



Nr referencyjny postępowania: BOR01.2619.01.2021

Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne,
w trybie podstawowym, na:

**„Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów
zewnętrznych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, Archiwum
Zakładowego i 26 Biur Powiatowych zlokalizowanych na terenie
województwa dolnośląskiego”**

wszczętych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. 2019r. poz. 2019 ze zm.)

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. ZAMAWIAJĄCY:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Al. Jana Pawła II 70

00-175 Warszawa

Dolnośląski Oddział Regionalny

ul. Giełdowa 8

52-438 Wrocław

godziny urzędowania: od pn. do pt. 7:30 – 15:30

tel. (0-71) 369 74 00

fax (0-71) 364 37 02

e-mail: dolnoslaski@arimr.gov.pl

strona internetowa: www.arimr.gov.pl

<https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. Platformy Zakupowej dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej "Platforma Zakupowa").
3. Informacje i dokumenty związane z przedmiotowym postępowaniem zostały i w trakcie postępowania będą zamieszczane w zakładce „Postępowania”. W celu zapoznania się z zamieszczonymi informacjami lub dokumentami należy przejść na formularz postępowania.
4. Poniżej Zamawiający przedstawia wymagania techniczno-organizacyjne związane z udziałem Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) Złożenie oferty możliwe jest przez Wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez Wykonawców nieposiadających konta na Platformie Zakupowej. W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Zaloguj się”, w kolejnym kroku należy wybrać „Załącz konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. W przypadku Wykonawców niezalogowanych w celu złożenia oferty niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP oraz nazwę firmy, nieobowiązkowo nr telefonu.
 - 2) Ofertę oraz poświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.); zwanej dalej „ustawa PZP”, należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez prowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy PZP.
 - 3) Wykonawca składa ofertę, która w przypadku prawidłowego złożenia oferty zostanie automatycznie zaszyfrowana przez system. Nie jest możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
 - 4) Podpisanie dokumentów w formie skompresowanej poprzez opatrzenie całego pliku jednym podpisem kwalifikowanym jest równoznaczne z poświadczeniem za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów. Dokumenty, co do których wymagana jest forma oryginału, muszą zostać podpisane indywidualnie (każdy z nich) kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisanie skompresowanego pliku, w którym umieszczono dokument w formie oryginału nie stanowi podpisania tego dokumentu.

5. Zamawiający, zgodnie z art. 67 ustawy PZP oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2020r. w sprawie sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursów (Dz. U. z 2020r. poz. 2452) dalej „Rozporządzenie w sprawie komunikacji”, określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej, tj.:
- 1) stały dostęp do sieci internetowej o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) 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, Linus lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; w przypadku Internet Explorer minimalna wersja 10.0,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików pdf,
 - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8.
6. Zamawiający określa dopuszczalne formy przesyłanych danych, tj. plików o wielkości do 150 MB. Zalecany format: pdf.
7. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie komunikacji, określa informację na temat kodowania i czasu odbioru danych, tj.:
- 1) plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie zaszyfrowany. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po terminie otwarcia ofert,
 - 2) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypięta do oferty elektronicznej data oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty, w sekcji: „data złożenia oferty”.
8. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie środków komunikacji, określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego jako:
- 1) dokument w formacie pdf zaleca się podpisać formatem GAdES;
 - 2) dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż pdf, wtedy zaleca się użyć formatu XAdES.
9. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczącej w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <http://platformazakupowa.pl/pn/arimr> .
11. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne.
12. W celu ułatwienia Wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od

poniedziałku do piątku pod numerem telefonicznym 22 101 02 02 lub e-mail:
zwk@platformazakupowa.pl

Rozdział I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
 - 90919200-4 usługi sprzątnia biur,
 - 90911200-8 usługi sprzątnia budynków,
 - 90911300-9 usługi czyszczenia okien,
 - 77314100-5 usługi w zakresie trawników,
 - 90620000-9 usługi odśnieżania,
 - 90630000-2 usługi usuwania oblodzeń.
2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach (pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, klatek schodowych oraz okresowo składnic akt, archiwum, serwerowni) Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu, Archiwum Zakładowego i 26 Biur Powiatowych, w tym mechanicznego czyszczenia podłogi w Biurze Powiatowym w Kłodzku a także utrzymanie terenu zewnętrznego wokół Biur Powiatowych w Bolesławcu, Górze, Głogowie, Jaworze, Lubaniu, Lubinie z/s w Rudnej, Lwówku Śl. z/s w Uboczcu, Miliczu z/s w Sławoszowicach, Wołowie i Ząbkowicach Śl.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w zakresie pięciu części:

Zadanie nr 1: Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, Archiwum Zakładowego i Biurze Powiatowym we Wrocławiu

Wykaz lokalizacji z ilością powierzchni kompleksowego utrzymania czystości w obiektach					
Biuro Powiatowe miejscowość	Adres	Powierzchnia w m ²	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Wrocław	Wrocław, ul. Paprotna 14	882,9	722,9	160	32
Oddział Regionalny	Wrocław, ul. Giełdowa 8, 10, 12	1889,99	1775,09	114,9	135
Archiwum Zakładowe	Sadków, ul. Wrocławska 47	576	108	468	3
	razem	3348,89	2605,99	742,9	170

Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego wynosi ok. 496 m². Okna są dostępne od wewnątrz budynku, są otwierane, wyjątek stanowią okna o powierzchni ok. 75 m² w budynku Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego we Wrocławiu, ul. Giełdowa 8, na klatce głównej i bocznej na trzech kondygnacjach. Są to okna zamontowane na stałe, nieotwierane, do mycia ich potrzebny jest wyciąg lub sprzęt alpinistyczny.

Zadanie nr 2: Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych pięciu Biur Powiatowych

Wykaz lokalizacji z ilością powierzchni wewnętrznych kompleksowego utrzymania czystości w obiektach					
Biuro Powiatowe miejscowość	Adres	Powierzchnia w m ²	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Dzierżoniów	ul. Batalionów Chłopskich 19	355,27	262,3	92,97	10
Kłodzko	ul. Grunwaldzka 2	487	345	142	24
Świdnica	ul. Saperów 25 b	293	255,4	37,6	12
Wałbrzych	ul. Uczniowska 21	296,55	246,28	50,27	9
Ząbkowice Śl.	ul. Staszica 18	514	426,8	87,2	12
razem		1945,82	1535,78	410,04	67

Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego wynosi ok. 293 m². Okna są dostępne od wewnątrz budynku, są otwierane. Powierzchnia do mechanicznego czyszczenia podłogi w Biurze Powiatowym w Kłodzku wynosi 110 m².

Kompleksowe utrzymanie terenu zewnętrznego:

Biuro Powiatowe	Adres	Wykaz powierzchni do sprzątania (m ²)	Uwagi
BP w Ząbkowicach Śl.	ul. Staszica 18	1220,00	750 m ² teren zielony, 180m ² parking, 120 m ² chodnik, taras betonowy 80 m ² , wejścia do kotłowni 90 m ²

Zadanie nr 3: Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych dziewięciu Biur Powiatowych

Wykaz lokalizacji z ilością powierzchni wewnętrznych kompleksowego utrzymania czystości w obiektach					
Biuro Powiatowe miejscowość	Adres	Powierzchnia w m ²	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Bolesławic	ul. Komuny Paryskiej 38	467,2	340,4	126,8	11
Jawor	ul. Starojaworska 91	343	190,1	152,9	11
Jelenia Góra	ul. Gustawa Morcinka 33a	264,3	198,5	65,8	11
Kamienna Góra	ul. Papieża Jana Pawła II 11 A	275,4	188,5	86,9	10
Legnica	ul. Bydgoska 18	353,40	275	78,4	14
Lubań	ul. Karola Miarki 1	263,7	168,9	94,8	8
Lwówek Śl. z/s w Uboczu	Ubocze 300	360,7	263,5	97,2	9
Zgorzelec	ul. Boh. II Armii Wojska Polskiego 8	295,37	244,87	50,5	9
Złotoryja z/s w Pielgrzymce	Pielgrzymka 109 A/1	282	230,5	51,5	9
razem		2 905,07	2 100,27	804,8	92

Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego wynosi ok. 396 m². Okna są dostępne od wewnątrz budynku, są otwierane.

Kompleksowe utrzymanie terenu zewnętrznego:

Lp.	Biuro Powiatowe	Adres	Wykaz powierzchni do sprzątania (m ²)	Uwagi
1	BP w Bolesławcu	ul. Komuny Paryskiej 38	630,00	500 m ² teren zielony, 30 m ² chodnik, 100 m ² parking
2	BP w Jaworze	ul. Starojaworska 91	218,50	11,5 m ² teren zielony, 207,00 m ² parking
3	BP w Lubaniu	ul. Karola Miarki 1	552,62	151,6 m ² teren zielony, 142,42 m ² chodnik, asfalt, 258,6 m ² teren bez zieleni (ubita ziemia)
4	BP w Lwówku Śląskim z/s w Uboczu	Ubocze 300 Gryfów Śląski	350,00	ok.. 300 m ² stanowi trawnik, pozostała część to parking i chodnik
razem			1751,12	

Zadanie nr 4: Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych czterech Biur Powiatowych

Wykaz lokalizacji z ilością powierzchni wewnętrznych kompleksowego utrzymania czystości w obiektach					
Biuro Powiatowe miejscowość	Adres	Powierzchnia w m ²	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Głogów	ul. Sikorskiego 40	310,26	244,62	65,64	9
Góra	ul. Armii Polskiej 8	242	188,04	53,96	13
Lubin z/s w Rudnej	ul. Ścinawska 19	227,56	153,06	74,5	11
Polkowice	ul. Spółdzielcza 2	256	193,1	62,9	10
razem		1035,8	778,82	257	43

Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego wynosi ok. 148 m². Okna są dostępne od wewnątrz budynku, są otwierane. Wyjątek stanowią okna w Biurze Powiatowym w Polkowicach o powierzchni ok 30 m². Są to okna zamontowane na stałe, nieotwierane, do mycia ich potrzebny jest wyciąg lub sprzęt alpinistyczny.

Kompleksowe utrzymanie terenu zewnętrznego:

Lp.	Biuro Powiatowe	Adres	Wykaz powierzchni do sprzątania (m ²)	Uwagi
1	BP w Górze	ul. Armii Polskiej 8	380,00	320 m ² teren zielony, 60 m ² chodnik przed budynkiem
2	BP w Głogowie	ul. Sikorskiego 40	20,00	Teren bez zieleni, ciągi komunikacyjne
3	BP Lubin	Rudna ul. Ścinawska 19	480,00	250 m ² parking, 50 m ² chodnik, 180 m ² trawnik
razem			880	

Zadanie nr 5: Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych siedmiu Biur Powiatowych

Wykaz lokalizacji z ilością powierzchni kompleksowego utrzymania czystości w obiektach					
Biuro Powiatowe miejscowość	Adres	Powierzchnia w m ²	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Milicz z/s w Sławoszowicach	ul. Kolejowa 28, Sławoszowice bud. B	327,4	197,9	129,5	11
Oleśnica z/s w Sycowie	ul. Ogrodowa 10	339	214,6	124,4	15
Oława	ul. Nowodojazdowa 9	265	190	75	9
Strzelin	ul. Kamienna 10	287,19	225,78	61,41	11
Środa Śląska	ul. Wawrzyńca Korwina 2	305	240,5	64,5	8
Trzebnica	ul. Milicka 23	322	235,10	86,90	14
Wołów	ul. Zaulek Zielony 20	305,03	259,23	45,8	10
razem		2150,62	1563,11	587,51	78

Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego jest osiem razy mniejsza niż powierzchnia przeznaczona do sprzątania codziennego, tj. ok. 200 m².

Kompleksowe utrzymanie terenu zewnętrznego:

Lp.	Biuro Powiatowe	Adres	Wykaz powierzchni do sprzątania (m ²)	Uwagi
1	BP w Miliczu z/s w Sławoszowicach	ul. Kolejowa 28 bud. B Sławoszowice	1420,00	ok. 300 m ² stanowi trawnik, ok. 340 m ² parking, 780 m ² chodnik i droga
2	BP Wołów	ul. Zaulek Zielony 20	350,00	50 m ² teren zielony-trawnik 300 m ² plac wraz z chodnikiem
razem			1770,00	

4. Kompleksowe utrzymanie czystości wewnątrz obiektu:

- 1) Zamawiający wymaga aby pomieszczenia biurowe, socjalne, toalety, korytarze i inne ciągi komunikacyjne były sprzątane codziennie, w każdy dzień roboczy.
- 2) Do czynności codziennego sprzątania należy:
 - a. opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych,
 - b. opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach,
 - c. wynoszenie śmieci do koszy/pojemników zewnętrznych,
 - d. odkurzanie ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
 - e. odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg z użyciem środków dezynfekujących,
 - f. odkurzanie, wycieranie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych i blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu oraz dezynfekują powierzchnię,
 - g. mycie na mokro klamek, poręczy i przeszkłonych drzwi w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk wraz z ich dezynfekcją,

7

- h. sprzątanie-odkurzanie i mycie na mokro- klatek schodowych, schodów oraz wejść do budynku,
 - i. w pomieszczeniach sanitarnych:
 - mycie na mokro i dezynfekcja umywalki/zlewozmywaka i baterii oraz przyległej glazury,
 - mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów oraz przyległej glazury,
 - mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi,
 - mycie na mokro wraz z polerowaniem luster,
 - mycie na mokro wyposażenia sanitariatów (np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.),
 - kontrola zużycia i ewentualna wymiana kostek dezynfekcyjnych i odświeżaczy powietrza,
 - zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowania Zamawiającego (ilość tych środków musi zapewniać ciągłość dostępności we wszystkich placówkach. Oznacza to, iż nie może zaistnieć sytuacja, w której środków tych zabraknie w ciągu dnia pracy),
 - mycie mebli i sprzętu do przygotowywania posiłków.
- 3) W ramach tygodniowego sprzątania (minimum raz w tygodniu) Zamawiający wymaga:
- a. czyszczenia aparatów telefonicznych,
 - b. czyszczenia na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek,
 - c. mycia całej glazury ścian w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych,
 - d. mycia listew ochronnych i wyłączników światła,
 - e. mycia poręczy na klatkach schodowych,
 - f. mycia drzwi drewnianych wraz z ościeżnicą,
 - g. mycia sprzętu AGD w pomieszczeniach socjalnych (mikrofalówek, zmywarek i lodówek).
- 4) W ramach miesięcznego sprzątania (minimum raz w miesiącu) Zamawiający wymaga:
- a. odkurzania pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
 - b. odkurzania kratki wentylacyjnych,
 - c. usuwania pajęczyn,
 - d. przecierania nóg stołów i krzeseł,
 - e. czyszczenia i mycia grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych.
- 5) W ramach półrocznego sprzątania [minimum 2 razy w ciągu trwania umowy (wrzesień/październik, kwiecień/maj)] Zamawiający wymaga:
- a. kompleksowego obustronnego mycia okien wraz z ramami i parapetami,
 - b. czyszczenia wertykali,
 - c. odkurzania i mycia oprawy/obudowy lamp,
 - d. mechanicznego mycia płytek podłogowych wraz z pokryciem ich środkiem zabezpieczającym w Biurze Powiatowym w Kłodzku,
 - e. w Biurze Powiatowym w Kłodzku oraz Biurze Powiatowym we Wrocławiu pokrycia podłogi środkiem antypoślizgowym.
- 6) Zamawiający wymaga w pomieszczeniach serwerowni i składnicach akt wykonania następujących czynności:
- a. minimum raz w miesiącu:
 - a) odkurzenia ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
 - b) odkurzania i mycia na wilgotno twardych powierzchni podłóg,
 - c) odkurzania pokryć mebli tapicerowanych i usuwania plam,
 - d) odkurzania niezakrytych powierzchni meblowych (drewnianych i metalowych),

- e) odkurzania kratki wentylacyjnych,
 - f) usuwania pajęczyn,
 - g) przecierania nóg stołów i krzeseł,
 - h) czyszczenia i mycia grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych.
- b. minimum raz na 6 miesięcy:
- a) odkurzania akt odkurzaczem przemysłowym.
- 7) W pomieszczeniach Archiwum Zakładowego Zamawiający wymaga aby:
- a. pomieszczenia biurowe, kuchnia, pomieszczenia sanitarne były sprzątane min. 3 x w tygodniu (poniedziałki, środy, piątki).
 - b. sprzątanie w pomieszczeniach biurowych powinno obejmować:
 - a) opróżnianie koszy i wymianę worków foliowych,
 - b) opróżnianie pojemników niszczonek, wymianę worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach,
 - c) wynoszenie śmieci do koszy/pojemników zewnętrznych,
 - d) odkurzanie ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
 - e) odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg,
 - f) odkurzanie, wycieranie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadananiu kurzu,
 - g) mycie na mokro klamek i przeszklonych drzwi w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk,
 - h) sprzątanie-odkurzanie i mycie na mokro-klatek schodowych, schodów oraz wejść do budynku.
 - c. sprzątanie w pomieszczeniach sanitarnych obejmuje:
 - a) mycie na mokro i dezynfekcję umywalki/zlewozmywaka i baterii oraz przyległej glazury,
 - b) mycie na mokro i dezynfekcję sedesów, pisuarów i bidetów oraz przyległej glazury,
 - c) mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi,
 - d) mycie na mokro wraz z polerowaniem luster,
 - e) mycie na mokro wyposażenia sanitariatów (np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.),
 - f) kontrolę zużycia i ewentualną wymianę kostek dezynfekcyjnych i odświeżaczy powietrza,
 - g) zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowanie Zamawiającego (ilość tych środków musi zapewniać ciągłość dostępności we wszystkich placówkach. Oznacza to, że nie może zaistnieć sytuacja, w której środków tych zabraknie w ciągu dnia pracy),
 - h) mycie mebli i sprzętu do przygotowywania posiłków.
 - d. Zamawiający wymaga, aby sprzątanie hal archiwalnych odbywało się min. 1 raz w miesiącu i obejmowało następujące czynności:
 - a) odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
 - b) odkurzanie kratki wentylacyjnych,
 - c) usuwanie pajęczyn,
 - d) przecieranie nóg stołów i krzeseł,
 - e) czyszczenie i mycie grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych,
 - f) odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg.

- 8) Zamawiający wymaga aby codzienne usługi kompleksowego utrzymania czystości były wykonywane przy użyciu sprzętu oraz środków czyszcząco-myjących należących do Wykonawcy w dni robocze w obecności pracowników Zamawiającego, w następujący sposób:
- w Oddziale Regionalnym (OR) i Biurach Powiatowych (BP) w godzinach pracy OR i BP, tj. pomiędzy 7:30 - 15:30,
 - w Archiwum Zakładowym OR od 8:00 do godziny 15:00.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w okresie obowiązywania umowy powierzchni objętej sprzątniem. W przypadku zmiany, zwiększenia lub zmniejszenia powierzchni objętej usługą, Zamawiający przekaze Wykonawcy pisemną informację z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, podając nową powierzchnię, która objęta zostanie usługą sprzątania oraz termin rozpoczęcia usługi na zmienionej powierzchni.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji obiektu sprzątania w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający przekaze Wykonawcy pisemną informację z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, podając nową lokalizację.
- 11) Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego wynosi:
- dla Zadania nr 1: ok. 420 m²,
 - dla zadania nr 2: ok. 245 m²,
 - dla zadania nr 3: ok. 396 m²,
 - dla Zadania nr 4: ok. 130 m²,
 - dla Zadania nr 5: ok. 200 m²,
- Zamawiający wymaga aby Wykonawca na 7 dni przed planowanym terminem mycia okien zgłosił pisemnie gotowość wykonania usługi, co umożliwi przygotowanie pomieszczeń lub wyznaczenie innego dogodnego terminu w przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę termin byłby wyjątkowo niesprzyjający dla Zamawiającego.
 - Okna są dostępne od wewnątrz budynku, są otwierane, wyjątek stanowią okna o powierzchni ok. 75 m² w budynku Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego we Wrocławiu, ul. Giełdowa 8, na klatce głównej i bocznej na trzech kondygnacjach oraz okna w Biurze Powiatowym w Polkowicach o powierzchni ok 30 m². Są to okna zamontowane na stałe, nieotwierane, do mycia ich potrzebny jest wysięgnik lub sprzęt alpinistyczny. (opis zależny od zadania)
- 12) Zapewnienie środków czystości, higienicznych oraz sprzętu do sprzątania leży po stronie Wykonawcy.
- 13) Zamawiający wymaga aby Wykonawca w proponowanej cenie usługi uwzględnił koszt dostawy środków niezbędnych do wykonywania przedmiotu zamówienia oraz koszt średniego (wg norm) zużycia środków eksploatacyjnych:
- mydło w płynie o pH 5,5-8) – 0,2l/1 osobę miesięcznie;
 - papier toaletowy (biały, dwuwarstwowy o gramaturze min. 36g/m²)– 1 rolkę/1osobę miesięcznie,
 - kostka zapachowa w każdej toalecie w ilości, która zapewnia ciągłość środka czystościowego (ilość toalet (oczek): średnio po dwie w każdym z Biur Powiatowych i Archiwum Zakładowym oraz 14 w budynku Oddziału Regionalnego),
 - zapach w aerozolu. Zapach w aerozolu należy dostarczać w następujący sposób:
 - do 26 Biur Powiatowych – po 2 sztuki na kwartał, do każdej toalety
 - do Oddziału Regionalnego – po 6 sztuk na kwartał do każdej toalety
 - do Archiwum Zakładowego – po 2 sztuki na kwartał do każdej toalety,
 - ilość pracowników zatrudnionych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa we wszystkich obiektach wynosi 450 osób. Liczba zatrudnionych osób, na przestrzeni obowiązywania umowy, może ulec zmianie o około 10-15%.

- f. przekroczenie na danym obiekcie średniego zużycia materiałów eksploatacyjnych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uzupełnienia tych środków wg potrzeb.
- 14) Przy realizacji usługi Wykonawca będzie używał środków czystości i konserwacyjnych oraz materiałów higieniczno-sanitarnych gwarantujących utrzymanie wymaganej przez Zamawiającego higieny sanitarnej, a także właściwych do zainstalowanych pojemników i dozowników. Środki czyszczące dezynfekcyjne oraz materiały higieniczno-sanitarne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości antypoślizgowe oraz odtłuszczająco-myjące, a także powinny posiadać dokumenty (karty charakterystyki, certyfikaty, deklaracje zgodności) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami.

Uwaga!!!

W Biurze Powiatowym we Wrocławiu do mycia podłóg należy stosować wyłącznie antypoślizgowe środki myjące.

- 15) Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2289) o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
- 16) Dostarczone środki czystości i materiały higieniczno-sanitarne muszą być nowe, wolne od wad fizycznych, posiadać odpowiednie certyfikaty i właściwe oznakowania na opakowaniu w języku polskim.

5. Zakres czynności dotyczący utrzymania terenów zewnętrznych:

Lp.	Rodzaj usługi	Częstotliwość
1	Utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych i parkingu	1 x w tygodniu
2	Usuwanie nagromadzonych liści	co drugi dzień
3	W okresie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych	wg potrzeb
4	W okresie zimowym posypywanie ciągów komunikacyjnych materiałem szorstkim – piaskiem płukanym	codziennie, wg potrzeb
5	Strzyżenie trawników	min. raz na 3 tyg.

Uwaga!!!

W Biurze Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich Wykonawca do posypywania ciągów komunikacyjnych, w tym schodów i tarasów nie będzie stosował soli, ani żadnych innych środków chemicznych poza piaskiem.

6. W ramach realizacji Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) skierowania do realizacji odpowiedniej ilości pracowników, tj. po jednym pracowniku na każde Biuro Powiatowe i Archiwum Zakładowe oraz min. 2 pracowników w Oddziale Regionalnym. Oznacza to że nie może zaistnieć sytuacja w której brak pracownika Wykonawcy na stanowisku pracy powodować będzie niewykonanie usługi,
- 2) we własnym zakresie zapewnić zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika realizującego usługę,

- 3) zatrudnienia na podstawie umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974. Kodeksu Pracy wszystkich pracowników oddelegowanych do pracy w zakresie czynności zapisanych w SWZ w obiektach Zamawiającego,
- 4) zatrudnienia w trakcie realizacji umowy na umowę o pracę co najmniej jednej osoby bezrobotnej, oddelegowanej do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 5) zapewnienia swoim pracownikom odpowiednich badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP,
- 6) Wykonawca będzie świadczył usługi w sposób bezpieczny dla pracowników ARiMR i beneficjentów,
- 7) podczas wykonywania prac mogących w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla pracowników ARiMR pracownicy będą informowani o utrudnieniach czy niebezpieczeństwach związanych z wykonywanymi czynnościami umownymi, ponadto Wykonawca każdorazowo będzie stosował znaki informujące o danych utrudnieniach,
- 8) wyposażenia swoich pracowników w odpowiedni sprzęt oraz jednolitą odzież i obuwie ochronne i robocze,
- 9) dostarczania w sposób ciągły materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania,
- 10) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji umowy, jak również do pozostawiania w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
- 11) zachowania tajemnicy o stosowanych w obiekcie zabezpieczeniach fizycznych i technicznych oraz nie podejmowania działań zmierzających do naruszenia tych zabezpieczeń,
- 12) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątaniu, a także w miarę możliwości ich zabezpieczenie. Ponadto zgłaszanie wszelkich okoliczności mogących zagrażać bezpieczeństwu budynku i jego urządzeń,
- 13) usunięcia wszystkich usterek i szkód powstałych w wyniku wykonywania czynności objętych zamówieniem,
- 14) współpracy z ochroną budynku siedziby Oddziału Regionalnego, przy ul. Giełdowej 8,
- 15) pobierania kluczy i kart dostępu z portierni na podstawie upoważnień udzielonych przez Zamawiającego (zgodnie z instrukcjami obowiązującymi u Zamawiającego w sprawie bezpieczeństwa obiektów OR i BP w związku z Zarządzeniem nr 78 z 03 czerwca 2019 Prezesa ARiMR – teks jednolity),
- 16) przekazania, najpóźniej w dniu podpisania umowy, imiennej listy pracowników, którzy będą wykonywać prace w poszczególnych lokalizacjach,
- 17) przestrzegania zasad zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz w instrukcji w sprawie bezpieczeństwa obiektu Zamawiającego,
- 18) przekazania danych dotyczących osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w poszczególnych lokalizacjach, tj. koordynatorów odpowiedzialnych za pracowników wykonujących usługę sprzątania oraz za dostawę materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą przedłoży w dniu podpisania umowy listę koordynatorów wraz z danymi do kontaktu z nimi (nr telefonu, e-mail) i będzie ją na bieżąco aktualizował.
- 19) Osoby odpowiedzialne ze strony Wykonawcy za poszczególne lokalizacje Zamawiającego będą kontaktować się w Biurach Powiatowych z Kierownikiem Biura lub osobą przez niego upoważnioną, a w Oddziale Regionalnym z osobą upoważnioną przez Dyrektora Oddziału w celu przekazania istotnych informacji dotyczących wykonywania usługi objętej przedmiotem zamówienia. Jeżeli będzie taka konieczność koordynatorzy będą na bieżąco informowani za pośrednictwem e-maila bądź telefonicznie o sprawach które należy rozwiązać „od ręki”.

- 20) Na czas obowiązywania umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia, po jednym w każdej lokalizacji, do przechowywania środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i sprzętu.

Rozdział II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Okres realizacji zamówienia: 11 miesięcy (tj. od 17.08.2021 r. do 17.07.2022 r.)

Rozdział III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu na podstawie art. 114 ust. 1 i 2, art. 115 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz art. 116 ust. 1 ustawy PZP w zakresie:
 - a. zdolności technicznej lub zawodowej. Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału we wskazanym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał lub należycie wykonuje co najmniej dwie usługi w zakresie utrzymania czystości wewnątrz obiektów o łącznej powierzchni:
 - a) dla **Zadania nr 1** - min. 1600 m² powierzchni do sprzątania wewnątrz budynku i świadczona była przez co najmniej 12 miesięcy,
 - b) dla **Zadania nr 2** - min. 900 m² powierzchni do sprzątania wewnątrz budynku i min. 600 m² utrzymania terenów zewnętrznych oraz świadczona była przez co najmniej 12 miesięcy.
 - c) dla **Zadania nr 3** - min. 1200 m² powierzchni do sprzątania wewnątrz budynku i min. 1000 m² utrzymania terenów zewnętrznych oraz świadczona była przez co najmniej 12 miesięcy.
 - d) dla **Zadania nr 4** – min. 600 m² powierzchni do sprzątania wewnątrz budynku i min. 500 m² utrzymania terenów zewnętrznych oraz świadczona była przez co najmniej 12 miesięcy.
 - e) dla **Zadania nr 5** - min. 1200 m² powierzchni do sprzątania wewnątrz budynku i min. 1000 m² utrzymania terenów zewnętrznych oraz świadczona była przez co najmniej 12 miesięcy.
2. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte we właściwych dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale IV niniejszej SWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać, że ww. warunki Wykonawca spełnia.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu i/lub braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy lub są one niekompletne, lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że:
 - 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie
lub
 - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Podstawy wykluczenia.

Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy PZP.

5. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu z postępowania.

Rozdział IV. Zawartość oferty. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami SWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, pracy i technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający do Wykonawcy (Dz. U. z 2020r. poz. 2415)

IV.1 Zawartość ofert

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonym podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Oferta musi być podpisana stosownym podpisem przez osoby upoważnione do tych czynności. Wykonawca składa ofertę na Formularzu Ofertowym wg **Załącznika nr 1 do SWZ** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą następujące dokumenty:
 - 1) **Pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji wskazaną/e we właściwym rejestrze, jeżeli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności dokumentem rejestracyjnym. Zamawiający dopuszcza złożenie elektronicznej kopii pełnomocnictwa poświadczonej przez notariusza.
 - 2) **Zobowiązanie podmiotu trzeciego udostępniającego** lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami, jeżeli Wykonawca powołuje się na zasoby innych podmiotów, co wynika z oświadczenia Wykonawcy zawartego w Formularzu Ofertowym, stanowiącym **Załącznik nr 7 do SWZ**. Zobowiązanie należy złożyć pod rygorem nieważności w postaci w postaci elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do reprezentowania wskazane we właściwym rejestrze.
 - 3) **Aktualne na dzień składania oświadczenie potwierdzające:**
 - a. brak podstaw wykluczenia (Załącznik nr 2 do SWZ)
 - b. spełnienie warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 3 do SWZ)
 - 4) **Oświadczenie Wykonawców** wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie wskazania, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy (członkowie konsorcjum). Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 8 do SWZ**.
 - 5) **Wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w zakresie usług sprzątnia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie wraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, w

szczegółności odpowiadających wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Rozdziale III ust. 1 pkt.2) ppkt. a - **Załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d, 4e do SWZ.**

Przez główne usługi Zamawiający rozumie usługi wystarczające do potwierdzenia spełnienia postawionego warunku udziału w postępowaniu, co oznacza, że Wykonawca nie musi przedstawić wszystkich realizowanych przez siebie usług.

Dowodami o których mowa są:

- a) Referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego zostały wykonane usługi, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług (okresowych lub ciągłych) referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

IV.2. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia za pośrednictwem Platformy Zakupowej, w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia, podmiotowych środków dowodowych w formie elektronicznej podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności, w poniższych zakresach:

- 1) **braku podstaw wykluczenia** Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a. **oświadczenia** Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy PZP, sporządzone według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2 do SWZ**;
 - b. **oświadczenia** Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 poz. 1076 ze zm.), z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty, oferty częściowe albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie do innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6 do SWZ**;
- 2) **Potwierdzenie spełnienia warunków udziału** w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej i zawodowej:
 - a. **wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w zakresie usług sprzątnia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie wraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, w szczególności odpowiadających wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Rozdziale III ust. 1 pkt.2) ppkt. a - **Załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d, 4e do SWZ.**

IV.3. Zasady i warunki korzystania przez Wykonawcę ze zdolności lub sytuacji innych Podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części,

polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nim stosunków prawnych.

2. Wykonawca, który polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego 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. Zobowiązanie podmiotu należy załączyć do oferty zgodnie z **Załącznikiem nr 7 do SWZ**.
3. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o których mowa w pkt 2 potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystanie przez niego zasobów udostępniającego te zasoby przy wykonaniu zamówienia.
4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli podmioty te wykonują usługi kompleksowego utrzymania czystości, do realizacji których te zdolności są wymagane.
5. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy PZP, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale IV.2. *Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.*
6. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstała wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

IV.4. Klauzule informacyjne w zakresie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016.119.1 ze zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Pana/Pani (dalej: Administrator) pozyskanych w toku postępowania jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa.
- 2) W ARiMR wyznaczono Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
- 3) Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B i c RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy,
 - b. organy kontrolne,
 - c. osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 2176),
 - d. podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy przechowywane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedstawienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużany na kolejny okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
 - 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 7) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 8) 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, a konsekwencje nie podania określonych danych wynikają z ustawy.

Rozdział V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. Postępowanie prowadzone jest pod nr referencyjnym sprawy BOR01.2619.01.2021 Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wskazany numer referencyjny.
3. Wykonawcy powinni kierować do Zamawiającego wszelką korespondencję z zachowaniem postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania oferty, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed terminem składania ofert. Treść pytań (bez ujawniania źródła) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji SWZ, Zamawiający przekaze Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu jego składania, o którym mowa w pkt 5, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień treści SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
7. W uzasadnionym przypadku Zamawiający może przed terminem składania ofert zmienić treść dokumentów składających się na niniejszą SWZ.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
9. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do komunikowania się z Wykonawcami jest:
 1. Patrycja Sosnowska, tel.: 71 369 74 24, w dni robocze, w godz. 8:00-14:00

Rozdział VI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

Rozdział VII. Termin związania ofertą

Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą przez okres 30 dni, tj. do dnia..... 2021r.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział VIII. Opis sposobu przygotowania ofert

VIII.1. Przygotowanie ofert

1. Oferty należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Oferta musi być podpisana stosownym podpisem przez osoby upoważnione do tych czynności. Wykonawca składa ofertę na Formularzu Ofertowym (**wg Załącznika nr 1 do SWZ**).
2. Treść złożonej oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia.
3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferta może dotyczyć jednego lub wielu zadań. Zamawiający nie ogranicza ilości zadań na które Wykonawca może złożyć ofertę.
4. Złożenie na to samo zadanie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywę powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. Oferta powinna zawierać jedną, jednoznaczną propozycję.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 1) ustawy PZP oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu niezwłocznie po otwarciu ofert, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzeże, że nie mogą one być udostępnione oraz

wskazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji określonych w art. 222 ust. 5 ustawy PZP.

UWAGA

Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020r. poz. 1913 z późn. zm.), które Wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać odpowiednio oznaczone, a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku:
 - 1) oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie;
 - 2) każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w Rozdziale III. ust. 1. pkt 1) SWZ;
 - 3) zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy PZP Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) zgodnie z art. 117 ust. 4 ustawy PZP Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie załączą do oferty oświadczenie, z którego wynika które z usług utrzymania czystości wykonają poszczególni Wykonawcy. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 8 do SWZ**;
 - 5) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem;
 - 6) przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia przedłożą pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli pełnomocnictwo takie nie zostało dołączone do oferty.

VIII.2. Forma dokumentów składanych w postępowaniu

1. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania należy złożyć na Platformie Zakupowej w postaci elektronicznej, podpisane:
 - 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
 - 2) podpisem zaufanym lub
 - 3) podpisem osobistym.
2. Dokumenty i oświadczenia wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania sporządzone w językach obcych, muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy PZP lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy PZP lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub

podwykonawca, zwani dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

4. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy PZP lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
5. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 4 dokonuje się w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania-odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawca w zakresie podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) przedmiotowych środków dowodowych - odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) innych dokumentów, w tym dokumentów o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy PZP – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
6. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 5 może dokonać również notariusz.
7. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w pkt 3-5 oraz pkt 8-10, należy rozumieć dokument elektroniczny będącym kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
8. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy PZP, niewystawione przez upoważnione podmioty oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
9. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy PZP, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
10. Poświadczenie cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 8 dokonuje się w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, podmioty udostępniające zasoby lub

- podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
- 2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy PZP, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy PZP oraz zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie;
 - 3) pełnomocnictwo-mocodawca.
11. Poświadczenia cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 8, może dokonać również notariusz.
12. W przypadku przekazania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompensacji, opatrzenie pliku zawierającego skompensowane 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.

Rozdział IX. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert, warunki zmiany albo wycofania oferty

IX.1. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę pod rygorem nieważności należy złożyć w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Ofertę należy złożyć na Platformie Zakupowej udostępnionej przez Zamawiającego na stronie internetowej: <http://platformazakupowa.pl/pn/arimr>
3. Termin składania ofert upływa w dniu *16.06.2021* o godzinie *10⁰⁰*.....
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu, ul. Giełdowa 8, w dniu *16.06.2021* godzinie *10³⁰*.....
5. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na Platformie Zakupowej i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
6. Zgodnie z art. 222 ust. 1 ustawy PZP w przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu, którego następuje otwarcie ofert, co powoduje brak możliwości ich otwarcia w terminie wskazanym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
7. Informacja o zmianie terminie otwarcia ofert zostanie udostępniona przez Zamawiającego na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. Zamawiającego nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty wynikające z niezastosowania się przez Wykonawcę do wymagań niniejszej SWZ.
9. Zamawiającego w oparciu o treść art. 222 ust. 4 ustawy PZP, informuje, że kwota jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całego zamówienia wynosi **591 650,92 zł netto** w tym:
 - 1) Na zadanie nr 1: **166 774,72 zł netto**

- 2) Na zadanie nr 2: **104 221,84 zł netto**
- 3) Na zadanie nr 3: **150 597,60 zł netto**
- 4) Na zadanie nr 4: **55 082,84 zł netto**
- 5) Na zadanie nr 5: **114 973,92 zł netto**

IX.2. Warunki wycofania i zmiany złożonej oferty

1. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
2. Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem przed upływem terminu składania ofert może samodzielnie zmienić ofertę. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomione przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku, pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl
3. Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” opisana jest szczegółowo procedura zmian i wycofania oferty.
4. Wykonawca po terminie składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

Rozdział X. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena całkowita może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.
2. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Cenę ofertową należy podać w polskich złotych (PLN) wraz z podatkiem VAT, cyfrowo i słownie. Cena ofertowa to cena brutto i musi być wyliczona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
3. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
4. 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 2021 r. poz. 685), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 2, 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.
5. 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 odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

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

2. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert:
 - 1) Kryterium nr 1: **Cena oferty; C = 60 % (60 pkt)**

Sposób przyznawania punktów w kryterium „cena oferty”:

$C = \text{cena najniższa} / \text{cena badanej oferty} \times 60 \%$

1%= 1pkt.

- 2) Kryterium nr 2: **Ilość metrów wykładziny w pokojach biurowych Zamawiającego zadeklarowanych do interwencyjnego wyprania; W=35% (35 pkt)**

Sposób przyznawania punktów w kryterium interwencyjnego wyprania wykładziny w pokojach biurowych Zamawiającego:

- a. wypranie do 50 m² wykładziny = 5 %
- b. wypranie od 51 do 100 m² wykładziny = 10 %
- c. wypranie od 101 do 150 m² wykładziny = 20 %
- d. wypranie 151 i więcej m² wykładziny = 35 %

1%= 1pkt.

- 3) **Zatrudnienie przy wykonywaniu zamówienia osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę; B = 5% (5 pkt)**

Sposób przyznawania punktów w kryterium zatrudnienie przy wykonywaniu zamówienia osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę i oddelegowanych do wykonania zadania u Zamawiającego:

- a. Zatrudnienie 0 osób bezrobotnych = 0%
- b. Zatrudnienie min. 1 osoby bezrobotnej = 5%

- a) Osoba bezrobotna oznacza osobę w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.). Zatrudnienie powinno odbyć się na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy (dalej zwanym PUP) zgodnie z w/w ustawą.
- b) Zatrudnienie przy realizacji zamówienia w trybie, o którym mowa w lit. a. winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji umowy i trwać nieprzerwalnie w całym okresie wykonywania umowy.
- c) W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie bezrobotnego lub Wykonawcy przed zakończeniem realizacji zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby bezrobotnej w

- ciągu kolejnych 14 dni kalendarzowych od ustania stosunku pracy z poprzednim bezrobotnym i w trybie o którym mowa w lit. a.
- d) Dopuszcza się do opóźnienia w zatrudnieniu osoby bezrobotnej, gdy Wykonawca wykaże Zamawiającemu, że niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie, np. w przypadku odmowy podjęcia pracy przez osobę bezrobotną, skierowaną do pracy u Wykonawcy przez Powiatowy Urząd Pracy.
 - e) Wykonawca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji umowy, przedłoży Zamawiającemu zgłoszenie oferty zatrudnienia, która została złożona w PUP, a także odpis skierowania bezrobotnego przez PUP oraz umowę o pracę z osobą skierowaną do pracy u Wykonawcy przez PUP.
 - f) Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji umowy zwrócić się do Wykonawcy o przedłożenie mu dokumentacji zatrudnienia osoby bezrobotnej, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedłożyć ją Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

1%= 1pkt.

4. Łączna punktowa ocena oferty badanej = $C+W+B$
5. Oferty zostaną przeliczone według powyższego wzoru. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w podanych kryteriach.
6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta (spośród wszystkich złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu), która otrzyma największą łączną liczbę punktów w sumie z kryterium nr 1, kryterium nr 2 oraz kryterium nr 3.
7. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Jeżeli nie będzie można dokonywać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej oceny.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Zamawiający podpisze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.

4. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego podania Zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy lub przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Przed zawarciem umowy, w przypadku złożenia oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć umowę regulującą ich wzajemną współpracę, o ile nie została złożona wraz z ofertą.
7. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania ofert spośród ofert pozostałych Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę lub unieważnić postępowanie.

Rozdział XIII. Informacje dotyczące treści 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 5 do SWZ**.
2. Projektowane postanowienia umowy zostały określone w Załączniku nr 5- wzor umowy.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 ustawy PZP oraz wskazanym we Wzorze Umowy.
5. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
6. Wniesienie zastrzeżeń do umowy po zakończeniu postępowania będzie traktowane przez Zamawiającego jako uchylanie się Wykonawcy od zawarcia umowy.
7. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej na podstawie art. 311 ust. 2 ustawy PZP.

Rozdział XIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieść lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy PZP.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienia umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do których Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy PZP.

3. Odwołanie powinno zawierać elementy wskazane w art. 516 ust. 1 ustawy PZP, w szczególności wskazanie czynności lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy PZP.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej na zasadach określonych w Oddziale 2 Rozdziału 2 Działu IX ustawy PZP.
5. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z treścią odwołania przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
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, albo w terminie 10 dni-jeżeli zostały przekazane w inny sposób;
 - 2) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej - wobec treści ogłoszenia oraz treści dokumentów zamówienia;
 - 3) 5 dni od dnia w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia – wobec czynności innych niż zostały opisane w ust. 6 pkt 1) i 2) powyżej.

Rozdział XV. Wykaz załączników do SWZ

1. Przywołane w SWZ załączniki stanowią jej integralną część:

Załącznik nr 1 do SIWZ- Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 do SWZ -Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania

Załącznik nr 3 do SWZ -Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 4 a-e do SWZ -Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług

Załącznik nr 5 do SWZ -Wzór umowy

Załącznik nr 6 do SWZ -Informacje o grupie kapitałowej

Załącznik nr 7 do SWZ - Oświadczenie o zobowiązaniu podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy zasobów

Załącznik nr 8 do SWZ - Oświadczenie o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia

2. Wskazane powyżej załączniki do SWZ Wykonawca wypełnia stosownie do treści niniejszej SWZ. Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia ofert wspólnej. Wprowadzone przez Wykonawcę zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

Wrocław, dnia 01.06.....2021r.

RADCA PRAWNY

Grzegorz Palac

(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Starszy Specjalista

Patrycja Sosnowska

wz. Kierownika
Biura Finansowo-Księgowego

Katarzyna Bazłińska Margola

Kierownik
Biura Oddziału Regionalnego

Bożena Martyniak

Zastępca Dyrektora
Oddziału Regionalnego

Mariusz Urbańczyk

26
Starszy Specjalista ds. BHP

Anna Burakiewicz