

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

ZAMAWIAJĄCY: Dom Pomocy Społecznej w Blachowni

Adres: Blachownia, ul. Sienkiewicza 6

42-290 Blachownia

województwo śląskie

tel./fax 34/ 3270376; 34/3270633

e-mail: sekretariat@dpsblachownia.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie realizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych - wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni z dnia 12.01.2021 r., w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest „Dostawa artykułów biurowych i papierniczych dla Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

III.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa artykułów biurowych i papierniczych**.

Kody CVP:

30192000-1 wyroby biurowe

30193000-8 organizatory i akcesoria

30180000-4 różny sprzęt i artykuły biurowe

30199000-0 papeteria i inne wyroby

2. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy wysokiej jakości, fabrycznie nowych, wolnych od wad technicznych, kompletnych, zgodnych z wymaganymi atestami jakościowymi i normami w zakresie oznakowań wyrobów materiałów biurowych oraz papierniczych dla Domu Pomocy Społecznej w Blachowni. Podane ilości w formularzu cenowym są wartościami szacowanymi, a ich zmniejszenie bądź zwiększenie nie będzie powodować roszczeń Wykonawcy do Zamawiającego.
3. Wymagania jakie powinny spełniać produkty zostały szczegółowo opisane w Formularzu asortymentowo-cenowym – **Załącznik nr 2 do SWZ**.
4. Wykonawca dostarczy zamawiane towar bez względu na zamawiane ilości.
5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy, który powinien odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i sprzedaży.
6. Wykonawca gwarantuje, że przedmiot zamówienia jest zgodny z Polską Normą.
7. Towar będzie dostarczony sukcesywnie z częstotliwością dostaw od poniedziałku do piątku.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony przedmiot zamówienia do wskazanego magazynu transportem na swój koszt i ryzyko wraz z rozładunkiem w terminie nie dłuższym niż 24 godziny licząc od dnia złożenia zamówienia, w godzinach od 7.00 do 13.00.
9. Dostawy winny być realizowane przy użyciu środków transportowych przeznaczonych do przewozu żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nie dopuszcza się pozostawienia zamówionego towaru osobom nieupoważnionym.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wniesienia przedmiotu zamówienia do wyznaczonego pomieszczenia przez zamawiającego.

12. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia na żądanie Zamawiającego dokumenty potwierdzające jakość dostarczonych produktów. Opakowania dostarczonych produktów żywnościowych muszą być oznakowane widoczną datą terminu przydatności.
13. Ilości poszczególnych asortymentów podane są w Formularzu asortymentowo - cenowym- Załącznik Nr 2 do SWZ nie są obligatoryjne i mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu ze względu na aktualne potrzeby Zamawiającego.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie przez okres 12 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy, tj. **od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**
2. Umowa ulega wcześniejszemu rozwiązaniu, po osiągnięciu wynagrodzenia nominalnego w poszczególnym zadaniu.
3. Zamówienie będzie składane telefonicznie lub e-mailem przez osobę uprawnioną wg. bieżących potrzeb Zamawiającego.
4. **Dostawa na koszt Wykonawcy musi nastąpić w dni robocze od godziny 7.00- 13.00 do siedziby Zamawiającego.**
5. **Termin płatności wynosi 30 dni licząc od dnia wpływu prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.**

V. WARUNEK KONIECZNY – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW:

1. Do Formularza oferty (**Załącznik nr 1 do SWZ**) Oferent dołącza:
 - a) Formularz asortymentowo - cenowy stanowiący - **Załącznik nr 2 do SWZ.**
 - b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Wzór stanowi **Załącznik nr 3 do SWZ.**
 - c) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp. Wzór stanowi **Załącznik nr 5 do SWZ.**
4. **O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:**
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania dostaw artykułów biurowych i papierniczych,
 - b) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej bieżące wykonania dostaw w okresie obowiązywania umowy,
 - c) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą PZP.

VI. DANE I WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY ORAZ SPOSÓB JEJ OCENY

1. Każdy oferent może przedłożyć jedną ofertę.
2. Oferta winna być sporządzona na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej specyfikacji warunków zamówienia.
3. Oferta winna być napisana czytelnie w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej firmy oferenta.
5. Wszystkie strony oferty, powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty. Każda strona oferty powinna być opatrzona kolejnym numerem.
6. Wszystkie strony oferty oraz dokonane korekty lub poprawki błędów muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
7. Upoważnienie do podpisania oferty powinno wynikać z dokumentów dołączonych do oferty, w przypadku, gdy oferenta zastępuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (w oryginale) określające jego zakres i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta.

8. Oferty pozostaną ważne przez okres 30 dni po ostatecznym terminie składania ofert.
9. Wykonawcy złożą ofertę, w której wszystkie zaoferowane artykuły wymienione w specyfikacji powinny być w I gatunku.
10. Zamawiający porozumiewa się z Wykonawcami drogą pisemną lub e-mailową. Dopuszcza też kontakt telefoniczny z osobą uprawnioną: Anna Strzelczyk, tel. **609 575 090**
11. Oferent zamieści ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie, które będą zaklejone i zaadresowane na adres Zamawiającego i będą posiadały oznaczenia: **„Odpowiedź na zapytanie ofertowe na dostawę artykułów biurowych i papierniczych dla Domu Pomocy Społecznej w Blachowni ”, 42-290 Blachownia, ul. Sienkiewicza 6. Nie otwierać przed 10.12.2024 r., przed godziną 8. 05”**. Poza oznaczeniami podanymi wyżej, koperta będzie posiadać nazwę i adres oferenta, aby można ją było zwrócić, nie otwartą w przypadku stwierdzenia opóźnienia złożenia oferty.
12. Termin składania ofert upływa w dniu **10.12.2024 r. o godz. 8.00**.
13. Oferty mogą być składane:
 - a) osobiście przez oferenta lub upoważnionego przedstawiciela w siedzibie zamawiającego, tj.: w Domu Pomocy Społecznej Blachownia ,ul. H. Sienkiewicza 6, pokój nr 2,
 - b) drogą pocztową z tym, że przyjmuje się zachowanie terminu złożenia oferty, jeżeli doręczono ją do siedziby Zamawiającego i zamawiający potwierdzi jej odbiór przed upływem daty i godziny składania ofert. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone oferentom nie otwarte,
 - c) e-mailem na adres: sekretariat@dpsblachownia.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: **“Nie otwierać przed 10.12.2024 r. przed godz. 8.05”**.
14. W celu uzyskania pomocy przy sprawdzaniu, ocenie i porównaniu ofert Zamawiający może poprosić oferenta o wyjaśnienie treści jego oferty. Niedozwolone jest proponowanie, zezwalanie lub staranie się o zmianę ceny lub treści oferty.
15. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które zostaną określone przez niego jako zgodne z wymaganiami. Oferty odpowiadające wymaganiom to takie, które są zgodne z wszelkimi warunkami przedstawionymi w SWZ.
16. Zamawiający wybierze na realizatora zamówienia tego oferenta, którego oferta została określona jako zgodna z wymaganiami dokumentów ofertowych i została uznana jako najkorzystniejsza a oferent posiada wymagane kwalifikacje techniczne i spełnia kryteria ekonomiczne.
17. Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców kryteriów udziału w postępowaniu na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń zgodnie z formułą spełnia / nie spełnia. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że wyżej wymienione warunki Wykonawca spełnia.
18. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:
 - cena brutto -100 %

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która przedstawi najniższą cenę brutto.

20. Oferowana cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, np. dostawa, opakowania, itp., wynikające wprost z dokumentacji przetargowej, jak również nie ujęte, a niezbędne do wykonania zadania. Cena określona przez oferenta zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom. Wszystkie złożone i zakwalifikowane oferty będą rozpatrywane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.1320) oraz zgodnie z wymogami specyfikacji warunków zamówienia.

21. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Nie jest wymagane wniesienie wadium.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni**.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. OPIS OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca określi ceny na wszystkie elementy zamówienia wymienione w formularzu cenowym.
2. Wszystkie wartości określone w formularzu cenowym oraz ostateczna cena oferty, muszą być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ostateczną cenę oferty stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza cenowego.
4. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

X. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do Zamawiającego później niż 2 dni przed terminem składania ofert.
2. Pisemna treść wyjaśnienia zostanie jednocześnie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SWZ. Dokonana w ten sposób modyfikacja zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, i będzie dla nich wiążąca.
4. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego pytanie.

XI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERTY

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert w SWZ.
2. Kryterium oceny ofert jest: **cena waga 100 punktów**
3. Wzór do klasyfikacji ofert w kryterium cena.

Cena najniższa oferowana brutto

Ilość punktów = _____ x 100 punktów

Cena badanej oferty brutto

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów w wyniku zastosowania wzoru przedstawionego w pkt.3 oraz odpowiadająca wszystkim warunkom przedstawionym w niniejszej specyfikacji.

XII. POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCOM W TOKU POSTĘPOWANIA

Wykonawcom, których interes prawny, w uzyskaniu zamówienia, doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad określonych w ustawie PZP, przepisach wykonawczych oraz specyfikacji, przysługują środki odwoławcze przewidziane w Dziale IX ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 505-art.595).

XIII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.
2. O wyborze oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi pozostałych oferentów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na swojej stronie internetowej wyniku zapytania ofertowego i wskaże firmę z jej siedzibą, której oferta została wybrana.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem:
 - A) dokument lub dokumenty rejestrowe wydany/e przez właściwy organ, z których treści będzie wynikać uprawnienie do podpisywania umowy np.: odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, statut lub rejestr handlowy.
 - B) pełnomocnictwo dla osoby/osób podpisującej umowę *(jeśli uprawnienie tej/tych osób/osoby nie wynika z dokumentów, o których mowa w rozdziale VI pkt. 4,*
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

XIV. WARUNKI REALIZACJI DOSTAW I ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do zaopatrywania Zamawiającego w artykuły biurowe i papiernicze w pierwszym gatunku oraz z cechami podanymi w Formularzu asortymentowo – cenowym – **Załącznik nr 2 do SWZ** .
2. Data dostawy oraz ilości będą podawane Wykonawcy każdorazowo w formie zamówienia telefonicznego lub e- mail.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i własne ryzyko. Dostawa na koszt Wykonawcy musi nastąpić w dni robocze od godz. **7.00 do 13.00** do siedziby Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do elastycznego reagowania na zwiększone lub zmniejszone potrzeby Zamawiającego w stosunku do danego asortymentu lub całości dostawy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wadliwej partii dostarczonego towaru, reklamacja zostanie zgłoszona telefonicznie lub e-mailem. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie do jego wymiany na towar wolny od wad, w ilościach zakwestionowanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury każdorazowo za dostarczone produkty.

6. Dane w fakturze powinny być wpisane zgodnie z poniższym wzorem:

Nabywca: Powiat Częstochowski
ul. Jana III Sobieskiego 9
42-217 Częstochowa
NIP 573 27 88 125

Odbiorca: Dom Pomocy Społecznej
ul. H. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia

7. Nie wykonanie pełnego zakresu ilościowego umowy nie rodzi roszczenia o zakup nie zrealizowanej w okresie obowiązywania umowy ilości towaru.
8. Termin płatności będzie każdorazowo podawany w treści wystawionych przez Zleceniobiorcę faktur VAT i określony na **30 dni** od daty prawidłowego wystawienia faktury przez Zleceniobiorcę, z zastrzeżeniem, że Zleceniobiorca dostarczy fakturę VAT na co najmniej 21 dni przed tak określonym terminem płatności.
9. W razie niezachowania tego terminu, termin płatności wskazany w fakturze VAT zostanie automatycznie przedłużony o czas opóźnienia.
10. Zleceniobiorca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
11. W przypadku gdy Zleceniobiorca skorzysta z możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest powiadomić Zleceniodawcę o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania na poniższy mail: sekretariat@dpsblachownia.pl
13. Termin płatności uważa się za zachowany w dniu obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy. Jeśli termin zapłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
14. Zleceniobiorca oświadcza, iż wskazany na fakturze rachunek bankowy jest właściwym do uregulowania należności wynikającej z przedmiotowej umowy, służy do rozliczeń finansowych w ramach wykonywanej działalności gospodarczej.
15. Płatność zostanie dokonana na rachunek bankowego Zleceniobiorcy wskazany w fakturze.
16. W przypadku gdy, wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy nie znajduje się w rejestrze prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania płatności na dowolnie wybrany z tego rejestru rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
17. Wszelkie konsekwencje wynikające z wadliwego wystawienia faktury obciążają Zleceniobiorcę i nie mogą być powodem dochodzenia jakichkolwiek roszczeń.
18. Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę w formie pisemnego oświadczenia o każdej zmianie rachunku bankowego pierwotnie wskazanego w fakturze VAT, a w przypadku Zleceniobiorcy będącego czynnym podatnikiem VAT, wraz z potwierdzeniem, że zmieniony rachunek bankowy znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.

XV. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

Klauzula informacyjna.

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 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 6; 42-290 Blachownia.
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – dw.iod@onet.pl tel.: (034) 3270376.
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego nr AG.226.33.2022
- d) Podane dane będą udostępniane na potrzeby realizacji przedmiotowego zapytania ofertowego;
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień publicznych, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kat. archiwalna ;
- f) Podanie danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia oferty i wyłonienia podmiotu realizującego zadanie;
- g) Dane osobowe nie będą służyć do profilowania ;
- h) Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
 - 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;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- i) nie przysługuje Pani/Panu:
 - 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

Załączniki do SWZ:

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,
- Załącznik nr 2 – Formularz asortymentowo - cenowy,
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik nr 4 - Projekt umowy
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia.