

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.271.101.2023.DK**

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

**na: Sprzątanie pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu w 2024 roku**

**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

***Małgorzata Abramczyk***

Zastępca Dyrektora Biura Zamówień Publicznych

## Spis treści

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 .....	8
VII.	Opis sposobu przygotowywania oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą ....	10
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.....	11
IX.	Wymagania dotyczące wadium .....	13
X.	Opis sposobu obliczenia ceny .....	13
XI.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert .....	14
XII.	Ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia.....	14
XIII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	14
XIV.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy .....	15
XV.	Projektowane postanowienia umowy .....	15
XVI.	Warunki zmiany treści zawartej umowy .....	15
XVII.	Klauzula informacyjna z art. 13 i 14 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.....	15
XVIII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.....	16

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

Miasto Poznań  
Plac Kolegiacki 17  
61-841 Poznań

działając w imieniu i na rzecz:

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
ul. Cześnikowska 18  
60-330 Poznań

## **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 2) ustawy.

## **III. Przedmiot zamówienia**

### **1. Opis przedmiotu zamówienia**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (zwanego dalej: „MOPR”) w 2024 roku.
- 2) Przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części:
  - a) **Część I** – pomieszczenia biurowe MOPR, przy
    - ul. Cześnikowskiej 18;
    - ul. Matejki 50 (parter, II piętro i III piętro);
    - ul. Kościuszki 103.
  - b) **Część II** – pomieszczenia biurowe MOPR, przy
    - os. Piastowskim 81;
    - ul. Gronowej 22;
    - ul. Opolskiej 58;
    - ul. Sienkiewicza 22.
- 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki realizacji zawarto we wzorach umów na część I i na część II, które stanowią odpowiednio **załączniki nr 9 i nr 10 do SWZ.**
- 4) Szczegółowy wykaz powierzchni występujących w ww. budynkach wraz z ilością metrów kwadratowych zawiera załącznik nr 1 do wzoru umowy dla danej części.
- 5) Szczegółowy zakres czynności wynikający z usług sprzątnia oraz częstotliwość ich wykonywania, zawiera załącznik nr 2 do wzoru umowy dla danej części.
- 6) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość części. Każde z zamówień częściowych będzie oceniane odrębnie, według kryteriów podanych w niniejszej SWZ.

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

Miasto Poznań: budynki MOPR w lokalizacjach wymienionych w pkt III. 1. 2) SWZ.

3. **Wspólny Słownik zamówień (CPV)**  
**90911200-8** – usługa sprzątnia budynków

4. **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, Nordic Ecolabel, EcoLogo lub równoważny (z wyłączeniem środków do dezynfekcji oraz środków przeznaczonych do armatury, płytek ceramicznych i pomieszczeń WC).

5. **Przedmiotowe środki dowodowe**

- 1) W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym w Załączniku nr 3 do umowy, Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą oświadczenia, zgodnie z **załącznikiem nr 8 do SWZ**.
- 2) Jeżeli Wykonawca nie złoży przedmiotowego środka dowodowego, o którym mowa powyżej lub złożony przedmiotowy środek dowodowy będzie niekompletny, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

6. **Równoważność**

- 1) Zamawiający w załączniku nr 3 do umowy stanowiącym „Wykaz 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 oraz środków przeznaczonych do armatury, płytek ceramicznych i pomieszczeń WC).
- 2) Jeżeli w dokumentach zamówienia wskazano odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.
- 3) 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.

7. **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 sprzątnia ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych i toalet oraz pomieszczeń obsługi, tj. sal konferencyjnych, kuchni, itp.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia części przedmiotu zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku, Wykonawca odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.

9. Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy.

10. Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryterium oceny ofert, o których mowa w pkt XI. SWZ. W przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o ich prowadzeniu, wszyscy Wykonawcy, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, zostaną zaproszeni do negocjacji, po których Zamawiający zaprosi Wykonawców do składania ofert dodatkowych.

#### **IV. Terminy**

##### **1. Termin wykonania zamówienia:**

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie **12 miesięcy**, od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2024 r.

Jeżeli ze względów proceduralnych nie będzie możliwe zachowanie terminu rozpoczęcia realizacji usługi, wówczas realizacja będzie trwała od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

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

- 1) Oferty należy składać do dnia **05.12.2023 r. do godz. 09:00**
- 2) Sposób składania ofert
- 3) 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 **05.12.2023 r. o godz. 09:10**
- 2) Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Otwarcie ofert jest niejawne.
- 4) 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 **03.01.2024 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 30 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 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęły do Zamawiającego nie później niż na 4 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;

#### **UWAGA:**

W celu potwierdzenia braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt V. 1. 1) lit. b) 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) Wykonawca 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:

**a.a.) część I:**

co najmniej **jedną usługę/umowę** polegającą na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, o powierzchni co najmniej 1 500 m<sup>2</sup> (w tym m.in. pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety oraz ciągi komunikacyjne) nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy.

**a.b.) część II:**

co najmniej **jedną usługę/umowę** polegającą na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, o powierzchni co najmniej 1 500 m<sup>2</sup> (w tym m.in. pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety oraz ciągi komunikacyjne) nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy.

**UWAGA 1:**

Jeżeli oferta danego Wykonawcy zostanie najwyższej oceniona w I i II części, Wykonawca zobowiązany jest spełnić warunek osobno dla każdej części lub wykazać się co najmniej jedną usługą/umową polegającą na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, o powierzchni co najmniej 3 000 m<sup>2</sup> (w tym m.in. pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety oraz ciągi komunikacyjne) nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy

**UWAGA 2:**

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:

**b.a) część I**

- co najmniej czterema odkurzacami o mocy wejściowej min. 450 W;
- co najmniej jednym urządzeniem czyszcząco-piorącym do czyszczenia posadzek.

**b.b) część II**

- co najmniej sześcioma odkurzacami o mocy wejściowej min. 450 W;
- co najmniej jednym urządzeniem czyszcząco-piorącym do czyszczenia posadzek.

**UWAGA:**

Jeżeli oferta danego Wykonawcy zostanie najwyższej oceniona w I i II części, Wykonawca zobowiązany jest spełnić warunek osobno dla każdej części w zakresie, o którym mowa w pkt b.a) i b.b) tiret pierwsze oraz dysponować co najmniej jednym urządzeniem czyszcząco-piorącym do czyszczenia posadzek.

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) SWZ, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują 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, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, stanowiące **załącznik nr 2a do SWZ** i jeżeli dotyczy **załącznik nr 2b do SWZ**.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w pkt VI. 1. SWZ, stanowiące **załącznik nr 2a do SWZ**, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to musi potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
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 SWZ, **załącznik nr 2b do 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 **5 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 6 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 narzędzi**, dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – **załącznik nr 7 do SWZ**.
5. 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.
6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
7. 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.
8. **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**.
9. **Dokumenty/oświadczenia składające się na ofertę:**
  - 1) Formularz ofertowy – **załącznik nr 1 do SWZ**;
  - 2) Formularz cenowy – **załącznik nr 1a i/lub 1b do Formularza ofertowego** (w zależności od części, na którą Wykonawca składa ofertę);
  - 3) Dokumenty, o których mowa w pkt III. 6. 3) SWZ, jeśli dotyczy.**Inne dokumenty składane wraz z ofertą:**
  - 4) Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2a do SWZ**;

- 5) Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2b do SWZ**, jeśli dotyczy;
- 6) Oświadczenia Podmiotu udostępniającego zasoby – **załącznik nr 3 do SWZ**, jeśli dotyczy;
- 7) Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – **załącznik nr 4 do SWZ**, jeśli dotyczy;
- 8) Zastrzeżenie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa – **załącznik nr 5 do SWZ**, jeśli dotyczy;
- 9) Przedmiotowy środek dowodowy, o którym mowa w pkt III 5. 1) SWZ – **załącznik nr 8 do SWZ**;
- 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. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (załącznik nr 2a do SWZ/załącznik nr 2b do SWZ), musi być złożone pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (sporządzone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej) lub w postaci elektronicznej, opatrzone podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym osoby uprawnionej.
14. Dokumenty i oświadczenia wymagane w pkt VI. 9. 6) – 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. 9. 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.271.101.2023.DK
4. Zamawiający wyznacza do kontaktów z uczestnikami postępowania p. Dariusza Kulebę.

#### **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. 9 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 i/lub 1b do Formularza ofertowego (w zależności od części, na którą Wykonawca składa ofertę).
2. Wykonawca zobowiązany jest obliczyć cenę oferty na daną część w sposób uwzględniający wszystkie nakłady pozwalające na prawidłową realizację umowy, w tym m. in.: koszty środków czystości i środków higieny, narzędzi, materiałów, własnego sprzętu z wyłączeniem papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia Formularza cenowego na daną część 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” określoną w Formularzu cenowym należy przenieść do Formularza ofertowego – załącznika nr 1 do SWZ, jako wartość brutto oferty na daną część.
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 w danej części 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 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. W dniu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia wykazu osób zatrudnionych na umowę o pracę wraz z oświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie ich na umowę o pracę.

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

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego, na warunkach określonych we wzorach umów na część I i część II, stanowiącymi odpowiednio **załączniki nr 9 i nr 10 do SWZ**. Umowa/umowy zostaną uzupełnione o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
2. Informacje na temat faktur elektronicznych zawierają § 6 wzorów umów.
3. Warunki dotyczące podwykonawstwa zawarte są w § 11 wzorów umów.

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

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartych umów w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, zgodnie z § 9 wzorów umów.

#### **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 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu z siedzibą przy ul. Cześćnikowskiej 18, 60-330 Poznań;
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@mopr.poznan.pl](mailto:iod@mopr.poznan.pl) lub pisemnie na adres: ul. Cześćnikowska 18, 60-330 Poznań;
3. Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit c RODO) wynikającego z ustawy, 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 danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa, w art. 18 ust. 2 RODO. 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;
  - 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 ustawowy niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. Podanie dodatkowych danych ma charakter dobrowolny.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, 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 na część I  
Załącznik nr 1b do Formularza ofertowego – Formularz cenowy na część II
2. Załącznik nr 2a do SWZ – Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
3. Załącznik nr 2b do SWZ – Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
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 – Wykaz usług;
8. Załącznik nr 7 do SWZ – Wykaz narzędzi;
9. Załącznik nr 8 do SWZ – Oświadczenie zgodności;
10. Załącznik nr 9 do SWZ – Wzór umowy na część I;
11. Załącznik nr 10 do SWZ – Wzór umowy na część II;  
Załączniki do umów na obie części:
  - 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz powierzchni w budynkach;
  - 2) Załącznik nr 2 – Szczegółowy zakres czynności oraz częstotliwość ich wykonania;
  - 3) Załącznik nr 3 – Wykaz środków czystości oraz środków higienicznych;
  - 4) Załącznik nr 3a – stanowić będzie Wykaz urządzeń;
  - 5) Załącznik nr 4 – stanowić będzie Formularz cenowy Wykonawcy;
  - 6) Załącznik nr 5 – Wykaz osób;
  - 7) Załącznik nr 6 – Protokół – wzór;
  - 8) Załącznik nr 7 – Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskich Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
  - 9) Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna dla Kontrahentów;
  - 10) Załącznik nr 9 – stanowić będzie Klauzula informacyjna Wykonawcy, jeżeli dotyczy;
  - 11) Załącznik nr 10 – Protokół przekazania kluczy i kart dostępu SKD – wzór.