

**Ogłoszenie o zamówieniu
Usługi
Kompleksowe sprzątnięcie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum
Zakładowego**

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Gmina Pyrzyce

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 811685711

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Plac Ratuszowy 1

1.5.2.) Miejscowość: Pyrzyce

1.5.3.) Kod pocztowy: 74-200

1.5.4.) Województwo: zachodniopomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL427 - Szczecinecko-pyrzycki

1.5.7.) Numer telefonu: 091/39 70 310

1.5.8.) Numer faksu: 091/39 70 314

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: sekretariat@pyrzyce.um.gov.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.pyrzyce.um.gov.pl

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.7.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Kompleksowe sprzątnięcie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-4e529fce-bffe-11ee-bbfa-e29e26ebc6e1

2.5.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00081514

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2024-01-31

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2024/BZP 00032264/01/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.2 Kompleksowe sprzątnięcie budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach oraz budynków Archiwum Zakładowego

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: Nie

2.14.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii

Europejskiej: Nie

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania

https://platformazakupowa.pl/pn/um_pyrzyce/proceedings

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie

3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak

3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: https://platformazakupowa.pl/pn/um_pyrzyce/proceedings

3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: Kontakt z Wykonawcami, w szczególności składanie zapytań, oświadczeń, wniosków, zawiadomień, jak również przekazywanie informacji odbywa się przy użyciu Platformy Zakupowej, dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/smigiel.2>. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej opisane zostały w: 1) „Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej platformazakupowa.pl Open Nexus Sp. z o. o.” dostępnym pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> oraz 2) „Instrukcji dla wykonawców” dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie

3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy

3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:

polski

3.15.) RODO (obowiązek informacyjny): 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 dnia 4 maja 2016 r., str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyce, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce;
- 2) Inspektor ochrony danych urzęduje w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 39 70 317, email: iod@pyrzyce.um.gov.pl w godzinach 7.00-15.00;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na : Kompleksowe sprzątnięcie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 Ustawy,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 Ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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. c RODO

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Informacje ogólne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: WO.271.1.2024

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.1.4.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Nie

4.1.13.) Zamawiający uwzględni aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa „Kompleksowe sprzątnięcie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego”. o łącznej powierzchni 2222,88 m², w tym powierzchnia budynku Urzędu Miejskiego 1924,60 m², powierzchni budynków Archiwum Nr 1 i Nr 2 o łącznej powierzchni użytkowej 151,30 m² przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 01 marca 2024 roku.

2. Usługa zgodnie z CPV sklasyfikowany jest jako: 90910000-9- usługi sprzątnięcia, 90911200-8 – usługi budynków, 90911300-9 - usługi czyszczenia okien, 90918000-5 – usługi czyszczenia pojemników na odpadki, 90919100-3 – usługi czyszczenia urządzeń biurowych, 90919200-4 usługi sprzątnięcia biur.

3. Szczegółowy opis czynności sprzątnięcia oraz wymogi dotyczące realizacji usługi na poszczególnych obiektach obejmuje:

Budynek Urzędu Miejskiego :

1) Powierzchnia ogółem -1924,60 m²

w tym:

- a. pomieszczenia biurowe - 950,07 m²
- b. sala konferencyjna nr 282 - 108,12 m²
- c. sala USC nr 130 - 67,24 m²
- d. sala narad nr 130A - 31,50 m²
- e. dziewięć pomieszczeń sanitarnych - 76,69 m²
- f. hole, korytarze, schody - 690,98 m²

2) Rodzaj podłóg:

- a. PCV - 746,70 m²
- b. panele - 703,54 m²
- c. wykładziny dywanowe - 43,24 m²
- d. płytki ceramiczne - 492,20 m²

3) Okna PCV - 112 szt. o powierzchni 841,40 m² (w tym powierzchnia 68 m² okna wymagające mycia metodą alpinistyczną) oraz winda z szybem przeszklonym o powierzchni 53 m²;

4) Rodzaje drzwi:

- a. drzwi wewnętrzne - 88 szt.
- b. drzwi zewnętrzne - 5 szt.

5) Pomieszczenia sanitarne:

- a. kabiny w toaletach ogółem - 13 szt.
- b. muszle sedesowe - 13 szt.
- c. pisuary - 3 szt.
- d. umywalki - 11 szt.
- e. pojemniki na ręczniki - 9 szt.
- f. pojemniki na mydło w płynie - 8 szt.

Budynek Archiwum Zakładowego 151,30 m²

- 1) pomieszczenia archiwum położone w budynku nr 1 71,83 m²
- 2) pomieszczenie sanitarne w budynku nr 1 2,97 m²
- 3) klatka schodowa w budynku nr 1 4,14 m²
- 4) pomieszczenia archiwum położone w budynku nr 2 61,26 m²
- 5) klatka schodowa w budynku nr 2 11,10 m²

4. Zakres czynności obejmuje:

Codziennie: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach

sanitarnych:

- 1) zamiatanie lub odkurzanie, mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, holach, schodach, w tym czyszczenie listew przyściennych;
- 2) mycie podłóg w pomieszczeniach sanitarnych 2 razy dziennie;
- 3) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej 2 razy dziennie;
- 4) w pomieszczeniach sanitarnych jednorazowe uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz preparatów zapachowych w sedesach;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach i na holach, opróżnianie pojemników do niszczarek oraz wymiana worków;
- 6) wycieranie zabrudzeń z biurek, mebli biurowych, stolików, stołów;
- 7) mycie poręczy przy schodach i klamek drzwiowych 2 razy dziennie;
- 8) mycie luster;

Raz w tygodniu: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie płytek ściennych w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) wycieranie kurzu i zabrudzeń z parapetów, krzeseł i urządzeń biurowych (czyszczenie na sucho komputerów za wyjątkiem ekranów i monitorów);
- 3) pranie flag i obrusów w miarę potrzeb;

Raz na dwa tygodnie:

- 1) Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- 2) Mycie grzejników, skrzynek na gaśnice, tablic informacyjnych,

Raz na miesiąc:

- 1) konserwacja podłóg. Konserwacja polega na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku;
- 2) sprzątanie Archiwum Zakładowego;

Raz na kwartał: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie drzwi zewnętrznych;
- 2) mycie drzwi wewnętrznych;
- 3) mycie okien (za wyjątkiem okien w sekretariacie i gabinetach Burmistrzów, sekretarza i skarbnika – 1 raz na miesiąc).

Raz na 6 miesięcy: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) renowacja i konserwacja podłóg. Renowacja i konserwacja podłóg polega na usunięciu starych powłok środka nablyszczającego, konserwacji środkiem odpowiednim do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku. W przypadku podłóg z płytek ceramicznych dodatkowo należy wykonać czyszczenie fug;
- 2) pranie tapicerki meblowej (tj. 153 szt. krzeseł), wykładzin dywanowych, pranie i prasowanie firan z sali USC.

5. Do zakresu czynności należy także:

- 1) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości (Zamawiający nie wprowadza ograniczeń odnośnie producenta), gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie niżej wymienionych środków i papieru wynosi:

- papier toaletowy rolka mała -700 rolek
- ręcznik papierowy „ZZ” składany -10 kartonów
- mydło w płynie 5l -10 szt.
- kostka do wc koszynek -35 szt.
- worki do śmieci 60l -200 rolek
- worki do śmieci 35l -130 rolek
- worki do śmieci 120l - 15 rolek

6. Sprzątanie winno odbywać się:

- 1) w godzinach popołudniowych od godz. 15:00.
 - a) w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 820,57m²,
 - b) pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 76,69 m²,
 - c) sali konferencyjnej 108,12 m²,
 - d) sali USC 67,24 m²,
 - e) sali narad 31,50 m²,
 - f) holach, korytarzach i schodach o łącznej powierzchni 690,98 m²,

2) w czasie godzin urzędowania tj. od godz. 7:00 do godz. 15:00 bieżące sprzątanie i utrzymywanie czystości

- a) w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 129,50 m² (pomieszczenia biurowe dzienne)
- b) W pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 76,69 m²,
- c) W pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum zakładowe- 151,30 m²,
- d) przygotowywanie spotkań (kawa, herbata oraz mycie naczyń po spotkaniach).

7. Inne czynności:

- 1) obsługa spotkań, narad, posiedzeń sesyjnych i komisji Rady Miejskiej, imprez okolicznościowych oraz obsługa imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne po godzinach pracy, w szczególnych przypadkach w soboty, niedziele i święta,

- w tym przygotowywanie (kawy, herbaty oraz mycie naczyń po spotkaniach),
- 2) podlewanie roślin dekoracyjnych w sekretariacie oraz na budynku Urzędu I piętro.
- 3) nadzór nad budynkiem i mieniem w nim zgromadzonym w czasie wykonywania usługi jest w zakresie Wykonawcy z zastrzeżeniem, że od godziny 15:00 do czasu zakończenia pracy przez instytucje wynajmujące pomieszczenia biurowe na parterze wejście do budynku musi być otwarte dla interesantów do godz. 18:00 lub do czasu zakończenia spotkań odbywających się w budynku Urzędu Miejskiego, jeżeli trwają dłużej.
- 4) po zakończeniu usługi Wykonawca sprawdzi obiekt i dokona zamknięcia drzwi wejściowych,
- 5) Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni wszelkie środki czystości oraz urządzenia i sprzęt do wykonywania usługi, w tym papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie i preparaty zapachowe. Zgodnie z Ustawą z 30 sierpnia 2002r. o systemie oceny zgodności (t.j.Dz. U. z 2023 r.poz. 215) Zamawiający dopuszcza:
- a) wszystkie użyte środki myjące, czyszczące, konserwujące które posiadają w swoim składzie substancje niebezpieczne, powinny posiadać – karty charakterystyki;
- b) preparaty dezynfekcyjne będące wyrobami medycznymi powinny posiadać – deklaracje zgodności i certyfikat CE;
- c) materiały higieniczne tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci itp. - powinny posiadać ulotki bądź karty informacyjne.

4.2.6.) Główny kod CPV: 90910000-9 - Usługi sprzątnia

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

90911300-9 - Usługi czyszczenia okien

90918000-5 - Usługi czyszczenia pojemników na odpadki

90919100-3 - Usługi czyszczenia urzędzeń biurowych

90919200-4 - Usługi sprzątnia biur

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 12 miesiące

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert

4.3.1.) Sposób oceny ofert: 1.Najniższa cena brutto wykonania usługi - 60% (0,60)

2.Termin płatności - 40% (0,40), wyliczany wg poniższej zasady:

1) od 7 do 14 dni – 10 pkt

2) od 14 do 21 dni – 20 pkt

3) od 21 dni do 30 dni- 40 pkt

Oferty zawierające termin płatności krótszy niż 7 dni od daty otrzymania faktury i dłuższy niż 30 dni podlegają odrzuceniu

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium:

inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: termin płatności faktury

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Tak

5.2.) Fakultatywne podstawy wykluczenia:

Art. 109 ust. 1 pkt 1

Art. 109 ust. 1 pkt 4

Art. 109 ust. 1 pkt 5

Art. 109 ust. 1 pkt 7

5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Tak

5.4.) Nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, których:

1. sytuacja ekonomiczna lub finansowa zapewnia wykonanie zamówienia;

W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku Wykonawca wykaże, że posiada odpowiednie ubezpieczenie o odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zgodnej z przedmiotem zamówienia na wartość min. 100 000,00 zł słownie: (sto tysięcy złotych 00/100).

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, będzie polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, WYŁĄCZNIE gdy podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

4. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

5. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1–6 i ust. 2 Ustawy PZP.

6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego potencjał, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami, bądź

2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną.

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak

5.6.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu: Zamawiający w niniejszym postępowaniu wymaga, aby wykonawcy wykazując brak podstaw do wykluczenia złożyli wymagane oświadczenia / dokumenty do oferty. Na

podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp w terminie składania ofert każdy z wykonawców składa oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – Załącznik numer 3 do SWZ

Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia z postępowania

5.7.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

Wyżej wymienione oświadczenie należy złożyć w oparciu o zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego (www.bip.pyrzyce.um.gov.pl zakładka zamówienia publiczne) wykaz złożonych w danym postępowaniu ofert, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 5 do SWZ

b) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia

c) Polisa Ubezpieczenia przez cały okres trwania umowy, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę ubezpieczenia na wszystkie i jedno zdarzenie na kwotę nie mniejszą niż 100 000 zł .

- dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że Wykonawcy nie zalegają z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub

wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

) Zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Tak

6.4.1) Informacje dotyczące wadium:

1. W przedmiotowym postępowaniu jest wymagane wadium. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości: 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) w terminie do 07.02.2024 r., do godz. 9:00. Wadium uznaje się za prawidłowo wniesione gdy środki znajdują się na rachunku Zamawiającego przed terminem składania ofert. 2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach przewidzianych art. 97 ust 7 Ustawy, tj.: a) pieniądzu, b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, c) gwarancjach bankowych, d) gwarancjach ubezpieczeniowych, e) poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:

w BNP PARIBAS nr 07 2030 0045 1110 0000 0112 5470 z adnotacją na blankiecie przelewu: Kompleksowe sprzątnięcie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego.

Za termin wniesienia wadium przyjmuje się datę uznania rachunku Zamawiającego.- zgodnie z art. 97 ust. 5 Ustawy, 3.

Wadium wnoszone w formie poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielonych przez podmiot, o którym mowa w art. 6b ust 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, należy złożyć w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia. Za pomocą platformy zakupowej

https://platformazakupowa.pl/pn/um_pyrzyce/proceedings 4. Z treści wadium wnoszonego w formie: poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, powinno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie przez Zamawiającego w terminie związanym ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium, w okolicznościach określonych w art. 98 ust. 5 i 6 Ustawy. Jeśli treść wnoszonego wadium będzie ograniczać w jakikolwiek sposób bezwarunkowy i na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego wypłatę wadium Zamawiający uzna, że wadium zostało nieskutecznie wniesione. 5. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, gwarancja ma być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i winna zawierać następujące elementy:

a) nazwę Wykonawcy, beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazania ich siedziby, b) oznaczenie postępowania, c) określenie przedmiotu postępowania, d) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją, e) kwotę gwarancji, f) termin ważności gwarancji.

W przypadku wadium wnoszonego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jako zobowiązanego należy oznaczyć wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6. Wadium takie powinno obejmować cały okres związania ofertą, poczynając od daty składania ofert. 7. Zgodnie z art. 97 ust. 5 ustawy wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.

8. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie zostanie zaliczone na rachunek bankowy Zamawiającego.

9. Wykonawca, który nie wnieśli wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium w zaznaczonym terminie, zostanie wykluczony z postępowania a jego oferta zostanie odrzucona.

10. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium według zasad określonych w art. 98 Ustawy. Szczegółowy opis znajduje się w SWZ - Rozdział XVI - Wymagania dotyczące wadium

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Tak

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane: Nie

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Tak

7.4.) Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia:

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do SWZ.

2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:

- w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
 - w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przysłane pisemnie,
 - w przypadku, gdy w postępowaniu złożona została tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.
3. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
4. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
5. Przesłanki zmiany umowy określa §12 projektu umowy.

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Nie

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2024-02-07 09:00

8.2.) Miejsce składania ofert: Ofertę należy zożyć za pośrednictwem formularza na Platformie na stronie postępowania znajdującej się pod adresem wskazanym na stronie internetowej https://platformazakupowa.pl/pn/um_pyrzyce/proceedings

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2024-02-07 09:30

8.4.) Termin związania ofertą: 30 dni