

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu,
ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, NIP 778 13 46 888,
tel. 61 856 73 00, fax. 61 851 56 35.

Zaprasza do złożenia oferty na ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie art. 275 pkt 1 (tryb podstawowy bez negocjacji) z uwzględnieniem art. 359 ust. 2, wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) – dalej „ustawy PZP” pn.:

„Świadczenie usług hotelarskich, restauracyjnych oraz konferencyjnych dla Województwa Wielkopolskiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, w związku z realizacją 2 szkoleń w terminach 29 .09.2021 – 01.10.2021 oraz 15-17.11.2021 r.”.

Nr postępowania: ROPS.X.3216.4.2021

Zatwierdził:

Grzegorz Grygiel

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki
Społecznej w Poznaniu

Poznań 02.09.2021 r.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, NIP 778 13 46 888, tel. 61 856 73 00, fax. 61 851 56 35.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest przy użyciu platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl>

Profil Nabywcy Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/pn/rops_poznan/proceedings

Strona internetowa Zamawiającego: <https://rops.poznan.pl/>

e-mail: zamowieniapubliczne@rops.poznan.pl

Godziny pracy Zamawiającego: od 7:30 do 15:30

Uwaga! Zamawiający przypomina, że w toku postępowania zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy PZP komunikacja ustna dopuszczalna jest jedynie w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne. Zasady dotyczące sposobu komunikowania się zostały przez Zamawiającego umieszczone w rozdziale XIII pkt 3.

II. Ochrona danych osobowych

Obowiązek informacyjny art. 13 RODO

W związku z otrzymaną korespondencją, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu przetwarzać będzie Państwa dane osobowe. Na podstawie art. 13 tzw. Rozporządzenia RODO, (czyli 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) informujemy:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu z siedzibą ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, tel. (61) 85 67 300, fax (61) 85 15 635, e-mail: rops@rops.poznan.pl, www.rops.poznan.pl.

Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest załatwienie wniesionej korespondencyjnie Państwa sprawy, w tym również archiwizacja. Przetwarzanie odbywa się:

- a) Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego – w zakresie spraw administracyjnych, w tym też przekazania sprawy do innego organu właściwego miejscowo lub rzeczowo;
- b) Zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b i c RODO oraz ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, lub ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – w zakresie czynności zawierania umów cywilnoprawnych, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym też o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy (zamówienie o wartości niższej niż 130 000 złotych netto);
- c) Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w zakresie pozostałej korespondencji.



Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym w zakresie niezbędnym do wykonania naszych obowiązków. Państwa dane osobowe mogą być powierzane również podmiotom wspierającym nas w zakresie obsługi teleinformatycznej, technicznej, szkoleniowej, ubezpieczeniowej oraz nadzorującym nas (np. audyty, kontrole, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego).

Nie przekazujemy Państwa danych osobowych do krajów trzecich (poza EOG) lub organizacji międzynarodowych. Nigdy nie podejmujemy działań, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu Państwa danych.

W ramach ochrony swoich praw, mają Państwo prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania. Mają Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl).

Państwa dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany obowiązującymi przepisami prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Wyzaczyliśmy Inspektora ochrony danych, z którym możecie Państwo kontaktować się telefonicznie - (61) 85 67 340 lub e-mailowo – iod@rops.poznan.pl w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych.

III. Tryb udzielania zamówienia

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 PZP z uwzględnieniem art. 359 pkt 2 oraz na podstawie niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych, o jakich mowa w art. 359 ust. 2 ustawy PZP.
4. Zgodnie z art. 310 pkt 1 PZP Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia, nie zostały mu przyznane.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, na żadną z części wchodzących w skład niniejszego postępowania.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w postaci katalogów elektronicznych.
11. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 PZP.
12. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 PZP



13. Użyte w niniejszej SWZ definicje mają następujące znaczenie:

- 1) „Zamawiający” – Województwo Wielkopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. F. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, NIP 778 13 46 888, tel. 61 856 73 00, fax. 61 851 56 35.,
- 2) SWZ/ „Specyfikacja Warunków Zamówienia” – niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia,
- 3) „kwalifikowany podpis elektroniczny” - zaawansowany podpis elektroniczny składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE),
- 4) „Podpis zaufany” – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 700, z późn.zm.),
- 5) „Podpis osobisty” – ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.653, z późn.zm.),
- 6) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej SWZ przeprowadzone przy użyciu platformy zakupowej,
- 7) „Wzór umowy” – postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego objętego postępowaniem,
- 8) „Wykonawca” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) „Zamówienie” – zamówienie, którego udzielenie jest przedmiotem niniejszego postępowania, szczegółowo opisanym w projektowanych postanowieniach umownych wraz z załącznikami,
- 10) „Dokumenty zamówienia” – dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 11) „Podmiotowe środki dowodowe” – środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp tj. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez zamawiającego,
- 12) „Przedmiotowe środki dowodowe” – środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych usług z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
- 13) „Rozporządzenie w/s podmiotowych środków dowodowych (Dz. U z 2020 r. poz. 2415)” – przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415),
- 14) „Rozporządzenie w/s komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452)” – przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. 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).

IV. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług hotelarskich i restauracyjnych, w tym noclegów, wyżywienia oraz zapewnienie sal warsztatowych dla:

1. 36 osób podczas 3-dniowego szkolenia, współfinansowanego ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w terminie 29 września - 01 października 2021 roku. Szkolenie organizowane jest przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu a bezpośrednim realizatorem będzie ENIGMA – doradcy, specjaliści, mediatorzy prawno-gospodarczy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z Warszawy.
2. 18 osób podczas 3-dniowego szkolenia, współfinansowanego ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w terminie 15 - 17 listopada 2021 roku. Szkolenie organizowane jest przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu a bezpośrednim realizatorem będzie ENIGMA – doradcy, specjaliści, mediatorzy prawno-gospodarczy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z Warszawy.

Zakwaterowanie:

Miejsce realizacji usług: obiekt zlokalizowany do 50 kilometrów od siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11) w ruchu samochodowym mierzonym zgodnie z <https://www.google.pl/maps>.

Zamawiający wymaga, aby obiekt, w którym Wykonawca zapewni nocleg: spełniał standard obiektu zarezerwowanego do kategorii 3 gwiazdki „***”.

Wykonawca udostępni uczestnikom szkolenia bezpłatny parking na terenie hotelu.

W trakcie szkoleń oraz w godzinach nocnych od godz. 22.00 do godz. 6.00 uczestnikom warsztatów zostanie zapewniony spokój niezakłócony hałasami i odbywającymi się imprezami np. wesela, remonty, zloty motocyklowe itp.

Każdy pokój powinien być wyposażony w: pojedyncze łóżka, pełen węzeł sanitarny, łóżka podwójne (tzw. małżeńskie) będą liczone jako pojedyncze. W przypadku braku wymaganej przez Zamawiającego ilości pokoi jednoosobowych, Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie wyłącznie jednej osoby w pokoju dwu lub więcej osobowym.

Usługi restauracyjne:

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom podczas:

I. pierwszego szkolenia (29 września - 01 października 2021 roku):

- 1) pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły na sali szkoleniowej i kolację w wariacie uroczystym,
- 2) drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad i kolację,
- 3) trzeciego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły i obiad.

II. drugiego szkolenia (15 - 17 listopada 2021 roku.):

1. pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły na sali szkoleniowej i kolację w wariacie uroczystym,
2. drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad i kolację,
3. trzeciego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły i obiad.

Ww. posiłki powinny być podawane w tym samym budynku na terenie hotelu. Posiłki powinny być podawane na zastawie ceramicznej, z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Wykonawca musi zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków. Przestrzenie samoobsługowe (bary sałatkowe, stoliki z ciastami, dozowniki do samodzielnego nalewania napojów,



bufety, bary kawowe) są możliwe do organizacji pod warunkiem wyznaczenia osoby do obsługi tych miejsc.

Posiłki podawane będą w godzinach wskazanych w ramowym programie szkolenia stanowiącym załącznik do Postępowania.

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze.

Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej: Pieczywo – dwa rodzaje, danie na ciepło: np. jajecznica, kiełbaski, wędliny – dwa rodzaje, sery – dwa rodzaje, dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe, świeże warzywa: np. ogórek, pomidor. Napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata – do wyboru (w tym czarna, zielona i biała), soki 100% – podane w butelce, przynajmniej dwa rodzaje (min. 200 ml dla każdego uczestnika), woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło – dostępne dla każdego uczestnika.

Zastrzeżenie: Przestrzenie samoobsługowe (bary sałatkowe, stoliki z ciastami, tzw. "wiejskie stoły", dozowniki do samodzielnego nalewania napojów, bufety, bary, bary kawowe, chłodnie z lodami, stoły z tzw. live cooking (gotowanie na żywo)) wymagają wyznaczenia osoby do obsługi tych miejsc.

Obiad składający się przynajmniej z: zupy (co najmniej 350 ml), dania głównego: ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (co najmniej 200g), sztuka mięsa (co najmniej 150g – bez sosu, z sosem 170g) zamiennie z kotлетem schabowym (co najmniej 150g), rybą (co najmniej 150g), drobiem (co najmniej 150g), warzywami gotowanymi oraz zestawem surówek z warzyw sezonowych (co najmniej 200g). Podane gramatury dotyczą produktów po obróbce termicznej. Napoje: soki 100% - przynajmniej dwa rodzaje podane w butelce (min. 200 ml dla każdego uczestnika), woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Obiad powinien być podany jako wyporcjowany.

Przerwa kawowa ciągła, powinna się składać przynajmniej z: wypieku cukierniczego typu rogaliki z nadzieniem lub mini drożdżówki 3 sztuki na 1 osobę i ciasto pieczone (np. brownie, sernik, jabłecznik) 2 sztuki na 1 osobę. Napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata – do wyboru (w tym czarna, zielona i biała), soki 100% – podane w butelce, przynajmniej dwa rodzaje (min. 200 ml dla każdego uczestnika), woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Dodatki: cukier, mleko, cytryna.

Kolacja pierwszego dnia – (wariant uroczysty) – szczegółowe menu do uzgodnienia po przedstawieniu wstępnych propozycji przez wybranego Wykonawcę na 2 dni przed pierwszym spotkaniem.

Kolacja drugiego dnia powinna się składać przynajmniej z: dania głównego podawanego na ciepło, z zimnej płyty składającej się z: wędliny (dwa rodzaje), sera (dwa rodzaje), warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek itp. Pieczywo – dwa rodzaje (pszenne oraz razowe). Napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata: do wyboru (w tym czarna, zielona i biała), soki 100% - przynajmniej dwa rodzaje, podane w butelce (min. 200 ml dla każdego uczestnika), woda mineralna gazowana i niegazowana - podana w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika). Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło - dostępne dla każdego uczestnika.



Realizując zamówienie w zakresie usług restauracyjnych, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:

- 1) stosowania się do wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania gastronomii w trakcie epidemii SARS-CoV-2,
- 2) odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji,
- 3) wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, zastawy stołowej i serwisu do kawy i herbaty z porcelany albo szklanej ze sztućcami ze stali nierdzewnej; itp.),
- 4) zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi, oraz takiego rozplanowania wykonania usługi, aby każdorazowo została ona zrealizowana bez zakłóceń, zgodnie z przedstawionym programem,
- 5) realizacja przedmiotu zamówienia powinna przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków,
- 6) pokoje i restauracja muszą znajdować się w jednym obiekcie połączonym ciągami komunikacyjnymi, bez konieczności wychodzenia na zewnątrz budynków,
- 7) stałej opieki managera obiektu z organizatorem spotkania podczas jego trwania.

Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2020 r. poz. 2021), dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz do kontroli aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem i wydawaniem posiłków.

Sala:

Wykonawca zapewni podczas:

- I. pierwszego szkolenia (29 września - 01 października 2021 roku) 2 sale szkoleniowe do prowadzenia w tym samym czasie zajęć warsztatowych w 2 grupach (każda grupa liczy 18 uczestników plus 1 osoba prowadząca),
- II. drugiego szkolenia (15 - 17 listopada 2021 roku) 1 salę szkoleniową do prowadzenia zajęć warsztatowych – (18 uczestników plus 1 osoba prowadząca).

Każda sala szkoleniowa musi spełniać następujące parametry:

- 1) powierzchnia nie mniejsza niż 48 m²,
- 2) dostęp do światła dziennego,
- 3) wyposażenie w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia spotkań tj. dostęp do Internetu, projektor multimedialny, nagłośnienie, laptop, flipchart z kartkami papieru oraz kompletem pisaków,
- 4) dostępność do minimum 19 krzeseł i czterech stołów 6-osobowych w każdej z sal (ostateczne ustawienie stołów i krzeseł zostanie ustalone z Zamawiającym najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia).

Przejsie z pokoi hotelowych do sal szkoleniowych nie powinno wymagać od uczestników wyjścia na zewnątrz budynku.



Sale szkoleniowe powinny być dostępne dla uczestników szkoleń podczas całego pobytu w hotelu w terminach: pierwsze szkolenie - 29 września 2021 roku od godz. 09:00 do 1 października 2021 roku do godz. 15:00, drugie szkolenie w terminie 15 listopada 2021 roku od godz. 09:00 do 17 listopada 2021 roku do godz. 15.00.

Uwaga: Zamawiający zastrzega, iż podane powyżej ilości osób (uczestników) są ilościami maksymalnymi. Ponadto Zamawiający zastrzega, że liczba osób korzystających z usługi restauracyjnej może być inna niż liczba osób korzystających z usług noclegu. Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób w odniesieniu do każdego rodzaju usługi. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu, a także usług restauracyjnych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi, przy czym **minimalna liczba uczestników to 28 osób dla spotkania pierwszego oraz 14 osób dla spotkania drugiego.**

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

- 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
- 55130000-0 – Inne usługi hotelarskie,
- 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe,
- 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

V. Wizja lokalna

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie musi być poprzedzone odbyciem wizji lokalnej lub sprawdzeniem dokumentów dotyczących zamówienia jakie znajdują się w dyspozycji Zamawiającego, a jakie będą udostępniane podmiotom zgłaszającym chęć udziału w postępowaniu.

VI. Podwykonawstwo

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

VII. Termin, miejsce oraz sposób realizacji zamówienia

Miejsce realizacji usługi: Obiekt zlokalizowany do 50 kilometrów od siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11) w ruchu samochodowym mierzonym zgodnie z <https://www.google.pl/maps>.

Termin realizacji: od dnia 29 września 2021 r. do dnia 17 listopada 2021 r. zgodnie z terminami podanymi w pkt IV SWZ.



VIII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale IX SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: Zamawiający nie precyzuje warunku w tym zakresie**
 - 2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający nie precyzuje warunku w tym zakresie**
 - 3) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej: Zamawiający nie precyzuje warunku w tym zakresie**
 - 4) **zdolności technicznej lub zawodowej:**
 - zapewni realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności z zastosowaniem wytycznych dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii COVID -19 w Polsce oraz z uwzględnieniem zapisów zawartych w wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2,
 - dysponuje obiektem z minimum 36 pokojami jednoosobowymi (pokoje dwu- lub więcej osobowe będą uznawane jako jednoosobowe),
 - dysponuje obiektem z dwiema salami o metrażu nie mniejszym niż 48 m²,
 - zapewni uczestnikom szkolenia obsługiwaną przez personel hotelu szatnię i przechowalnię bagażu do czasu zakwaterowania w pokojach pierwszego dnia szkoleń oraz po wymeldowaniu z pokoju w ostatnim dniu szkoleń,
 - zapewni uczestnikom szkolenia obsługiwaną przez personel hotelu szatnię i przechowalnię bagażu do czasu zakwaterowania w pokojach pierwszego dnia szkoleń oraz po wymeldowaniu z pokoju w ostatnim dniu szkoleń,
 - zapewni miejsce realizacji zamówienia w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym położonym do 50 kilometrów od siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11 w Poznaniu) w ruchu samochodowym mierzonym zgodnie z <https://www.google.pl/maps>.
 - *Na potwierdzenie tego warunku Zamawiający będzie żądał przedstawienia dokumentu świadczącego o zaszeregowaniu do określonej kategorii obiektu hotelarskiego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2020 r. poz.2211).*

Oświadczenie Wykonawcy – Załącznik nr 3 SWZ.

3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp, Zamawiający wymaga, aby osoba (osoby) koordynująca (-e) czynności składające się na usługę hotelarską (u Wykonawcy i Podwykonawcy) będzie (będą) zatrudniona na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22§ 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r, poz. 1320, z późn. zm.).



5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składają oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy w odniesieniu do warunków, które zostały opisane w ust. 2.

Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 SWZ.

IX. Podstawy wykluczenia z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
 - 1) w art. 108 ust. 1 PZP (obligatoryjne przesłanki wykluczenia);
 - 2) w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 5, 7 PZP (fakultatywne przesłanki wykluczenia), tj.:
 - a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - c) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 PZP.

X. Podmiotowe środki dowodowe. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia

1. Do oferty należy dołączyć formularz ofertowy zawierający ceny, stanowiący **Załącznik nr 1 do SWZ** oraz aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 125 ust 1 PZP – **Załącznik nr 3 do SWZ**;
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują następujące oświadczenia i dokumenty:



- 1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę albo **oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej** wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **załącznik nr 4 do SWZ**;
 - 2) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
 - 3) Dowody na potwierdzenie spełnienia warunków technicznych lub zawodowych opisanych w rozdziale VIII
 5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 2, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.
 7. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność. Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy PZP stanowi **załącznik nr 5 do SWZ**.
 8. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał **w oświadczeniu o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, tj. w załączniku nr 3 do SWZ** dane umożliwiające dostęp do tych środków.
- Uwaga:** zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca wpisany do rejestru przedsiębiorców albo ewidencji jest obowiązany umieszczać w oświadczeniach pisemnych, skierowanych w zakresie swojej działalności do oznaczonych osób i organów, numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz postugiwać się tym numerem w obrocie prawnym i gospodarczym.
9. W zakresie nieuregulowanym ustawą PZP lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia 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.

XI. Poleganie na zasobach innych podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego **wg załącznika nr 6 SWZ** zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, zgodnie z art. 118 ust 3 PZP.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 122 PZP.
6. UWAGA: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, zgodnie z art. 123 PZP.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale X SWZ, zgodnie z art. 125 ust. 5 PZP.

XII. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.



3. W przypadku **spółki cywilnej** Zamawiający przyjmuje, że Wykonawcami są wspólnicy spółki cywilnej, których udział w postępowaniu traktowany jest jako **wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 58 ust. 1 ustawy PZP**.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
5. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

XIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Katarzyna Sieradzka
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl> pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/rops_poznan/proceedings
3. Komunikacja między zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, prowadzona będzie za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, ofert, o ile jej treść jest udokumentowana.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie <https://platformazakupowa.pl> w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> do konkretnego wykonawcy.
5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na <https://platformazakupowa.pl> przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE 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 zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl>, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,



- c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa

Uwaga! Od dnia 17 sierpnia 2021, ze względu na zakończenie wspierania przeglądarki Internet Explorer przez firmę Microsoft, stosowanie przeglądarki Internet Explorer nie będzie dopuszczalne.

- d) włączona obsługa JavaScript,
e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
f) Platforma zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) akceptuje warunki korzystania z <https://platformazakupowa.pl> określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl> pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej na <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> lub pod adresem <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4sIS4t76lZVKPbkyD/view>.

8. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformy zakupowej, umieszczoną pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).**

Taka oferta nie zostanie uznana przez Zamawiającego i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z <https://platformazakupowa.pl> dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu <https://platformazakupowa.pl> znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XIV. Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ

1. Oferta oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W procesie składania oferty, w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawca (lub osoba uprawniona) składa bezpośrednio na dokumencie.



2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik wraz z ofertą powinno być złożone pełnomocnictwo dla tej osoby określające jego zakres. Wszelkie pełnomocnictwa winny być załączone do oferty w formie oryginału lub urzędowo poświadczonego odpisu pełnomocnictwa – notarialnie, zgodnie z art. 97 ust. 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie.
4. Oferta powinna być:
 - a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim, treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/>,
 - c) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym <https://www.nccert.pl/> lub podpisem zaufanym <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER> lub podpisem osobistym <https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>, przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XadES.
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie <https://platformazakupowa.pl> w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Wykonawca, za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
8. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje, że oferta podlegać będzie odrzuceniu.
9. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.



10. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
11. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaufanym lub osobistym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
12. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
13. Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do "Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych", zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.
14. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf
15. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - a) .zip
 - b) .7Z
16. **Wśród rozszerzeń powszechnych a niewystępujących w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
17. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi maksymalnie 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi maksymalnie 5MB.
18. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.
 - Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.



19. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
20. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
21. Zamawiający zaleca, aby osobą składającą ofertę była osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
22. Ofertę o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować z należytą starannością i z zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed wyznaczonym terminem składania ofert.
23. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
- 24. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików, co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.**

XV. Sposób obliczania ceny oferty

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem **Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ**.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
5. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
6. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć, zgodnie z art 225 PZP. W ofercie, o której mowa w ust. 1, 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.



8. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien wypełnić w odpowiednim miejscu treść Formularza.

XVI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

XVII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni, tj. **do dnia 10 października 2021 r.** włącznie.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na <https://platformazakupowa.pl> pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/rops_poznan/proceedings w myśl Ustawy PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 10 września 2021 r. do godziny 10:00.**
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty wypełnione i podpisane zgodnie z ustawą PZP.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl> Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl>. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności na wskazanych w art. 63 ust. 2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.



XIX. Otwarcie ofert

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

Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na <https://platformazakupowa.pl> w sekcji „Komunikaty” .

Uwaga! Zgodnie z Ustawą PZP **Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert** w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line, a ma jedynie takie uprawnienie.

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie przewiduje przeprowadzenia jawnej sesji otwarcia ofert.

XX. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował kryterium:

cena 100%

- a) Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.
 - b) Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Liczba punktów przyznanych danej ofercie w kryterium cena równa się łącznej liczbie punktów uzyskanych przez Wykonawcę.
 3. Punktacja przyznawana ofertom w kryterium oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
 4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
 5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.



XXII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XXIII. Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 2 do SWZ**.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 PZP oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
5. Kary Umowne/ Zerwanie umowy.

Zamawiający może nałożyć Wykonawcy karę umowną zgodnie z zapisami umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do SWZ

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale 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
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:



- 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

XXV. Spis załączników do niniejszej SWZ

Załącznik nr 1 do SWZ - Formularz ofertowy

Załącznik nr 1.1. do Formularza ofertowego – Specyfikacja ilościowo-cenowa

Załącznik nr 2 do SWZ - Wzór umowy

Załącznik nr 3 do SWZ - Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków w postępowaniu oraz o braku podstaw wykluczenia, zgodnie z art. 125 ust.1 ustawy PZP

Załącznik nr 4 do SWZ - Oświadczenie dot. przynależności do grupy kapitałowej

Załącznik nr 5 do SWZ - Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy PZP

Załącznik nr 6 do SWZ - Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia

