

**Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)  
na usługi**

**ROZDZIAŁ I Podstawowe informacje o postępowaniu**

1. Zamawiający:  
**Gmina Miasto Szczecin**  
**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie**  
**Ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin**
  - Numer telefonu: 91 48 57 528
  - Adres poczty elektronicznej: [zam.publiczne@mopr.szczecin.pl](mailto:zam.publiczne@mopr.szczecin.pl)
  - Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (na stronie tej udostępniane będą też zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia): <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, <https://epuap.gov.pl/portal>.
  - Osobą uprawnioną do komunikowania się z wykonawcami jest p. Barbara Szczepańska tel. 91 48 57 528.
  - Godziny pracy zamawiającego: 7:30-15:30 (dni pracujące, od poniedziałku do piątku).
2. Nazwa postępowania:  
**„Utrzymanie czystości w lokalach należących do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie”**
3. Podstawa prawna: ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwana dalej „ustawą”. Postępowanie jest prowadzone w trybie podstawowym.
4. Wykonawca składa ofertę na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ.
5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną wybraną przez siebie część zamówienia lub na dwie części zamówienia.
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień podobnych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy.
10. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu możliwości negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia.

**ROZDZIAŁ II Informacje o środkach komunikacji elektronicznej. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.**

1. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie się komunikował z wykonawcami:
  - 1) W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem art. 61 ust 2 ustawy, komunikacja odbywa się przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/> oraz ePUAPu, dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/portal>.

- 2) Korespondencja przekazana zamawiającemu w inny sposób (np. listownie, pocztą elektroniczną, faksem) nie będzie brana pod uwagę.

**2. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej:**

- 1) Ofertę i oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (tj. przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- 2) Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy i wymagane zapisami SWZ składa się w formie elektronicznej (tj. przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- 3) Sposób sporządzenia podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
- 4) Wykonawca zamierzający wziąć udział w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do następujących formularzy: „Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularz do komunikacji”.
- 5) Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
- 6) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularz złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” i „Formularz do komunikacji” wynosi 150 MB.
- 7) Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
- 8) Zamawiający zamieszcza link do postępowania oraz ID postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania. Dane postępowanie można wyszukać również na Liście wszystkich postępowań w miniPortalu, wybierając wcześniej opcję „Dla Wykonawców” lub na stronie głównej z zakładki Postępowania.
- 9) Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania. W formularzu oferty wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
- 10) Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>

Nr sprawy 341- 2.2021

- 11) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.
  - 12) Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
3. Zasady określone w niniejszym rozdziale nie dotyczą dokumentów składanych przez wykonawców po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy.
  4. Informacje dodatkowe:
    - 1) Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz warunków jego użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <http://www.nccert.pl/kontakt.htm>
    - 2) Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi profilu zaufanego można znaleźć pod adresem internetowym :<https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>
    - 3) Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania podpisu osobistego można znaleźć pod adresem internetowym : <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>

### **ROZDZIAŁ III Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 należy dołączyć do oferty.
3. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
4. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 3 niniejszego rozdziału.
5. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu kopię umowy regulującej współpracę tych wykonawców, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi i udostępnia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie tych informacji, w sytuacji, gdy wykonawca nie wydzielił tych informacji i odpowiednio nie oznaczył. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.

Nr sprawy 341- 2.2021

3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
4. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w ustawie, do upływu terminu do ich wniesienia.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”, zamawiający informuje, że:
  - a) administratorem i podmiotem przetwarzającym wszelkie dane osobowe osób fizycznych związanych z niniejszym postępowaniem jest – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
  - b) Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie tel. 91 48 57 542. [iod@mopr.szczecin.pl](mailto:iod@mopr.szczecin.pl),
  - c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym,
  - d) odbiorcami ww. danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 73 ustawy oraz umowy dofinansowania (jeżeli dotyczy),
  - e) ww. dane osobowe będą przechowywane, będą odpowiednio:
    - przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego- jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza 4 lata,
    - przez okres, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. d) w zw. z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE,
    - do czasu przeprowadzenia archiwizacji dokumentacji – w zakresie określonym w przepisach o archiwizacji,
  - f) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy,
  - g) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
  - h) osoba fizyczna, której dane dotyczą posiada:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do ww. danych osobowych. W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, zamawiający może żądać od osoby, występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ww. 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. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie

Nr sprawy 341- 2.2021

ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania. W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
- i) osobie fizycznej, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## **ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu. Podstawy wykluczenia.**

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i/lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

**W zakresie I części zamówienia :**

- a) wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie usługi polegających na utrzymaniu czystości w budynku/ budynkach o łącznej powierzchni min. 3000 m<sup>2</sup>.

Usługi realizowane w poszczególnych punktach/lokalizacjach mogą/mogły być wykonane w ramach tej samej umowy lub w ramach różnych umów.

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia ww warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie

- b) dysponuje lub będzie dysponować jedną osobą do koordynacji, kontrolowania, nadzorowania stanu utrzymania czystości w poszczególnych lokalach Zamawiającego, a ponadto minimum **9 osobami** do realizacji zamówienia (sprzątania pomieszczeń biurowych)

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia ww warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie

**W zakresie II części zamówienia:**

- a) wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie usługi polegających na utrzymaniu czystości w budynku/ budynkach o łącznej powierzchni min.1500 m<sup>2</sup>.

Usługi realizowane w poszczególnych punktach/lokalizacjach mogą/mogły być wykonane w ramach tej samej umowy lub w ramach różnych umów.

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia ww warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie

b) dysponuje lub będzie dysponować jedną osobą do koordynacji, kontrolowania, nadzorowania stanu utrzymania czystości w poszczególnych lokalach Zamawiającego, a ponadto minimum **4 osobami** do realizacji zamówienia w zakresie części II zamówienia (sprzątania pomieszczeń biurowych).

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia ww warunków wykonawcy mogą spełniać łącznie

2. Dodatkowe informacje dotyczące ww. warunków udziału w postępowaniu:

1) W przypadku, gdy jakakolwiek wartość dotycząca ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, zamawiający przeliczy tę wartość w oparciu o średni kurs walut NBP dla danej waluty z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniego dnia przed wszczęciem postępowania. Jeżeli w jakimkolwiek dokumencie złożonym przez wykonawcę wskazane zostaną kwoty wyrażone w walucie nie znajdującej się aktualnie w obrocie, zamawiający dokona przeliczenia tych kwot na złotówki na podstawie ostatniego średniego miesięcznego kursu złotego w stosunku do tych walut ujawnionego w Tabeli Kursów Narodowego Banku Polskiego.

2) Korzystanie z podmiotów udostępniających zasoby:

a) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych;

b) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, gdy podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane;

c) Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby. Wykonawca polegający na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby dołącza dokumenty, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1, pdpkt 6) i 7) lit a SWZ.

3) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 7 lit b SWZ.

3. O udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 108** oraz **109 ust. 1 pkt 4)** ustawy. Wykaz podstaw wykluczenia zawarty jest w **załączniku nr 5** do SWZ.

## **ROZDZIAŁ VI Wymagane dokumenty**

1. **Dokumenty wymagane przez zamawiającego, które należy złożyć składając ofertę:**

1) **Formularz oferty**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SWZ.

2) **Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu (odpowiednio wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby) jest umocowana do jego reprezentowania; wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww.

dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał w załączniku nr 1 do SWZ (formularz oferty) dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.

- 3) Pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania (odpowiednio: wykonawcy, podmiotu udostępniającego zasoby, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), jeżeli w imieniu (odpowiednio: wykonawcy, podmiotu udostępniającego zasoby, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2).

- 4) **Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do SWZ**;

Uwaga! W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia ww. dokument składa każdy z wykonawców.

- 5) **Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do SWZ**;

Uwaga! W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia ww. dokument składa każdy z wykonawców, w zakresie, w jakim wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

- 6) **Oświadczenie wykonawcy o podleganiu na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do SWZ**;

- 7) **Podmiotowe środki dowodowe:**

a) **Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia wraz z **oświadczeniem podmiotu udostępniającego zasoby potwierdzającym brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu**, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SWZ**). Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby może być zastąpione innym środkiem dowodowym potwierdzającym, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tego podmiotu.

Uwaga! ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby.

b) **Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** wskazujące, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do SWZ**.

Uwaga! ww. dokument należy złożyć w przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia.

2. **Podmiotowe środki dowodowe wymagane przez zamawiającego, które należy złożyć na wezwanie, o którym mowa w art. 274 ust. 1 ustawy na potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 SWZ:**

- 1) **Wykaz usług wykonanych**, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przed podmiot na rzecz którego usługi były wykonywane a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o

Nr sprawy 341- 2.2021

obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy.

- 2) **wykaz osób** skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
3. Na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy, jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub będą one niekompletne lub będą zawierać błędy, zamawiający wezwie wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem art. 128 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy.

## **ROZDZIAŁ VII Wykonawcy zagraniczni**

Zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów, o których mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ VIII Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: 6 miesięcy od dnia 1 lipca 2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

## **ROZDZIAŁ IX Wadium**

1. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert w wysokości :
  - a) 2000,00 zł ( słownie: dwa tysiące złotych 00/100) dla I części zamówienia;
  - b) 950,00zł ( słownie: dziewięćset pięćdziesiąt złotych 00/100) dla II części zamówienia;Jeżeli wykonawca składa ofertę na obie części zamówienia musi zsumować ww. kwoty. Należy oznaczyć części, na które wykonawca wnosi wadium.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe zamawiającego:  
**13 1020 4795 0000 9102 0278 1011;**
  - b) gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (z zastrzeżeniem, że poręczenie jest zawsze poręczeniem pieniężnym) – wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej wraz z ofertą.
3. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu zaleca się aby np. w tytule przelewu wyraźnie oznaczyć wykonawcę wnoszącego wadium, szczególnie gdy wadium jest wnoszone przez pełnomocnika/pośrednika.
4. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji lub poręczenia:
  - 1) dokument gwarancji/poręczenia sporządzony w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
  - 2) gwarancje/poręczenia podlegać muszą prawu polskiemu: wszystkie spory odnośnie gwarancji /poręczeń będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich.

Nr sprawy 341- 2.2021

5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji lub poręczenia z treści tych dokumentów musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
  - 1) zobowiązanie gwaranta (np. banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji – Gminy Miasto Szczecin Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 98 ust. 6 ustawy bez potwierdzania tych okoliczności,
  - 2) termin obowiązywania gwarancji/poręczenia, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą.
6. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium. W związku z powyższym zaleca się aby w treści gwarancji/poręczenia wskazano adres poczty elektronicznej, na który należy przesłać oświadczenie o zwolnieniu wadium.
7. W ofercie należy wpisać nr konta, na które zamawiający ma zwrócić wadium wniesione w pieniądzu.

## ROZDZIAŁ X Wyjaśnienia treści SWZ i jej modyfikacja

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęły do zamawiającego na ePUAP nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Pytania zawarte we wniosku o wyjaśnienie treści SWZ można przekazać pojedynczo lub pakietami.
3. Zaleca się, aby wnioski o wyjaśnienie treści SWZ były przekazywane w wersji edytowalnej.
4. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na Platformie bez ujawniania źródła zapytania.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępnia na Platformie.

## ROZDZIAŁ XI Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca podaje w formularzu oferty na załączniku nr 1 do SWZ w zakresie wybranej przez siebie części zamówienia jednostkową cenę brutto za utrzymanie czystości 1 m<sup>2</sup> w lokalach należących do zamawiającego, którą przemnoży przez ilość metrów kwadratowych określonych w załączniku nr 1a do SWZ wpisując ją do pozycji wartość miesięczna usługi, następnie kwotę z pozycji wartość miesięczna usługi mnoży przez okres realizacji zamówienia (**6 miesięcy**), tak powstałą kwotę wpisuje w pozycji, „razem wartość”. Kwota z pozycji „razem wartość” będzie podlegała ocenie zamawiającego w kryterium Cena.
2. Podana w ofercie cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia na zasadach określonych we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 6** do SWZ. Podana w ofercie cena powinna obejmować również ewentualne prowizje i inne opłaty, a także upusty i rabaty udzielone przez wykonawcę zamawiającemu.
3. Wszystkie podane ceny powinny być cenami brutto zaokrąglonymi do pełnych groszy.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

**ROZDZIAŁ XII Składanie i otwarcie ofert**

1. **Ofertę należy złożyć za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP w terminie do dnia 27.05.2021, godz. 10:00.**
2. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 27.05.2021r. godz.10:30**
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni tj. do dnia **25.06.2021r.** włącznie. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania
5. Ponieważ otwarcie ofert nastąpi przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. W sytuacji, o której mowa w pkt 5 zamawiający zamieści w miniportalu oraz na własnej stronie internetowej informację o zmianie terminu otwarcia ofert.
7. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni w miniportalu oraz na własnej stronie internetowej informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni na miniportalu oraz własnej stronie internetowej informację, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.

**ROZDZIAŁ XIII Kryteria oceny ofert**

1. **Wybór oferty najkorzystniejszej w każdej części zamówienia zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:**

Lp.	Nazwa kryterium	Kryterium (waga w %)	Punkty
<b>1.</b>	<b>Cena</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>2.</b>	<b>Wysokość kary umownej za każdy dzień w którym usługa nie została wykonana lub była wykonana nieprawidłowo</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>3.</b>	<b>Ilość osób ponad wymaganą do realizacji zamówienia</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Nadzór koordynatora</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

1) cena – 60 %

Nr sprawy 341- 2.2021

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena” (C):

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena ofertowa w ofercie ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60 \%$$

- 2) wysokość kary umownej za każdy dzień, w którym usługa nie została wykonana lub była wykonana nieprawidłowo – 15 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „wysokość kary umownej za każdy dzień, w którym usługa nie została wykonana lub była wykonana nieprawidłowo” (K):

Punkty zostaną przyznane w zależności od wysokości zaoferowanej przez wykonawcę kary umownej za każdy dzień, w którym usługa nie została wykonana lub była wykonana nieprawidłowo, w następujący sposób:

- a) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje karę umowną w wysokości 1 % zryczałowanego wynagrodzenia miesięcznego - 15pkt.
- b) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje karę umowną w wysokości 0,5 % zryczałowanego wynagrodzenia miesięcznego - 10pkt.
- c) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje karę umowną w wysokości 0,1 % zryczałowanego wynagrodzenia miesięcznego - 0pkt.

Kara umowna w wysokości 0,1% zryczałowanego wynagrodzenia miesięcznego jest minimalną karą wymaganą za każdy dzień, w którym usługa nie została wykonana lub była wykonana nieprawidłowo.

**Uwaga!**

**W przypadku niewypełnienia bądź nieprawidłowego wypełnienia (np. nieczytelnego wypełnienia lub zaznaczenia więcej niż jednej pozycji w formularzu oferty) zamawiający przyzna „0” punktów w kryterium „Wysokość kary umownej za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy”**

- 3) **ilość osób** ponad wymaganą do realizacji zamówienia (sprzątania pomieszczeń biurowych) **świadczących usługi utrzymania czystości w lokalach należących do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie – 10%. Zamawiający przyzna punkty według następującego schematu:**

Sposób przyznania punktów w kryterium „ilość osób ponad wymaganą do realizacji zamówienia (sprzątania pomieszczeń biurowych) **świadczących usługi utrzymania czystości w lokalach należących do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie” (I):**

- a) za wskazanie 2 i więcej osób ponad wymagane do realizacji zamówienia – 10 pkt
- b) za wskazanie 1 osoby ponad wymagane do realizacji zamówienia – 5 pkt
- c) za niewskazanie osób ponad wymagane do realizacji zamówienia - 0pkt

**Uwaga!**

W przypadku, gdy wykonawca nie zadeklaruje żadnej ilości osób ponad wymaganą do realizacji zamówienia lub nie wypełni odpowiedniego miejsca w formularzu oferty – zamawiający przyjmie, że wykonawca zadeklarował minimalną ilość osób wymaganych w swz. W tych okolicznościach oferta wykonawcy uzyska 0 pkt w kryterium „ilość osób ponad wymaganą do realizacji zamówienia (sprzątania pomieszczeń biurowych) **świadczących usługi**

**utrzymania czystości w lokalach należących do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie”**

- 4) **nadzór koordynatora** - ilość wizyt koordynatora zamówienia w każdym z obiektów, w których realizowane będą usługi – 15%

Sposób przyznania punktów w kryterium „nadzór koordynatora - ilość wizyt koordynatora zamówienia w każdym z obiektów, w których realizowane będą usługi” (N):

- a) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje, że koordynator zamówienia będzie dokonywał wizyty w każdym z obiektów, w których będą realizowane usługi 3 razy w tygodniu - jego oferta otrzyma - 15pkt.
- b) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje, że koordynator zamówienia będzie dokonywał wizyty w każdym z obiektów, w których będą realizowane usługi 2 razy w tygodniu - jego oferta otrzyma - 10pkt.
- c) Jeżeli Wykonawca zadeklaruje, że koordynator zamówienia będzie dokonywał wizyty w każdym z obiektów, w których będą realizowane usługi 1 raz w tygodniu - jego oferta otrzyma - 0pkt.

Uzyskanie przez Wykonawcę 0 pkt w tym kryterium nie będzie skutkowało odrzuceniem jego oferty w postępowaniu.

Uwaga!

- W sytuacji, gdy Wykonawca zaoferuje brak wizyt koordynatora w każdym z obiektów, w których będą realizowane usługi jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust 1 pkt 5) ustawy pzp.
- W sytuacji, gdy Wykonawca nie określił liczby wizyt koordynatora zamówienia w każdym z obiektów (tj. nie wypełnił odpowiedniego miejsca w formularzu oferty), Zamawiający przyjmie, że wykonawca wskazuje brak wizyt koordynatora - wówczas jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust 1 pkt 5) ustawy pzp.

Wybór oferty najkorzystniejszej:

$$S = C+K+I+N$$

2. Największa ilość punktów (S) wyliczonych w powyższy sposób decyduje o uznaniu oferty za najkorzystniejszą.

## **ROZDZIAŁ XIV Zawarcie umowy**

**Umowa.**

1. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy zawarte są w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 6 do SWZ**. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie z tymi postanowieniami.
2. Przed zawarciem umowy wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu umowy odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie niższa niż 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
3. W przypadku posiadania okresowego ubezpieczenia, które wygasa w trakcie realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem okresu ubezpieczenia przedłożyć zamawiającemu dokumenty potwierdzające przedłużenie ubezpieczenia na dotychczasowych warunkach albo zawarcie nowej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, na kolejny okres.

Nr sprawy 341- 2.2021

4. Nie złożenie dokumentów potwierdzających przedłużenie ubezpieczenia/zawarcie nowej umowy ubezpieczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3, stanowić może podstawę do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy i nałożenia stosownej kary umownej.
5. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić w przypadku gdy:
  - a) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy, przez Wykonawcę. Zmieniony sposób wykonania przedmiotu umowy zostanie określony w aneksie do umowy sporządzonym w oparciu o aktualną podstawę prawną, stanowiącą uzasadnienie dla dokonania zmiany;
  - b) urzędowej zmiany stawek podatku VAT w okresie trwania umowy- wartość umowy zostanie zmieniona odpowiednio do zmian stawek podatku VAT,
  - c) zajdzie konieczność likwidacji pomieszczeń, lokali lub zmiany miejsca ich lokalizacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany (zmniejszenia lub zwiększenia) ilości i rodzaju powierzchni objętej przedmiotem zamówienia w szczególności w przypadku remontów, modernizacji, przebudowy lub zmian organizacyjnych. W przypadku zaistnienia powyższych zdarzeń, strony dopuszczają zmianę należnego Wykonawcy wynagrodzenia umownego na zasadach określonych we wzorze umowy (załącznik nr 6 do SWZ). Zmniejszenie powierzchni w zakresie I części zamówienia może objąć nie więcej niż 1300 m<sup>2</sup>, oraz w zakresie II części zamówienia może objąć nie więcej niż 250 m<sup>2</sup>.
  - d) zajdzie konieczność zmian w wykazie osób przewidzianych do realizacji zamówienia, pod warunkiem spełniania przez te osoby warunków określonych w SWZ, z jednoczesnym zapewnieniem ilości osób określonej w SWZ i ofercie wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale IX ustawy. 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, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
  - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej Izbą. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej (np. za pośrednictwem Epuap), przed upływem terminu do wniesienia odwołania, w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Odwołanie wnosi się w terminie:

Nr sprawy 341- 2.2021

- 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na Platformie.
  7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
  8. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
    - 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
    - 2) Miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
  9. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ustawy.
  10. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
  11. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy Działu IX ustawy nie stanowią inaczej.
  12. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
  13. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
  14. Skarga powinna czynić zadość wymogom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części, z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany.

## **ROZDZIAŁ XVI Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w lokalach należących do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
2. Kod według Wspólnego słownika zamówień CPV 90919200-4.
3. Zakres zamówienia obejmuje kompleksowe sprzątnięcie w lokalach należących do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie o łącznej powierzchni **7 308,71 m<sup>2</sup>** według wykazu stanowiącego załącznik nr 1a do SWZ, w tym, dla części I zamówienia – 5 225,11 m<sup>2</sup> i dla części II zamówienia - 2 083,60 m<sup>2</sup>.
4. Zakres prac porządkowych dla pomieszczeń wskazanych w zał. 1a do SWZ obejmuje:
  - 1) Czyszczenie i konserwację podłóg:
    - a) codzienne zamiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych, odkurzanie wykładzin,

Nr sprawy 341- 2.2021

- b) polimeryzację/akrylowanie powierzchni PCV z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd (świeżość, połysk) środkami zapewniającymi właściwości antypoślizgowe,
  - 2) Codzienne czyszczenie i konserwację mebli nietapicerowanych oraz odkurzanie mebli tapicerowanych odpowiednimi środkami czystości posiadającymi właściwości antystatyczne,
  - 3) Utrzymanie w stałej czystości drzwi i framug, przeszkleń ścian, punktów świetlnych, parapetów, kaloryferów, sprzętu (z wyłączeniem: czajników, lodówek, mikrofalówek, komputerów, monitorów, drukarek, kserokopiarek), luster, gablot, windy, skrzynek hydrantowych, gaśnic itp.
  - 4) Codzienne opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek wraz z wymianą worków na śmieci (worki na śmieci wykonawca dostarcza we własnym zakresie) oraz wynoszenie ich do pojemników znajdujących się na zewnątrz budynków. (Istnieje możliwość konieczności segregacji śmieci - w tej sytuacji wykonawca będzie zobowiązany do dodatkowego wyrzucania posegregowanych śmieci z pomieszczeń wskazanych przez zamawiającego);
  - 5) Utrzymanie czystości w toaletach:
    - a) codzienne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury wraz z myciem glazury terakoty (odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące kupuje wykonawca),
    - b) zaopatrywania we własnym zakresie toalet w budynkach MOPR we wkładki do dezynfekcji muszli, papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe oraz pomieszczenia socjalne w ręczniki papierowe i płyn do mycia naczyń (**wszystkie materiały kupuje wykonawca**).
    - c) mycie luster, pojemników na papier toaletowy i mydło, kabin prysznicowych,
    - d) zamawiający zastrzega, że środki do mycia i dezynfekcji muszą być o zapachu kwiatowym.
  - 6) Bieżące utrzymanie w czystości wejść do lokali, czyszczenie poręczy, drzwi wraz z tablicami informacyjnymi, wycieraczek;
  - 7) Utrzymywanie w czystości oraz wymiany ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak wysokiego zużycia lub nie mogą nieprzyjemnie pachnieć);
5. Realizacja przedmiotu zamówienia następować będzie w dni powszednie od poniedziałku do piątku od godziny 15.30 do godz. 22.00, (w zakresie Części II zamówienia - za wyjątkiem pomieszczeń zajmowanych przez Straż Miejską w lokalizacji przy ul. Strzałowskiej 9 – w tych pomieszczeniach sprzątanie winno odbywać się do godziny 13.30). Ponadto, sprzątanie w pomieszczeniach w których znajdują się kasy odbywać się będzie w dniach i godzinach pracy kas określonych w załączniku nr 1b do SWZ.
6. Wykonawca świadcząc usługi zobowiązany będzie do:
- 1) Zapewnienia osoby pełniącej funkcję Koordynatora czuwającego nad wykonywaniem czynności przez osoby skierowane do realizacji zamówienia przez wykonawcę. Za Koordynatora uznaje się osobę decyzyjną, która bezpośrednio odpowiada za utrzymanie czystości na danym obiekcie, wyznacza cele i priorytety oraz nadzoruje ich prawidłową realizację przez osoby skierowane do realizacji zamówienia przez wykonawcę.
  - 2) Koordynator musi posiadać telefon komórkowy z dostępem do Internetu umożliwiający także kontakt przez pocztę email w celu bezpośredniej reakcji na wpływające od zamawiającego zgłoszenia. W tym celu wykonawca zobowiązany będzie do przekazania zamawiającemu nr telefonu Koordynatora oraz adresu email na który zamawiający będzie mógł dokonywać zgłoszenia. Koordynator będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z osobą wyznaczoną przez zamawiającego.
  - 3) Wykonawca ma obowiązek dokonywania na bieżąco, nie rzadziej niż raz w tygodniu kontrolowania i nadzorowania stanu utrzymania czystości w poszczególnych lokalach, należących do zamawiającego w godz. 7:30 - 15:30. Dokonanie czynności kontroli

zostanie potwierdzone wpisem w książce dotyczącej utrzymania czystości w każdym lokalu i potwierdzone przez Kierownika danego Ośrodka lub osoby przez niego upoważnionej. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, wykonawca zapewnia stawiennictwo swojego przedstawiciela w czasie nie dłuższym niż 1,5 godziny w dniu zgłoszenia.

- 4) Wykonywania usług z należytą starannością i uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez zamawiającego. Uwagi na temat nienależytego wykonania usługi opisujące miejsce, termin i rodzaj zaniedbań ze strony wykonawcy, zostaną odnotowane pisemnie przez zamawiającego. Wykonawca potwierdza pisemnie przyjęcie do wiadomości każdej odnotowanej uwagi. **W przypadku braku możliwości kontaktu z wykonawcą zamawiający uzna, że wykonawca zapoznał się z uwagami przekazanymi drogą e-mailową.**
- 5) Zaopatrywania we własnym zakresie osób realizujących usługi z ramienia wykonawcy w odpowiednią odzież roboczą i środki zabezpieczające. Pracownicy wykonawcy muszą być jednolicie ubrani w estetyczne i czyste ubrania ochronne, oznaczone w widocznym miejscu identyfikatorem bądź nazwą wykonawcy oraz muszą posiadać plakietki identyfikacyjne.
- 6) Wykonywania usług przy użyciu własnych profesjonalnych sprawnie działających urządzeń, narzędzi i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bhp oraz ochrony środowiska, z zastosowaniem własnych środków czystości (preparatów profesjonalnych do czyszczenia pomieszczeń publicznych) o bezspornie dobrej jakości, dopuszczonych do użytkowania w pomieszczeniach zamkniętych, dopuszczonych do obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, dostosowanych do danego rodzaju powierzchni gwarantując bezpieczeństwo (antypoślizgowe) oraz wymagany wysoki poziom czystości w sprzątanym obiektach. Stosowane środki powinny posiadać atesty lub informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych.
- 7) Zaopatrywania we własnym zakresie toalet w lokalach MOPR we wkładki do dezynfekcji muszli.
- 8) Dostarczane przez wykonawcę środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi, będą zachowywać parametry wskazane w poniższej charakterystyce technicznej oferowanych środków higienicznych i czyszczących wymaganych przez zamawiającego:
  - a) Ręczniki papierowe składane ZZ - 1 warstwowe ekologiczne, wykonane z makulatury. Posiadające wysokie właściwości absorpcyjne oraz wysoką wytrzymałość zapewniającą skuteczne osuszanie. Kolor szary, gramatura 36g/m, rozmiar 25 x 21-23 cm, gofrowany, wodotrwały.
  - b) Papier toaletowy – jednowarstwowy w rolkach, makulaturowy, szary, rolka co najmniej 130 mb, wysokość 9cm, średnica  $\phi$ 18cm.
  - c) Mydło w płynie nadające się do pojemników znajdujących się w obiektach Zamawiającego, o dobrych właściwościach myjących i pielęgnujących, łagodnie myjące skórę, zapobiegające jej wysuszeniu, dbające o jej elastyczność i gładkość (ph 5-7).
  - d) Na opakowaniach zbiorczych ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz mydła muszą być umieszczone następujące informacje: producent, nazwa handlowa produktu, kod identyfikujący produkt z parametrami technicznymi publikowanymi przez producenta, w przypadku ręczników i papieru toaletowego parametry techniczne jednego ręcznika ZZ i jednej rolki (gramatura, waga, szerokość wstęgi, średnica rolki, długość rolki), w przypadku mydła w płynie wydajność, termin przydatności do użycia. Wyżej wymienione informacje w języku polskim.
  - e) Preparaty czyszczące do mycia sanitariatów – antybakteryjne, łagodne dla powierzchni (nie rysujące), pozostawiające świeży zapach, do usuwania

- kamienia, osadów z mydła, rdzy, brudu i innych zanieczyszczeń z umywalek, armatury, sedesów, płytek.
- f) Płyn do szyb – usuwa tłuszcz i brud, czyści do połysku bez smug, posiada świeży zapach.
  - g) Środki do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej, nie pozostawiające smug.
  - h) Płyn do mycia podłóg – nie pozostawia smug i zacieków, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nabłyszczające.
  - i) Płyn do mycia glazury gwarantujący czystość bez smug i zacieków z dodatkiem silikonu ułatwiający rozprowadzenie produktu na powierzchni i pianistość zapewniającą skuteczność mycia o przyjemnym, świeżym zapachu, na długo utrzymujący się w pomieszczeniu., świeżym zapachu, na długo utrzymujący się w pomieszczeniu,
  - j) Kostki lub krążki do muszli toaletowej, antybakteryjne, zapachowe.
- 9) Wykonywania usługi utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń.
  - 10) Dostarczania Zamawiającemu danych osób wykonujących usługę sprzątania (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, informacja o podstawie zatrudnienia). Zamawiający może zażądać zmiany osoby wykonującej usługi z ramienia wykonawcy wskazując mu na piśmie uzasadnioną przyczynę.
  - 11) Realizacji zamówienia osobami wskazanymi w ofercie – wykazie osób, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 lit. d umowy.
  - 12) Informowania Zamawiającego o każdej potrzebie zmiany kadry ujętej w wykazie osób o którym mowa w ppkt 11 odpowiednio wcześniej, w formie pisemnej. Zmiana personelu wymaga akceptacji ze strony Zamawiającego.
  - 13) Zgłaszania zamawiającemu na piśmie wszelkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń powstałych w majątku zamawiającego w związku z wykonywaniem usług utrzymania czystości.
  - 14) Przestrzegania przepisów ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2017 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
  - 15) Przeszkolenia osób wskazanych do realizacji usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Każdy pracownik wykonawcy wykonujący czynności związane z realizacją usług w obiektach zamawiającego ma obowiązek każdorazowo potwierdzić rozpoczęcie i zakończenie tych czynności w danej lokalizacji wpisem w książce utrzymania czystości. Wymóg dotyczy zarówno osób wykonujących bieżące usługi sprzątania jak i Koordynatorów oraz osób przeprowadzających kontrolę jakości wykonywania usług.
  8. Osoby wykonujące usługi z ramienia wykonawcy zobowiązane są do zamykania sprzątaných lokali zamawiającego po zakończeniu pracy oraz do zazbrajania systemu alarmowego w lokalach w których jest zainstalowany.
  9. Osoby świadczące usługi z ramienia wykonawcy winne posiadać stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pełnego zakresu prac będących przedmiotem zamówienia.
  10. Wykonawca ma obowiązek przez cały okres realizacji zamówienia dysponować osobami wskazanymi na wykazie osób. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika wykonawcy lub przez wykonawcę w okresie realizacji zamówienia, wykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby, spełniającej ww. warunki, tak aby wymagania określone w SWZ w stosunku do kadry były spełnione przez cały okres realizacji zamówienia.
  11. Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy, zamawiający wymaga, aby wykonawca lub Podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę (stosunku pracy) w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) wszystkie osoby wykonujące czynności wymienione w pkt. 4 niniejszego

Nr sprawy 341- 2.2021

Rozdziału w trakcie realizacji zamówienia. Z wyłączeniem pkt 4 ppkt 1 lit b) oraz osoby koordynatora.

12. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 11 powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia.
13. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 4 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
  - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
  - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
14. Uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań odnośnie zatrudniania osób przewidzianych do realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę oraz opis sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 6 do SWZ.
- 15. Warunki finansowania: rozliczenie przedmiotu umowy następować będzie zgodnie z § 5 wzoru umowy stanowiącego nr 6 do SWZ.**

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** formularz oferty,

Załącznik 1a wykaz lokali zamawiającego

Załącznik 1b plan pracy kas

**Załącznik nr 2** oświadczenie o braku podstaw wykluczenia wykonawcy,

**Załącznik nr 3** oświadczenie o spełnianiu warunków udziału,

**Załącznik nr 4** wzór zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby,

**Załącznik nr 5** wykaz przesłanek wykluczenia,

**Załącznik nr 6** wzór umowy.