

Białystok, 17 lipca 2026 r.

A.26.14.2026.GJ

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej „SWZ”)

na wykonanie dostawy pn.:

Dostawa sprzętu komputerowego na potrzeby Białostockiego Ośrodka Kultury

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Białostocki Ośrodek Kultury

ul. Legionowa 5

15 – 281 Białystok

Numer telefonu

85 746 13 11

Adres poczty elektronicznej i strony internetowej Zamawiającego:

e-mail: zp@bok.bialystok.pl

<https://www.bok.bialystok.pl>

Osoby do kontaktów:

w sprawach merytorycznych: Grzegorz Jaroniewski – tel. 85 746 13 14

w sprawach proceduralnych: Agnieszka Sołtyszewska – tel. 698 181 203

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w **trybie podstawowym**

bez przeprowadzenia negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia dostępnej pod adresem:

<https://ezamowienia.gov.pl> oraz poczty elektronicznej.

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia):

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-39d9edff-e4cf-4a39-9dbf-846a1279beb7>

2. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
3. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:
ocds-148610-39d9edff-e4cf-4a39-9dbf-846a1279beb7
4. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
5. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia, określone w Regulaminie oraz zobowiązuje się, korzystając z Platformy e-Zamówienia, przestrzegać postanowień tego regulaminu.
6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
7. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
8. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu komputerowego na potrzeby Białostockiego Ośrodka Kultury.
2. Dostarczony sprzęt komputerowy wykorzystany będzie do stworzenia czterech profesjonalnych stanowisk komputerowych dla grafików, w związku z powyższym Zamawiający wymaga, aby wszelkie komponenty na danym stanowisku współpracowały z pozostałymi i były ze sobą kompatybilne
3. Sprzęt komputerowy musi być fabrycznie nowy i wyprodukowany w latach 2025 lub 2026.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 3 do SWZ, który stanowić będzie załącznik do umowy.
5. Wykonawca udzieli na dostarczony sprzęt minimum 24-miesięcznej gwarancji.
6. Dostawa sprzętu komputerowego odbędzie się na koszt Wykonawcy do siedziby Zamawiającego przy ul. Warszawskiej 19 w Białymstoku, gdzie odbędzie się jego protokolarny odbiór.
7. **Nazwa i kod zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień (CPV):**
30200000-1 – Urządzenia komputerowe
30231300-0 – Monitory ekranowe
30213100-6 – Komputery przenośne (laptopy)
30234000-8 – Nośniki do przechowywania
30214000-2 - Stacje robocze

8. Rozwiązania równoważne

- 1) W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia zawarto znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, Zamawiający wskazuje kryteria stosowane w celu oceny równoważności – nie dotyczy.
- 2) W przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest udowodnić w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104–106 ustawy Pzp, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
- 4) W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104–106 ustawy Pzp, że obiekt budowlany, dostawa lub usługa, spełniają wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności określone przez Zamawiającego.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: 3 miesiące od dnia zawarcia umowy

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – *nie dotyczy*,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeśli wynika to z odrębnych przepisów – *nie dotyczy*,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – *nie dotyczy*,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej – *nie dotyczy*.

VI. PODSTAWY WYKLUCZENIA:

1. Z postępowania wyklucza się Wykonawców w przypadkach określonych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Zamawiający wykluczy Wykonawców na podstawie 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.

VII. W CELU POTWIERDZENIA, ŻE WYKONAWCA NIE PODLEGA WYKLUCZENIU, WYKONAWCA DOŁĄCZA DO OFERTY:

- Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (na lub wg zał. Nr 2 do SWZ).

VIII. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU, SKŁADANYCH NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO - *nie dotyczy*.

IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SKŁADANYCH NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO - *nie dotyczy*.

X. WYKAZ PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH – *nie dotyczy*.

XI. WYKAZ INNYCH WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu:

- oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (na lub wg załącznika nr 2 do SWZ) - składa każdy Wykonawca do oferty.

XII. PODWYKONAWCY

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć realizację części zamówienia podwykonawcom, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia określone w projekcie umowy.

XIII. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie elektronicznie za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia znajdującej się pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>
2. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: **zp@bok.bialystok.pl**
3. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami (z wyłączeniem składania ofert) odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). Korespondencja przesłana za pomocą tego formularza nie może być szyfrowana.
4. Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowanie) 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), zwanym dalej „rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych”.
5. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych (oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125

ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy Pzp, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp), sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247), zwanego dalej „rozporządzeniem KRI”, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki.

6. Za datę przekazania zawiadomień, oświadczeń, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów, przekazywanych w postępowaniu (z wyłączeniem ofert), przyjmuje się datę ich odbioru na serwerze Platformy e-Zamówienia lub datę wpływu na ww. adres poczty elektronicznej Zamawiającego (w takim przypadku decydujące znaczenie będzie miała data otrzymania wiadomości przez system pocztowy Zamawiającego).

7. 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 (innych niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt 2 adres poczty elektronicznej.

8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający zgodnie z art. 284 ust. 2 ustawy Pzp, udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

10. Zamawiający nie przewiduje komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych w SWZ.

XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM - *nie dotyczy.*

XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą **30 dni** od dnia upływu terminu składania ofert, tj. **do dnia 25 / 08 / 2026 r.**
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

XVI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA I ZŁOŻENIA OFERT

1. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy „Formularza ofertowego” stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ – udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia. Zamawiający nie posługuje się interaktywnym formularzem oferty udostępnionym przez Platformę e-Zamówienia.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu

przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików. W polu „Wypełniony formularz oferty” Wykonawca dodaje wybrany z dysku, wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny z Załącznikiem nr 1 do SWZ. W polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawiane w ofercie przez Wykonawcę” należy dodać wybrane z dysku, wypełnione i podpisane dokumenty lub oświadczenia, składane wraz z ofertą, plik lub pliki podpisu zewnętrznego, jeżeli Wykonawca wykorzystuje podpis zewnętrzny do podpisania formularza oferty, oświadczeń lub dokumentów składanych wraz z ofertą.

3. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1233), Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
4. Formularz ofertowy i pozostałe dokumenty lub oświadczenia wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, należy złożyć w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W zależności od rodzaju kwalifikowanego podpisu elektronicznego i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). Zaleca się sporządzenie oferty w formatach .pdf, .doc, .docx. Rekomendowanym wariantem podpisu elektronicznego jest kwalifikowany podpis elektroniczny typ wewnętrzny lub podpis zaufany. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów kompresji: .zip, .7z. Zamawiający dopuszcza również inne formaty danych, a także inne formaty kompresji spośród formatów określonych w Załączniku nr 2 do rozporządzenia KRI, przy czym Wykonawca powinien przygotować dokument elektroniczny z uwzględnieniem definicji pisemności zawartej art. 7 pkt 16 ustawy Pzp oraz § 10 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych. UWAGA - Zamawiający przypomina Wykonawcom, że wśród formatów powszechnie stosowanych, a NIEWYSTĘPUJĄCYCH w rozporządzeniu KRI, są m. in.: .rar, .gif, .bmp, .numbers, .pages. Formatów tych nie należy stosować. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty ww. podpisem lub podpisami, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednim podpisem.
5. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym Wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
6. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

7. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
9. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
10. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
11. **Dokumenty zawarte w ofercie:**
 - 1) formularz ofertowy (na lub wg załącznika nr 1 do SWZ),
 - 2) pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do podpisania oferty (np. uchwała zgromadzenia wspólników), o ile umocowanie nie wynika z ogólnodostępnych dokumentów rejestrowych CEIDG, KRS,
 - 3) oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w rozdz. VII SWZ (na lub wg załącznika nr 2 do SWZ).
12. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
13. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
14. Dokumenty lub oświadczenia składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
15. Wymagana forma składanych dokumentów lub oświadczeń:
 - 1) **oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp** -w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 - 2) **pełnomocnictwa** - w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez mocodawcę albo notarialnie poświadczonej kopii w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. –Prawo o notariacie).
 - 3) **dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania** odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby wystawione przez upoważnione podmioty:
 - jeżeli zostały wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument,
 - jeżeli zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej (np. skan opatrzone podpisem kwalifikowanym).Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
 - 4) **podmiotowe środki dowodowe:**
 - a) wystawione przez upoważnione podmioty:
 - jeżeli zostały wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument,
 - jeżeli zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub

podpisem osobistym poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej (np. skan opatrzone podpisem kwalifikowanym).

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

b) niewystawione przez upoważnione podmioty:

- przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- jeżeli 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.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

5) **przedmiotowe środki dowodowe:**

a) wystawione przez upoważnione podmioty (etykiety, certyfikaty):

- jeżeli zostały wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument,
- jeżeli zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej (np. skan opatrzone podpisem kwalifikowanym).

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

b) niewystawione przez upoważnione podmioty:

- przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- jeżeli 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.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

6) **oświadczenie, o którym mowa w rozdz. VIII pkt 1 SWZ:**

- a) przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- b) jeżeli zostało 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.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

7) **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby:**

- a) przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (przez podmiot udostępniający zasoby).
- b) jeżeli zostało 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.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

8) **inne dokumenty:**

- a) przekazuje się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- b) jeżeli 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.

Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

16. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa pkt 15 ppkt 3-8 może dokonać również notariusz.

17. Oferty, oraz wszelkie oświadczenia i dokumenty dołączone do niej są jawne w trybie art. 74

ust. 1 ustawy Pzp, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je **w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku**, np. „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca, wraz z przekazaniem informacji zastrzeżonych, zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, **zobowiązany jest wykazać** (np. poprzez załączenie uzasadnienia, ewentualnie dowodów), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. **Zaleca się**, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie innym uczestnikom postępowania. 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.

Uwaga:

Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest wykazać, tzn. udowodnić wraz z przekazaniem takich informacji, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, np. poprzez załączenie uzasadnienia, ewentualnie dowodów. Samo zabezpieczenie informacji poprzez oznaczenie jako część niejawna oferty nie jest wystarczające do uznania przez Zamawiającego, że Wykonawca wykazał działania jakie podjął w celu zachowania poufności.

18. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
19. **Składanie ofert przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (dotyczy wspólników spółki cywilnej oraz konsorcjum):**
 - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia; w takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
 - 2) dokument pełnomocnictwa określający jego zakres powinien być przedłożony zgodnie z pkt 15 ppkt 2,
 - 3) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych – pełnomocnikiem,
 - 4) wypełniając formularz ofertowy oraz inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,
 - 5) Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

XVII. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do dnia 27 / 07 / 2026 r. do godz. 14:00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 / 07 / 2026 r. o godz. 14:15.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XVIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Cena zaproponowana w ofercie powinna obejmować pełny zakres zamówienia określony w rozdziale III SWZ i zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena ofertowa ma być wyrażona w złotych polskich brutto z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
3. Ceny oraz wyliczoną na ich podstawie cenę ofertową należy podać z dokładnością do 2-ch miejsc po przecinku (zł/gr).
4. Cenę ofertową należy przedstawić zgodnie z formularzem ofertowym (**załączniki nr 1 do SWZ**).
5. Dla porównania ofert Zamawiający przyjmuje cenę ofertową brutto podaną w formularzu ofertowym.

6. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę przedmiotu zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Wykonawcy zaleca się zapoznanie się z przedmiotem zamówienia w celu skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
8. W ofercie, o której mowa w pkt 7, Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XIX. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem:

- cena ofertowa - 100 %

gdzie 1% = 1 pkt

Ocena ofert w kryterium „cena ofertowa” nastąpi wg następującego wzoru:

$$(C_{of \min} \div C_{of o}) \times 100,00 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_{of \min}$ – najniższa cena ofertowa spośród ofert nieodrzuconych

$C_{of o}$ – cena ofertowa oferty ocenianej

Oferta może uzyskać w zakresie kryterium „cena ofertowa” maksymalnie 100 pkt.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów za kryterium oceny ofert.
3. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia, w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
4. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z uwzględnieniem art. 223 ust. 2 ustawy Pzp dokonywanie jakiegokolwiek zmian w jej treści.
6. Zamawiający poprawia w tekście oferty omyłki na podstawie art. 223 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

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

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Pzp oraz dokumentach zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.
2. Zamawiający prześle zawiadomienie o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, którzy ubiegali się o zamówienie.
3. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XXI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY – *nie dotyczy.*

XXII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. **Środki ochrony prawnej**, przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, a wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
2. **Odwołanie zgodnie z przepisami art. 513 – 521 ustawy Pzp.**
 - 1) Odwołanie przysługuje na:
 - a) niezgodną z przepisami ustawy 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,
 - c) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Pzp, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.
 - 2) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
 - 3) 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.
 - 4) 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 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.

- 6) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na Platformie.
- 7) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 2 ppkt 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.
3. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania określają stosowne przepisy Działu IX Rozdziału 2 Oddział 3 -12 ustawy Pzp.
4. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
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. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi - zgodnie z przepisami art. 579 – 590 ustawy Pzp.

XXIII. PROJEKT UMOWY

1. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnie z załączonym **projektem umowy stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ**.
2. Złożenie oferty jest równoznaczne z pełną akceptacją umowy przez Wykonawcę.

XXIV. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA PRZEDSTAWIENIA OFERT WARIANTOWYCH.

XXV. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.

XXVI. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE:

1. Zawarcia umowy ramowej.
2. Zaliczek dla Wykonawców.
3. Rozliczeń w walutach obcych.
4. Aukcji elektronicznej.
5. Zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXVII. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 8 USTAWY PZP – nie dotyczy.

XXVIII. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z PRZEPISÓW 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

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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 z 2016 r., sprost. Dz. Urz. UE. L 127, str. 2 z 2018 r.) (w skrócie „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem danych jest Białostocki Ośrodek Kultury z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Legionowej 5, tel. 85 746 13 11, e-mail: sekretariat@bok.bialystok.pl.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych: iod@bok.bialystok.pl.
3. Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) oraz w celu zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, okres przechowywania dokumentacji obejmuje cały okres obowiązywania umowy) - zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy Pzp;
 - 2) przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym postępowanie zostanie zakończone – w przypadku dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) przez okres 10 lat liczonych od końca roku, w którym umowa zostanie zrealizowana – w przypadku umów zwartych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) w przypadku postępowań finansowanych ze środków unijnych przez czas trwania projektu;
5. Pani/Pana dane będą udostępniane podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na mocy art. 28 ust. 3 RODO;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do danych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), na zasadach określonych w art. 17 RODO;
 - 4) ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

XXIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ:

- 1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do SWZ,
- 2) Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 2 do SWZ,
- 3) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 3 do SWZ,
- 4) Projekt umowy – załącznik nr 4 do SWZ.