

Urząd Miasta Poznania

Biuro Zamówień Publicznych

ul. Za Bramką 1, 61-842 Poznań

tel. +48 61 878 52 10

e-mail: [zpb@um.poznan.pl](mailto:zpb@um.poznan.pl)

strona internetowa Zamawiającego: [www.bip.poznan.pl](http://www.bip.poznan.pl)

strona internetowa prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/pn/poznan>

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, wtorek-piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

Nr referencyjny postępowania: **ZPb-II.271.97.2023.MS**

## **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)**

**na: Sprzątanie wewnętrzne budynków Urzędu Miasta Poznania na ul. Libelta, ul. 23 Lutego,  
ul. Gronowej, ul. S. Wojtulanis- Karpińskiej**

**Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Specyfikację Warunków Zamówienia  
zatwierdziła

***Katarzyna Woźniak***

Dyrektor Biura Zamówień Publicznych

## Spis treści

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ) na: .....	1
I. Nazwa oraz adres Zamawiającego .....	3
II. Tryb udzielenia zamówienia.....	3
III. Przedmiot zamówienia.....	3
IV. Terminy .....	5
V. Warunki udziału w postępowaniu .....	6
VI. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, wykaz oświadczeń, dokumentów, podmiotowych środków dowodowych, potwierdzających brak podstaw wykluczenia i spełnianie warunków udziału w postępowaniu .....	9
VII. Opis sposobu przygotowywania oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą ....	12
VIII. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.....	14
IX. Wymagania dotyczące wadium .....	16
X. Opis sposobu obliczenia ceny .....	16
XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert .....	16
XII. Ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia.....	17
XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	17
XIV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy .....	17
XV. Projektowane postanowienia umowy .....	18
XVI. Warunki zmiany treści zawartej umowy .....	18
XVII. Klauzula informacyjna z art. 13 i 14 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.....	18
XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.....	19

## **I. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

Miasto Poznań  
Plac Kolegiacki 17  
61-841 Poznań

## **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 132 ustawy.

## **III. Przedmiot zamówienia**

### **1. Opis przedmiotu zamówienia**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia wewnątrz budynków Urzędu Miasta Poznania zlokalizowanych na: ul. Libelta 16/20, ul. 23 Lutego 4/6, ul. Gronowej 20, ul. Gronowej 22 a, b, ul. Stefanii Wojtulanis- Karpińskiej 7, polegająca w szczególności na:
  - codziennym sprzątniu ciągów komunikacyjnych tj. korytarzy i klatek schodowych, pomieszczeń obsługi tj. sal konferencyjnych, sal obsługi, kuchni itp., pomieszczeń socjalnych i toalet oraz opróżnianiu pojemników na odpady w pomieszczeniach biurowych,
  - sprzątniu pomieszczeń biurowych co drugi dzień,
  - sprzątniu pomieszczeń archiwum raz w tygodniu w budynku przy ul. Gronowej 22 a, b,
  - sprzątniu pomieszczeń raz w miesiącu w budynku przy ul. Stefanii Wojtulanis- Karpińskiej 7,
  - szorowaniu i nakładaniu warstwy ochronnej na wykładziny PCV raz na kwartał, tj. w ostatni tydzień danego miesiąca kwartału, w piątek od godz. 15:30, korytarzy i holi w budynku przy ul. Gronowej 20,
  - sprzątniu interwencyjnego pomieszczeń archiwum w budynkach przy ul. Gronowej 20 i ul. Libelta 16/20,
  - świadczeniu usługi sprzątnia interwencyjnego, np. po pracach remontowych oraz po skutkach awarii, po zalaniach, w tym spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
  - czyszczeniu dywanów, wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych urządzeniem piorącym z funkcją spryskiwania i odsysania wody,
  - interwencyjnym szorowaniu i nakładaniu warstwy ochronnej na wykładziny PCV w pomieszczeniach biurowych,
  - utrzymaniu czystości i sprzątniu w godzinach pracy Urzędu (serwis dzienny) w ciągach komunikacyjnych tj. korytarzach i klatkach schodowych, toaletach, pomieszczeniach socjalnych i pomieszczeniach dla rodzica z dzieckiem w budynkach Urzędu Miasta przy ul. Libelta 16/20, przy ul. Gronowej 22 a, b, przy ul. Gronowej 20,
  - serwisie mat systemowych,
  - wymianie raz na 3 miesiące szczotek do czyszczenia toalet.

- 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki realizacji zawarto we wzorze umowy, który stanowi **załącznik nr 13 do SWZ**.
- 3) Szczegółowy zakres czynności wynikający z usług sprzątnia oraz częstotliwość ich wykonywania, zawiera załącznik nr 2 do wzoru umowy.
- 4) Szczegółowy wykaz powierzchni występujących w ww. budynkach wraz z ilością metrów kwadratowych zawiera załącznik nr 1 do wzoru umowy.

## 2. **Miejsce wykonania zamówienia:**

Miasto Poznań: budynki Urzędu Miasta Poznania w lokalizacjach wymienionych w pkt 1.1) SWZ.

## 3. **Wizja lokalna**

Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w lokalizacjach - ul. Libelta 16/20, 23 Lutego 4/6, ul. Gronowa 20, ul. Gronowa 22 a, b, ul. Stefanii Wojtulanis-Karpińskiej 7, celem rozeznania pełnego zakresu prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

Wizja lokalna odbędzie się w dniu **22.11.2023 r. o godz. 09:00**.

Miejsce spotkania: na parterze przy wejściu głównym do Urzędu Miasta Poznaniu – przy Biurze Podawczym, Pl. Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.

## 4. **Wspólny Słownik zamówień (CPV)**

**90911200-8** - usługa sprzątnia budynków

## 5. **Aspekt środowiskowy**

Zamawiający wymaga, by zaoferowane środki czystości, jakie będą używane do realizacji zamówienia były bezpieczne dla roślin i zwierząt, dopuszczone do obrotu na terenie RP, posiadały certyfikat ekologiczny Eco-Label lub Nordic Ecolabel lub EcoLogo lub równoważny (z wyłączeniem środków do dezynfekcji).

## 6. **Przedmiotowe środki dowodowe**

- 1) W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym w Załączniku nr 5a do umowy, Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą oświadczenia, zgodnie z **załącznikiem nr 12 do SWZ**.
- 2) Jeżeli Wykonawca niełoży przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa powyżej lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

## 7. **Równoważność**

- a) Zamawiający w załączniku nr 5a do umowy stanowiącym „Wykaz dotyczący środków czystości oraz środków higienicznych”, wskazał certyfikat Eco-Label, Nordic Ecolabel oraz EcoLogo dopuszczając jednocześnie rozwiązania równoważne opisywanym, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” (z wyłączeniem środków do dezynfekcji).
- b) Jeżeli w dokumentach zamówienia wskazano odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.

- c) Wykazanie równoważności norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych leży po stronie Wykonawcy i powinno zostać przez niego udokumentowane i złożone wraz z ofertą.

#### 8. Wymóg zatrudnienia na podstawie stosunku pracy

Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy, Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy, osób wykonujących wskazane czynności:

- a) codzienne sprzątanie ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń socjalnych i toalet oraz pomieszczeń obsługi oraz codziennym opróżnianiu pojemników na odpady w pomieszczeniach biurowych,
  - b) sprzątanie co drugi dzień pomieszczeń biurowych,
  - c) sprzątanie raz na tydzień pomieszczeń archiwum w budynku przy ul. Gronowa 22 a, b,
  - d) sprzątanie raz w miesiącu pomieszczeń w budynku przy ul. Stefanii Wojtulanis-Karpińskiej 7,
  - e) utrzymanie czystości i sprzątanie w godzinach pracy Urzędu (serwis dzienny) ciągów komunikacyjnych tj. korytarzy i klatek schodowych oraz toalet, pomieszczeń socjalnych i pomieszczeń rodzica z dzieckiem.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia części przedmiotu zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku, Wykonawca odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.
10. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego na warunkach wynikających z umowy dla zamówienia podstawowego, polegających na powtórzeniu podobnych usług z zastrzeżeniem zmian terminów realizacji, cen jednostkowych po przeprowadzonych negocjacjach oraz dodania nowej lokalizacji.
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Cały zakres dotyczący sprzątania wewnątrz budynków UMP został podzielony na części, dla których prowadzono odrębne postępowania.

#### IV. Terminy

##### 1. Termin wykonania zamówienia:

**24 miesiące począwszy od 02.01.2023 r.**

Jeżeli ze względów proceduralnych nie będzie możliwe zachowanie terminu rozpoczęcia realizacji usługi, wówczas realizacja będzie trwała przez 24 miesiące od dnia zawarcia umowy.

##### 2. Termin oraz sposób składania ofert

- 1) Oferty należy składać do dnia **22.12.2023 r. do godz. 12:00**
- 2) Sposób składania ofert

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć Zamawiającemu za pośrednictwem platformazakupowa.pl, zwanej dalej „**platformą zakupową**” pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/poznan>

### 3. **Termin otwarcia ofert**

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22.12.2023 r. o godz. 12:10**
- 2) Otwarcie ofert jest niejawne.
- 3) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje określone w art. 222 ust. 5 ustawy.

### 4. **Termin związania ofertą**

- 1) Wykonawca jest związany ofertą do dnia **20.03.2024 r.**
- 2) W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o okres nie dłuższy niż 60 dni.
- 3) Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt IV. 4. 2) SWZ, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

### 5. **Wyjaśnienia treści SWZ**

- 1) Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ przed przystąpieniem do postępowania bez konieczności logowania się na platformie zakupowej, Wykonawca ma możliwość wysłania do Zamawiającego wniosku o wyjaśnienie treści SWZ za pośrednictwem platformy zakupowej i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.
- 2) Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert.
- 3) Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania:  
<https://platformazakupowa.pl/pn/poznan>
- 4) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt IV. 5. 2) SWZ.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji zamieszczanych na platformie zakupowej, w szczególności zmian treści SWZ, terminu składania ofert oraz odpowiedzi Zamawiającego na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ, przesłane przez Wykonawców.

## V. **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie:
    - a) art. 108 ust. 1 ustawy,

- b) art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- c) art. 5k ust. 1 Rozporządzenia Rady (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

**UWAGA:**

W celu potwierdzenia braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt V. 1. 1) b) i c) SWZ, Zamawiający zastrzega możliwość samodzielnego badania ogólnodostępnych rejestrów, w tym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający będzie żądał innych koniecznych dokumentów i oświadczeń, w szczególności poświadczonych przez wykonawcę za zgodność z oryginałem wyciągu z księgi udziałów (art. 188 Kodeksu Spółek Handlowych) lub rejestru akcji (art. 328<sup>1</sup> Kodeksu Spółek Handlowych). W przypadku Wykonawcy zagranicznego, w razie potrzeby, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wraz z tłumaczeniem na język polski.

- 2) spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący **zdolności technicznej lub zawodowej:**

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

- a) samodzielnie lub jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, lub inny podmiot, na którego zdolnościach technicznych lub zawodowych polega Wykonawca (doświadczenie ww. podmiotów nie sumuje się), w okresie ostatnich trzech lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie lub wykonuje należycie co najmniej **1 usługę/umowę** polegającą na sprzątnięciu pomieszczeń biurowych o powierzchni co najmniej 4 000,00 m<sup>2</sup> (w tym m.in. pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety oraz ciągi komunikacyjne) nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy.

**UWAGA:**

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przedmiotową usługę realizować będą ci Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotowego zamówienia – wskazać odpowiednio w **załączniku nr 4 do SWZ**.

b) dysponuje lub będzie dysponował:

- co najmniej 18 osobami wyznaczonymi do realizacji niniejszego zamówienia (osoby sprzątające) z minimum dwumiesięcznym doświadczeniem w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych,
- 1 osobą koordynującą i nadzorującą prace oraz odpowiedzialną za kontrolę jakości z minimum sześciomiesięcznym doświadczeniem w zakresie koordynacji i nadzoru osób sprzątających,
- co najmniej 1 osobą posiadającą uprawnienia do pracy na wysokości tj. pracy wykonywanej nad powierzchnią znajdującą się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi, w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

**UWAGA:**

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przedmiotową usługę realizować będą ci Wykonawcy, których personel posiada wymagane doświadczenie – wskazać odpowiednio w **załączniku nr 4 do SWZ**.

c) dysponuje lub będzie dysponował:

- minimum 2 maszynami do czyszczenia posadzek tj. urządzeniami szorująco-zbierającymi, bateryjnymi, prowadzonymi przez operatora,
- minimum 2 maszynami do polerowania posadzek posiadającymi minimum jednotarczowe wysokoobrotowe urządzenia elektryczne/bateryjne, prowadzonymi przez operatora,
- minimum 2 maszynami do nakładania warstw ochronnych, urządzeniami elektrycznymi, prowadzonymi przez operatora.

**UWAGA:**

Dopuszcza się, aby maszyny posiadały więcej niż jedną funkcję.

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w pkt V. 1. 2) SWZ, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do przedmiotowego zamówienia/lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji ekonomicznej lub finansowej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. „Stosowna sytuacja” wystąpi wyłącznie w przypadku, kiedy Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie/lub jego części, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (**załącznik nr 3 do SWZ**).  
W takim przypadku należy podać nazwy (firmy) Podmiotów oraz zakres w Formularzu ofertowym, stanowiącym **załącznik nr 1 do SWZ**.



### **UWAGA:**

W odniesieniu do warunków, o których mowa w pkt V. 1. 2) lit. a) i b) SWZ, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, będące przedmiotem zamówienia.

## **VI. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, wykaz oświadczeń, dokumentów, podmiotowych środków dowodowych, potwierdzających brak podstaw wykluczenia i spełnianie warunków udziału w postępowaniu**

1. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie:
  - a) o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ), stanowiący **załącznik nr 2 do SWZ**,
  - b) w zakresie art. 5k ust. 1 Rozporządzenia Rady (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie – Oświadczenie, stanowiące **załącznik nr 2a do SWZ**.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia, o których mowa w pkt VI. 1. SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie, o którym mowa w pkt VI. 1. a) SWZ musi potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie, o którym mowa w pkt VI. 1. b) SWZ musi potwierdzać brak podstaw wykluczenia.
3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz odpowiednio spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, składa także oświadczenie, o którym mowa w pkt VI. 1. a) SWZ dotyczące tych podmiotów, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji tych podmiotów.
4. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż **10 dni**, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących podmiotowych środków dowodowych:
  - 1) **Wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane lub są wykonywane oraz załączeniem dowodów określających, czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **załącznik nr 7 do SWZ**;  
Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

W przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

- 2) **Wykaz osób**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotowego zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich uprawnień oraz doświadczenia, niezbędnych do wykonania przedmiotowego zamówienia oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami – **załącznik nr 8 do SWZ**;
- 3) **Wykaz narzędzi**, dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – **załącznik nr 9 do SWZ**;
- 4) **Oświadczenie Wykonawcy**, w zakresie **art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy**, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę/ofertę częściową, albo oświadczenie o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dowodami potwierdzającymi, że przygotowanie oferty/oferty częściowej nastąpiło niezależnie od Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **załącznik nr 6 do SWZ**;
- 5) **Informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w **art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy**, sporządzona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem.  
Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.  
Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa powyżej, lub gdy dokument ten nie odnosi się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy, zastępuje się go odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania osoby, której dokument dotyczy.

Dokument ten powinien zostać wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem;

- 6) **Oświadczenie Wykonawcy** o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w **art. 125 ust. 1 ustawy**, tj. Jednolitym Europejskim Dokumencie Zamówienia (JEDZ), w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego oraz **Oświadczenie** o aktualności informacji zawartych w załączniku nr 2a do SWZ w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w art. 5k ust. 1 Rozporządzenia Rady (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie – **załącznik nr 10 do SWZ**;
  - 7) **Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby** o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w **art. 125 ust. 1 ustawy**, tj. Jednolitym Europejskim Dokumencie Zamówienia (JEDZ), w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego – **załącznik nr 11 do SWZ**.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, podmiotowe środki dowodowe, o których mowa w pkt VI. 4. 4) - 6) SWZ składa oddzielnie każdy z Wykonawców, podpisane lub poświadczone przez osoby uprawnione.
  6. Jeżeli w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca polegać będzie na zasobach innych podmiotów, Wykonawca zobowiązany jest złożyć podmiotowe środki dowodowe, o których mowa w pkt VI. 4. 5) i 7) SWZ odnoszące się do tych podmiotów, podpisane lub poświadczone przez osoby uprawnione do reprezentowania tych podmiotów.
  7. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w pkt. VI.4 SWZ, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy dane umożliwiające dostęp do tych środków.
  8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
  9. Jeżeli Wykonawca zastrzega niejawność informacji przekazywanych Zamawiającemu w toku postępowania, na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy zobowiązany jest, wraz z przekazaniem takich informacji, złożyć **Załącznik nr 5 do SWZ** oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Niedochowanie należytej staranności poprzez niepodjęcie niezbędnych działań w celu zachowania poufności informacji mających stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa oraz brak wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa skutkuje jawnością informacji.

**10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna):**

- 1) **ustalają pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, składając stosowne pełnomocnictwo,
- 2) składają oświadczenie, z którego wynika, który zakres zamówienia wykonają poszczególni Wykonawcy – **Załącznik nr 4 do SWZ.**

**11. Dokumenty/oświadczenia składające się na ofertę:**

- 1) Formularz ofertowy – **załącznik nr 1 do SWZ;**
- 2) Formularz cenowy - **załącznik nr 1a do Formularza ofertowego;**
- 3) Dokumenty, o których mowa w pkt III. 7. c) SWZ, jeśli dotyczy.

**Inne dokumenty składane wraz z ofertą:**

- 4) Jednolity Europejski Dokument Zamówienia – **załącznik nr 2 do SWZ;**
- 5) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia – **załącznik nr 2a do SWZ;**
- 6) Przedmiotowy środek dowodowy, o którym mowa w pkt III 5. 1) SWZ – **załącznik nr 12 do SWZ;**
- 7) Oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby – **załącznik nr 3 do SWZ,** jeśli dotyczy;
- 8) Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – **załącznik nr 4 do SWZ,** jeśli dotyczy;
- 9) Zastrzeżenie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa – **załącznik nr 5 do SWZ,** jeśli dotyczy;
- 10) Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy.

**VII. Opis sposobu przygotowywania oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą**

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Oferta i wszystkie inne wymagane oświadczenia muszą być złożone na drukach formularzy zamieszczonych na platformie zakupowej lub przepisanych z zachowaniem pełnego zakresu treści.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
4. Wykonawcy składają ofertę zgodnie ze wszystkimi wymaganiami określonymi w SWZ.
5. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
6. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem platformy zakupowej. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie zakupowej) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.

7. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, należy złożyć w miejscu wyznaczonym do tego celu na platformie zakupowej. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niedochowanie tajemnicy przedsiębiorstwa w przypadku innego sposobu załączenia dokumentów objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.
8. Wykonawca może przed terminem składania ofert wycofać ofertę, wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej.
9. Szczegółowa „Instrukcja dla Wykonawców” dotycząca złożenia i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem:  
<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
10. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje warunki korzystania z platformy zakupowej określone w regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej:  
<https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>
11. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do złożenia lub wycofania oferty wynosi 150 MB.
12. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (sporządzona w postaci elektronicznej, opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej).
13. Sposób przygotowania i złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy – Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ).
  - 1) JEDZ – **załącznik nr 2 do SWZ**, należy sporządzić zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (Dz. Urz. UE L 3 z 06.01.2016, str. 16). Informacje w zakresie sposobu wypełniania JEDZ, opracowane przez Urząd Zamówień Publicznych, znajdują się na stronie internetowej:  
<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/jednolity-europejski-dokument-zamowienia>
  - 2) W Części IV JEDZ należy zaznaczyć jedynie w sekcji  $\alpha$  (alfa) – „ogólne oświadczenie” i w związku z tym nie należy wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w Części IV JEDZ.
  - 3) Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego.
  - 4) Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, Wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  - 5) JEDZ musi być złożony pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (sporządzony w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej).
14. Dokumenty i oświadczenia wymagane w pkt VI. 11. 5) – 9) SWZ składa się w formie elektronicznej (sporządzone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej).

15. Dokument o którym mowa w pkt VI. 11. 10) SWZ składa się w następujący sposób:
  - a) w formie elektronicznej (sporządzony w postaci elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do udzielania pełnomocnictwa).
  - b) w przypadku wystawienia pełnomocnictwa w postaci papierowej, składa się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do udzielenia pełnomocnictwa. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania może dokonać również notariusz.

**VIII. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.**

Informacje ogólne

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Wszelką korespondencję dotyczącą niniejszego postępowania należy kierować do Zamawiającego z powołaniem się na nr ZPb-II.271.97.2023.MS.
4. Zamawiający wyznacza do kontaktów z uczestnikami postępowania p. Małgorzatę Sawicką.

**Komunikacja**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym złożenie ofert, odbywa za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Szczegółowe instrukcje korzystania z platformy zakupowej znajdują się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
3. Komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [zpb@um.poznan.pl](mailto:zpb@um.poznan.pl), jest dopuszczalna w wyjątkowej sytuacji, np. w przypadku awarii platformy zakupowej (nie dotyczy składania ofert).
4. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformie zakupowej przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z platformy zakupowej, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego OPEN NEXUS Sp. z o. o., nr tel. +48 22 101 02 02 (w godzinach 8.00 – 17.00) lub e-mail: [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl)
6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem platformy zakupowej (nie dotyczy złożenia oferty) wynosi 500 MB (maksymalnie 10 plików w jednej wiadomości).

7. Za datę złożenia wniosków, zawiadomień, dokumentów, oświadczeń, cyfrowych odwzorowań oraz innych informacji, poza wymienionymi w pkt VI. 11 SWZ, przyjmuje się datę ich złożenia na platformie zakupowej, a w przypadku awarii platformy zakupowej datę ich otrzymania przez Zamawiającego na adres e-mail: [zpb@um.poznan.pl](mailto:zpb@um.poznan.pl).
8. Dokumenty elektroniczne w postępowaniu muszą spełniać łącznie następujące wymagania:
  - 1) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych z zachowaniem weryfikowalności podpisu elektronicznego;
  - 2) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
  - 3) umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
  - 4) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.
9. **Formaty plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne** z „Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”. Jednocześnie Zamawiający zaleca sporządzanie dokumentów w następujących formatach danych: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip, .7Z.
10. Wśród formatów danych powszechnych a niewystępujących w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich formatach danych (pliki) zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
11. Ilekroć w niniejszej SWZ jest mowa o kwalifikowanym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w art. 3 ust. 12 Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym.
12. Zalecenia Zamawiającego dotyczące kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - a) dokumenty sporządzone i przesyłane w formacie .pdf zaleca się podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES;

- b) dokumenty sporządzone i przesyłane w formacie innym niż .pdf (np.: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip) zaleca się podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XadES. W takim przypadku Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XadES.

13. Zamawiający określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformie zakupowej, tj.:

- a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
- b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
- c) zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
- d) włączona obsługa JavaScript;
- e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
- f) szyfrowanie na platformie zakupowej odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.,
- g) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

#### **IX. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **X. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Cena podana w Formularzu ofertowym za wykonanie zamówienia – załączniku nr 1 do SWZ, musi wynikać z Formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr 1a do Formularza ofertowego.
2. Wykonawca zobowiązany jest obliczyć cenę oferty w sposób uwzględniający wszystkie nakłady pozwalające na prawidłową realizację umowy, w tym m. in. w szczególności koszty dojazdu do budynków Urzędu Miasta Poznania; koszty środków czystości oraz środków higienicznych (papieru toaletowego; ręczników papierowych; mydła w płynie, prześcieradeł papierowych w rolce do przewijaków dla niemowląt, odświeżaczy); koszt narzędzi, mat systemowych, szczotek do toalet i worków do koszy na śmieci.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia Formularza cenowego – załącznika nr 1a do Formularza ofertowego i określenia w nim cen na wszystkie elementy zamówienia.
4. Nie dopuszcza się żadnych innych opłat aniżeli wymienione w Formularzu cenowym.
5. Wartość z pozycji „RAZEM BRUTTO (SUMA TABELI A + SUMA TABELI B + SUMA TABELI C)” określoną w Formularzu cenowym należy przenieść do Formularza ofertowego – załącznika nr 1 do SWZ, jako wartość brutto oferty.



6. Cena oferty obliczona przez Wykonawcę będzie stanowić maksymalną wartość zobowiązania zaciągniętego przez Zamawiającego w ramach niniejszego zamówienia. Rozliczenie zamówienia będzie następować za rzeczywiście wykonane usługi.
7. Obowiązująca stawka podatku VAT: **23 %**.
8. Ostateczna cena zadeklarowana w ofercie musi zawierać prawidłową stawkę podatku VAT. **Wszystkie wartości** muszą być wyrażone w złotych z **dokładnością do setnych części złotego, tj. do drugiego miejsca po przecinku**.

**XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w kryterium **cena** o wadze **100%**, przyznawanych w następujący sposób:

$$\text{ilość punktów} = (\text{cena brutto oferty z najniższą ceną} / \text{cena brutto oferty badanej}) \times 100$$

**XII. Ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie oraz w niniejszej SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o określone w SWZ kryteria wyboru.
2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, poinformuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Zamawiający zamieści informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania:  
<https://platformazakupowa.pl/pn/poznan>

**XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający, po uprawomocnieniu się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty wezwie wybranego Wykonawcę drogą elektroniczną do podpisania umowy. W sytuacji, gdy zaproponowany termin nie będzie dla Wykonawcy dogodny, Wykonawca ma możliwość wnioskowania o zmianę terminu podpisania umowy, jednakże Zamawiający podejmie decyzję ostateczną o jego zmianie.
2. Dwukrotne niedopełnienie obowiązku podpisania umowy w uzgodnionym terminie, uznane zostanie za uchylenie się od jej podpisania.

3. W przypadku wskazania pełnomocnika do podpisania umowy wymaga się przedłożenia pełnomocnictwa, nie później niż 2 dni robocze, przed terminem podpisania umowy.
4. Do dnia podpisania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia:
  - a) wykazu osób zatrudnionych na umowę o pracę wraz z oświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie ich na umowę o pracę,
  - b) dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XIV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **2%** ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

#### **XV. Projektowane postanowienia umowy**

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego, na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym **załącznik nr 13 do SWZ**. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
2. Informacje na temat faktur elektronicznych zawiera § 6 wzoru umowy.
3. Warunki dotyczące podwykonawstwa zawarte są w § 9 wzoru umowy.

#### **XVI. Warunki zmiany treści zawartej umowy**

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, zgodnie z § 10 wzoru umowy.

#### **XVII. Klauzula informacyjna z art. 13 i 14 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 ust. 1 i ust. 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), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Poznania z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@um.poznan.pl](mailto:iod@um.poznan.pl) lub pisemnie na adres: plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.
3. Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, którym jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pani / Pana dane zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią / Pana albo udostępnione Administratorowi przez Wykonawcę.

5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
6. Posiada Pani / Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani / Pana dotyczących,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani / Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani / Pana danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów, to wymóg ustawy niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy, jak również inne podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów, w tym podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

#### **XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale IX ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy, a także Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

#### **Załączniki do SWZ:**

1. Załącznik nr 1 do SWZ – Formularz ofertowy;  
Załącznik nr 1a do Formularza ofertowego – Formularz cenowy;
2. Załącznik nr 2 do SWZ – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (wzór formularza);
3. Załącznik nr 2a do SWZ – Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia Wykonawcy;
4. Załącznik nr 3 do SWZ – Oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby;
5. Załącznik nr 4 do SWZ – Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
6. Załącznik nr 5 do SWZ – Zastrzeżenie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
7. Załącznik nr 6 do SWZ – Informacja dotycząca grupy kapitałowej;
8. Załącznik nr 7 do SWZ – Wykaz usług;
9. Załącznik nr 8 do SWZ – Wykaz osób;
10. Załącznik nr 9 do SWZ – Wykaz narzędzi;
11. Załącznik nr 10 do SWZ – Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w JEDZ oraz Załączniku nr 2a do SWZ;
12. Załącznik nr 11 do SWZ – Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby o aktualności informacji zawartych w JEDZ;
13. Załącznik nr 12 do SWZ – Oświadczenie zgodności;
14. Załącznik nr 13 do SWZ – Wzór umowy;  
Załączniki do umowy:
  - Załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz powierzchni w budynkach;
  - Załącznik nr 2 – Zakres czynności – protokół z kontroli – arkusze od A do I;
  - Załącznik nr 3 – Procedura kontroli jakości usług sprzątnia w budynkach UMP;
  - Załącznik nr 4 – stanowić będzie Wykaz osób świadczących usługę sprzątnia wewnątrz w budynkach UMP wybranego Wykonawcy;
  - Załącznik nr 5 – stanowić będzie Wykaz maszyn i urządzeń do realizacji zamówienia wybranego Wykonawcy;
  - Załącznik nr 5a – Wykaz dotyczący środków czystości oraz środków higienicznych;
  - Załącznik nr 6 – Stanowić będzie Formularz cenowy wybranego Wykonawcy,
  - Załącznik nr 7 – Informacje na temat przetwarzania danych osobowych Wykonawcy.