

Rzeszów, 17.05.2023 r.

RZE-WAD.271.2.2023

Zmiana zapisów w SWZ i załącznikach

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 275 pkt. 2, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) na **Świadczenie usługi hotelarskiej i restauracyjnej na potrzeby organizacji 43 Ogólnopolskiego Rajdu**

Zamawiający zmienia zapisy SWZ w Rozdziale XVI OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Było:

„ZŁOŻENIE OFERTY

1. „Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego **„Formularza ofertowego”** udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
2. Zalogowany Wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących Wykonawcy/Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Następnie Wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z pkt 8.
4. **Uwaga!** Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.
5. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem 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.
6. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
7. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa 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”.

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów
tel. 17 853 52 10
SekretariatUSRZE@stat.gov.pl
rzeszow.stat.gov.pl

8. **Formularz ofertowy** podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
9. **Pozostałe dokumenty** 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 opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem Wykonawcy/Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu 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).
10. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
11. 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”.
12. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
14. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
15. Treść oferty stanowi wypełniony **Formularz ofertowy**.
16. **Wraz z ofertą muszą zostać złożone:**

16.1. Formularz cenowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik - Załącznik Nr 2 do SWZ

16.2. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - Załącznik Nr 6 do SWZ (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców).

16.3. Zobowiązanie podmiotu trzeciego – jeżeli dotyczy

16.4. Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty – jeżeli dotyczy

16.5. Pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Pełnomocnictwo do złożenia oferty i pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t. j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 ust. 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upęnomocnionego”.

Winno być:

1. „Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy **„Formularza ofertowego” –stanowiącego Załącznik nr 3 do SWZ**, udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
2. Wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika.
3. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem 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.
4. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz ofertowy” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
5. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa 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”.
6. **Formularz ofertowy** podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
7. **Pozostałe dokumenty** 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 opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem Wykonawcy/Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu 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).
8. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
9. 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”.
10. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
11. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów
tel. 17 853 52 10
SekretariatUSRZE@stat.gov.pl
rzeszow.stat.gov.pl

12. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

13. Treść oferty stanowi wypełniony **Formularz ofertowy**.

14. **Wraz z ofertą muszą zostać złożone:**

14.1. Formularz cenowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik - Załącznik Nr 2 do SWZ

14.2. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - Załącznik Nr 6 do SWZ (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców).

14.3. Zobowiązanie podmiotu trzeciego – jeżeli dotyczy

14.4. Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty – jeżeli dotyczy

14.5. Pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Pełnomocnictwo do złożenia oferty i pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t. j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 ust. 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upewnomocnionego”

2. Zamawiający zmienia zapisy SWZ w Rozdziale XVII MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT, w ust. 2

Było:

„Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy **złożyć w terminie do dnia 18 maja 2023 r. do godz. 09:30**”

Winno być:

„Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy **złożyć w terminie do dnia 19 maja 2023 r. do godz. 12.00.**”

3. Zamawiający zmienia zapisy SWZ w Rozdziale XVIII TERMIN OTWARCIA OFERT, w ust. 1:

Było:

„Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert tj. w dniu **18 maja 2023 r., o godzinie 10:30**”

Winno być:

„Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert tj. w dniu **19 maja 2023 r., o godzinie 12:30**”

4. Zamawiający zmienia zapisy w Załączniku nr 1 do SWZ –OPZ, w Części I ust. 4 pkt 4.1

Było:

„Usługę hotelarską - dla maksymalnie **160 osób**.

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów
tel. 17 853 52 10
SekretariatUSRZE@stat.gov.pl
rzeszow.stat.gov.pl

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowego zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie do 120 osób.

Ostateczną liczbę osób, Zamawiający poda Wykonawcy, nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem rajdu.

Ostateczna liczba uczestników będzie podstawą obciążenia Zamawiającego fakturą za realizację danego zamówienia.”

Winno być:

„Usługę hotelarską - dla maksymalnie 160 osób.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowego zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie do 120 osób.

Ostateczną liczbę osób, Zamawiający poda Wykonawcy, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem rajdu.

Ostateczna liczba uczestników będzie podstawą obciążenia Zamawiającego fakturą za realizację danego zamówienia.”

5. Zamawiający zmienia zapisy w Załączniku nr 1 do SWZ –OPZ, w Części I ust. 4 pkt 4.2

Było:

„Usługę restauracyjną – dla maksymalnie 160 osób:

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowego zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie do 120 osób.

Ostateczną liczbę osób, Zamawiający poda Wykonawcy, nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem rajdu.

Ostateczna liczba uczestników będzie podstawą obciążenia Zamawiającego fakturą za realizację danego zamówienia.”

Winno być:

„Usługę restauracyjną – dla maksymalnie 160 osób:

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowego zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie do 120 osób.

Ostateczną liczbę osób, Zamawiający poda Wykonawcy, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem rajdu.

Ostateczna liczba uczestników będzie podstawą obciążenia Zamawiającego fakturą za realizację danego zamówienia.”

6. Zamawiający zmienia zapisy w Załączniku nr 3 do SWZ –Formularz ofertowy w ust. 7

Było:

„Oświadczamy, że w rozumieniu definicji zawartych w art. 104 – 106 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, z późn. zm.) należymy do sektora przedsiębiorstw (**zaznaczyć odpowiednie**):

Mikroprzedsiębiorstw (Za mikroprzedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.)

Małych przedsiębiorstw (Za małego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów
tel. 17 853 52 10
SekretariatUSRZE@stat.gov.pl
rzeszow.stat.gov.pl

nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.).

□ **Średnich przedsiębiorstw** (Za średniego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.).

□ **Nie należą do żadnych z powyższych przedsiębiorstw.**

Winno być:

„Oświadczamy, że Wykonawca jest:

- 1) mikroprzedsiębiorstwem*
- 2) małym przedsiębiorstwem*
- 3) średnim przedsiębiorstwem*

***) - niepotrzebne skreślić, pozostawiając właściwą treść zapisów**

(Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.)”

Zmiana treści SWZ jest wiążąca dla wszystkich Wykonawców i należy ją uwzględnić przy sporządzaniu i składaniu oferty. Wszystkie pozostałe zapisy SWZ pozostają bez zmian.

DYREKTOR

Marek Cierpiat-Wolan

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów
tel. 17 853 52 10
SekretariatUSRZE@stat.gov.pl
rzeszow.stat.gov.pl