 23 ust. 2 Ustawy). Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony (zakres umocowania);
 - d) aktualne na dzień składania ofert oświadczenia w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia w zakresie wskazanym w Załączniku Nr 3 i 4 do SIWZ;
 - e) zobowiązanie podmiotu trzeciego zgodnie z Rozdziałem IV ust. 5 SIWZ (jeśli dotyczy).
- 2) Na podstawie art. 26 ust. 2 Ustawy Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie aktualnych na dzień złożenia

oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.

4. Sposób opakowania i dostarczenia oferty – w przypadku złożenia oferty w formie pisemnej

- 1) Ofertę (formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami) należy składać w nieprzejrystym i zamkniętym opakowaniu. Opakowanie powinno być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie (np. podpisane na wszystkich połączeniach).
- 2) Opakowanie powinno być zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Sąd Rejonowy w Pruszkowie, 05-800 Pruszków, ul. Kraszewskiego 22 pok 205
z dopiskiem oferta w Postępowaniu pn.:
„aktualizacja sprzętowa posiadanych serwerów dla potrzeb Sądu Rejonowego
w Pruszkowie, znak: ZP/SR/04/20”.

Nie otwierać przed dniem 20.11.2020 r.

- 3) Opakowanie powinno być opatrzone pełną nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy składającego daną ofertę (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego).
- 4) Zmiana lub wycofanie oferty dokonane przez Wykonawcę przed upływem terminu do składania ofert są skuteczne, przy czym:
 - a) zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Ponadto opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty;
 - b) powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Ponadto opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW

1. Warunki udziału w postępowaniu

- 1.1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.
 - 2) sytuacja ekonomiczna lub finansowa:
Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.
 - 3) zdolność techniczna lub zawodowa:

Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.

2. Podstawy do wykluczenia.

Zamawiający wykluczy Wykonawcę z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 Ustawy oraz art. 24 ust. 5.

3. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w Postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.

- 3.1 W celu potwierdzenia spełniania opisanych warunków udziału w Postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z Postępowania, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wskazanych poniżej dokumentów:
- 1) aktualnego na dzień składania ofert oświadczenia w zakresie spełnienia warunków udziału w Postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia w zakresie wskazanym w Załączniku Nr 3 i 4 do SIWZ - składanego przez każdego Wykonawcę wraz z ofertą;
 - 2) oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej, na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 6 do SIWZ – składanego przez każdego z Wykonawców, którzy złożyli oferty, w terminie, o którym mowa w art. 24 ust. 11 Ustawy. Zgodnie z jego brzmieniem Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Ustawy, przekazuje Zamawiającemu bez wezwania oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w Postępowaniu. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej złożone wraz z ofertą potwierdza brak podstawy do wykluczenia z Postępowania, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy. W przypadku jakiegokolwiek zmiany sytuacji Wykonawcy w toku Postępowania (włączenie do grupy kapitałowej) będzie powodowało to po stronie Wykonawcy obowiązek aktualizacji takiego oświadczenia.
- 3.2 Wszystkie dokumenty muszą być złożone w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (bądź też w przypadku wyboru formy elektronicznej w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem) odpowiednio przez Wykonawcę, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawcy, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą (każda zapisana strona), za wyjątkiem oświadczeń dotyczących Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a Ustawy oraz dotyczące podwykonawców, które składane są tylko w oryginale.
- 3.3 Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu lub oświadczenia, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 3.4 Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu Postępowania, Zamawiający może na każdym etapie Postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w Postępowaniu lub kryteria

selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

- 3.5 Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia odpowiednich oświadczeń lub dokumentów, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W takim przypadku, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.

4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia o których mowa w ust. 3 pkt 3.1 ppkt 1-2 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w Postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w Postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

ROZDZIAŁ V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Oferta powinna zawierać zgodnie z przedmiotem zamówienia propozycję ceny oferty brutto (z podatkiem VAT), obejmującej cenę za wykonanie zamówienia na warunkach określonych we wzorze umowy oraz w Opisie przedmiotu zamówienia (OPZ). W cenie oferty Wykonawca powinien uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.
2. Stawka podatku VAT musi być ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT niezgodnej z obowiązującymi przepisami stanowi błąd w obliczeniu ceny skutkujący odrzuceniem oferty.
4. Cenę należy podać cyfrowo w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku. Wszelkie rozliczenia dotyczące realizacji zamówienia dokonywane będą w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje możliwości dokonywania rozliczeń z Wykonawcą w walutach obcych.

ROZDZIAŁ VII. TERMINY

1. Termin związania ofertą

- 1) Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni.
- 2) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Termin składania ofert

- 1) Oferty w formie pisemnej należy składać w pokoju nr 205 w budynku przy ul. Kraszewskiego 22 w Pruszkowie od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 lub za pośrednictwem Platformy zakupowej pod adresem: <https://ezamowienia.ms.gov.pl/>

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.11.2020 r. do godz. 10.00**

- 2) Dopuszczalne jest składanie ofert drogą pocztową/kurierską z zastrzeżeniem, że decyduje data i godzina dostarczenia przesyłki na wskazany w pkt 1 adres Zamawiającego, a nie data stempla pocztowego (nadania).

3. Termin otwarcia ofert

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w budynku przy ul. w budynku przy ul. Kraszewskiego 22 w Pruszkowie – **w dniu upływu terminu składania ofert, początek o godzinie 10.30 poprzez otwarcie/odszyfrowanie ofert.** Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Kryteria oceny oferty

- 1) Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostały odrzucone.
- 2) Kryteriami oceny ofert są:

a. Kryterium oceny ofert : **Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia – Waga kryterium – 60% (max. 60 pkt)**

Ocena punktowa w zakresie ww. kryterium zostanie dokonana zgodnie z formułą: 1 punkt = 1%.

Ocena punktowa kryterium „Cena” dokonana zostanie zgodnie z następującym wzorem:

$$Lc = \frac{\text{minimalna cena oferowana brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 60\% .$$

Lc – liczba punktów w kryterium „Cena”

Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

b. Kryterium oceny ofert: termin dostawy:

Waga kryterium – 40% (max. 40 pkt) dostawa do 10 dni kalendarzowych od podpisania umowy

30 % - dostawa do 20 dni kalendarzowych od podpisania umowy.

W ramach niniejszego kryterium Wykonawca może otrzymać łącznie max. 40 pkt,

Ocena ofert w ramach tego podkryterium zostanie przeprowadzona na podstawie informacji wskazanych przez wykonawcę w ofercie, stanowiącym Załącznik Nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Wybór oferty najkorzystniejszej

Zamawiający wybierze tę ofertę, która uzyska największą liczbę punktów łącznie we wszystkich kryteriach.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów (P), przy uwzględnieniu wyżej wskazanych kryteriów i wag, zgodnie z wzorem:

Ocenę ostateczną dla poszczególnych ofert stanowić będzie suma punktów (P) przyznanych za powyższe kryteria zgodnie z wzorem: $P = Lc + B$.

ROZDZIAŁ IX. FORMALNOŚCI, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Udział w przetargu jest jednoznaczny z przyjęciem warunków Umowy zawartych we wzorze umowy, stanowiącym Załącznik Nr 7 do SIWZ.
2. Zamawiający zawrze Umowę zgodnie z terminami i warunkami określonymi w art. 94 Ustawy.

X. WZÓR UMOWY

1. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 7 do SIWZ.
2. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnej z ww. wzorem umowy.
3. Wszelkie pytania dotyczące postanowień zawartych we wzorze umowy Wykonawca może zgłosić w sposób zgodny z art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wzór umowy nie podlega zmianom, za wyjątkiem zmian wprowadzonych przez Zamawiającego do terminu składania ofert, a złożenie oferty jest równoznaczne z pełną akceptacją umowy przez Wykonawcę.
5. Stosownie do postanowień art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, wobec czego ww. zmiany oraz warunki tych zmian zostały określone we wzorze umowy - stanowiącej załącznik Nr 7 do SIWZ.

XI. SPRAWY NIEUREGULOWANE W SIWZ

Do spraw nieuregulowanych w SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz.1843 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy oraz przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 380) w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

- Załącznik Nr 1 – Formularz oferty;
- Załącznik Nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
- Załącznik Nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik Nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy dotyczące warunków udziału,
- Załącznik Nr 5 – Zakres (część) przedmiotu zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom;
- Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
- Załącznik Nr 7 – Wzór umowy,

Niniejszą Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządziła Komisja Przetargowa, powołana do przygotowania i przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:

.....

.....

.....

Z A T W I E R D Z A M

.....
*(data i podpis Kierownika
Zamawiającego lub osoby upoważnionej)*