



Specyfikacja Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
ul. Okrzei 6, 73-110 Stargard**

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

**Usługa utrzymania kompleksowej czystości pomieszczeń w obiektach
MPGK Sp. z o.o. w Stargardzie**

Znak: TZ-ZP-5/2021

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SWZ TZ-ZP-5/2021)

Usługa utrzymania kompleksowej czystości pomieszczeń w obiektach MPGK Sp. z o.o. w Stargardzie

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO
2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
6. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
7. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA (PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE)
8. 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; WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM
10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT
12. OTWARCIE OFERT
13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY. WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT
15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY
17. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY

18. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
19. INFORMACJA DOT. OCHRONY DANYCH (RODO)

20. ZAŁĄCZNIKI

§1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.

Nazwa: Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

adres (siedziba): ul. Stefana Okrzei 6; 73-110 Stargard, tel. (91) 577 12 74; faks (91) 577 21 28; e-mail: sekretariat@mpgk.stargard.pl; www.mpgk.stargard.pl; NIP 854-001-15-20, REGON 811115758, Kapitał zakładowy 56.825.500,00 zł, Sąd Rejonowy w Szczecinie, XIII Wydz. Gosp. Krajowego Rejestru Sądowego, nr 0000033245, nr rejestrowy: BDO 000002477

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą: www.mpgk.stargard.pl

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogłoszenie nr 2021/BZP 00043823/01 z dnia 2021-04-29

§2. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 Ustawy PZP oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 Ustawy PZP.
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
6. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
Zachowując zasadę autonomicznego podejmowania decyzji w kwestii dzielenia zamówienia na części Zamawiający w tym przypadku nie zastosował takowego podziału. Podział tego zamówienia na części mógłby powodować nadmierne trudności techniczne oraz wzrost kosztów realizacji zamówienia. Przedmiotowe zamówienie nie jest znacznej wartości a co za tym idzie nie utrudnia konkurencji.

§3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania kompleksowej czystości pomieszczeń w następujących obiektach MPGK Sp. z o.o. w Stargardzie:

1. Administracji przy ul. Okrzei 6 w Stargardzie o powierzchni użytkowej ok 300 m², gdzie:
 - a) do codziennych czynności należy:
 - ręczne ścieranie kurzu z blatów biurek, dolnych i bocznych elementów biurek, szuflad od zewnątrz, szaf różnego przeznaczenia (biurowe, ubraniowe), regałów, parapetów okiennych, oświetlenia, krzeseł, ościeżnic okiennych, drzwi

- i ościeżnic drzwiowych, urządzeń (kserokopiarki, drukarki, komputery stacjonarne), grzejniki c.o. itp.
 - omiatanie ścian z pajęczyn,
 - mycie podłóg z płytek ceramicznych, z wykładziny, ościeżnic drewnianych i okiennych,
 - czyszczenie i mycie pomieszczeń socjalnych (umywalki, zlewozmywaki, baterie umywalkowe i zlewozmywakowe, muszle fajansowe i pisuary),
 - opróżnianie koszy na odpady, przenoszenie i składowanie w pojemniku SM 1100 litrów na terenie Administracji ul. Okrzei 6, W okolo pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
 - wyłączanie oświetlenia i innych urządzeń (np. grzejników elektrycznych) oraz zamknięcie okien i drzwi do pomieszczeń po zakończonej pracy.
- b) do czynności okresowych należy:
- raz w miesiącu mycie ścianek wyłożonych glazurą ok 80 m².
 - trzy razy w roku mycie okien (miesiące – marzec, lipiec, listopad), a w razie potrzeby w innych terminach.
- c) Ilość pracowników - 13 osób
- d) szacunkowa powierzchnia okien z ramami wynosi – ok. 60 m²
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji (Oczyszczalnia Ścieków ul. Drzymały 65 w Stargardzie) o powierzchni 432,40 m² (podłogi pokryte wykładziną podłogową typu „Rekord” – 357,44 m², podłogi pokryte terakotą – 74,96 m²), gdzie:
- a) do codziennych czynności należy:
- ręczne ścieranie kurzu z blatów biurek, dolnych i bocznych elementów biurek, szuflad od zewnątrz, szaf różnego przeznaczenia (biurowe, ubraniowe), regałów, parapetów okiennych, oświetlenia, krzeseł, ościeżnic okiennych, drzwi i ościeżnic drzwiowych, urządzeń (kserokopiarki, drukarki, komputery stacjonarne), grzejniki c.o. itp.
 - omiatanie ścian z pajęczyn,
 - mycie podłóg z płytek ceramicznych i wykładziny podłogowej „Rekord”, ościeżnic drewnianych i okiennych,
 - czyszczenie i mycie pomieszczeń socjalnych (umywalki, zlewozmywaki, baterie umywalkowe i zlewozmywakowe, muszle fajansowe, pisuary i kabiny prysznicowe),
 - opróżnianie koszy na odpady i przenoszenie i składowanie w pojemniku SM 1100 litrów na terenie Oczyszczalni Ścieków ul. Drzymały 65. W okolo pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
 - wyłączanie oświetlenia i innych urządzeń (np. grzejników elektrycznych) oraz zamknięcie okien i drzwi do pomieszczeń po zakończonej pracy.
- b) do czynności okresowych należy:
- raz w miesiącu mycie ścianek wyłożonych glazurą ok 85 m²
 - raz w tygodniu trzepanie wykładziny typu „sztuczna trawa” z przedsionka

- mycie okien (miesiąc – marzec, listopad), a w razie potrzeby w innych terminach. Przed myciem okien należy zdjąć firany i ponownie je założyć po ukończeniu mycia, lub po praniu.
- c) powierzchnia podłóg w budynku:
- podłogi pokryte wykładziną podłogową typu „Rekord” – 357,44 m²
 - podłogi pokryte terakotą – 74,96 m²
- d) ilość pracowników - 29 osób
- e) szacunkowa powierzchnia okien z ramami wynosi – ok. 85 m²
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji (Ujęcie Wody ul. Warszawska 24 w Stargardzie) o powierzchni 606,52 m² (podłogi pokryte wykładziną podłogową typu „Rekord” i PVC – 287,54 m², podłogi pokryte terakotą – 223,12 m², podłogi pokryte lastryko – 95,86 m²), gdzie:
- a) **do codziennych czynności należy:**
- ręczne ścieranie kurzu z blatów biurek, dolnych i bocznych elementów biurek, szuflad od zewnątrz, szaf różnego przeznaczenia (biurowe, ubraniowe), regałów, parapetów okiennych, oświetlenia, krzeseł, ościeżnic okiennych, drzwi i ościeżnic drzwiowych, urządzeń (kserokopiarki, drukarki, komputery stacjonarne), grzejniki c.o. itp.
 - omiatanie ścian z pajęczyn,
 - mycie podłóg z płytek ceramicznych i wykładziny podłogowej „Rekord”, PVC, lastryko, ościeżnic drewnianych i okiennych,
 - czyszczenie i mycie pomieszczeń socjalnych (umywalki, zlewozmywaki, baterie umywalkowe i zlewozmywakowe, muszle fajansowe, pisuary i kabiny prysznicowe),
 - opróżnianie koszy na odpady i przenoszenie i składowanie w pojemniku SM 1100 litrów na terenie Ujęcia Wody ul. Warszawska 24. W okolo pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
 - wyłączanie oświetlenia i innych urządzeń (np. grzejników elektrycznych) oraz zamknięcie okien i drzwi do pomieszczeń po zakończonej pracy.
- b) **do czynności okresowych należy:**
- raz w miesiącu mycie ścianek wyłożonych glazurą ok 80m²
 - mycie okien (miesiąc – kwiecień i październik), a w razie potrzeby w innych terminach. Przed myciem okien należy zdjąć firany i ponownie je założyć po ukończeniu mycia, lub po praniu.
- c) powierzchnia podłóg w budynku:
- podłogi pokryte wykładziną podłogową typu „Rekord” i PVC – 287,54 m²
 - podłogi pokryte terakotą – 223,12 m²
 - podłogi i schody pokryte lastryko – 95,86 m²
- d) ilość pracowników - 21 osób
- e) szacunkowa powierzchnia okien z ramami wynosi – ok. 63 m²
4. Zakład Wodociągów i Kanalizacji (Biuro ZWIK, pomieszczenie sanitarne oraz 2 szatnie pracowników sieci kanalizacyjnej i wodociągowej ul. Bogusława IV 15 w Stargardzie) o

powierzchni 570,50 m² (podłogi pokryte wykładziną podłogową PCV – 355,50 m², podłogi pokryte terakotą – 215 m²), gdzie:

- a) do codziennych czynności należy:
 - ręczne ścieranie kurzu z blatów biurek, dolnych i bocznych elementów biurek, szuflad od zewnątrz, szaf różnego przeznaczenia (biurowe, ubraniowe), regałów, parapetów okiennych, oświetlenia, krzesła, ościeżnic okiennych, drzwi i ościeżnic drzwiowych, urządzeń (kserokopiarki, drukarki, komputery stacjonarne), grzejniki c.o. itp.
 - omiatanie ścian z pajęczyn,
 - mycie podłóg z płytek ceramicznych, z wykładziny PVC, ościeżnic drewnianych i okiennych,
 - czyszczenie i mycie pomieszczeń socjalnych (umywalki, zlewozmywaki, baterie umywalkowe i zlewozmywakowe, muszle fajansowe i pisuary),
 - opróżnianie koszy na odpady, przenoszenie i składowanie w pojemniku SM 1100 litrów na terenie ZWIK ul. Bogusława IV 15. W okolicy pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
 - wyłączanie oświetlenia i innych urządzeń (np. grzejników elektrycznych) oraz zamknięcie okien i drzwi do pomieszczeń po zakończonej pracy.
 - b) do czynności okresowych należy:
 - raz w miesiącu mycie ścianek wyłożonych glazurą ok 100 m²
 - trzy razy w roku mycie okien (miesiące – marzec, lipiec, listopad), a w razie potrzeby w innych terminach. Przed myciem okien należy zdjąć firany i ponownie je założyć po ukończeniu mycia, lub po praniu.
 - c) powierzchnia podłóg w budynku:
 - podłogi pokryte wykładziną podłogową typu „Rekord” i PVC – 355,5 m²
 - podłogi i schody pokryte terakotą – 215 m²
 - d) ilość pracowników - 40 osób
 - e) szacunkowa powierzchnia okien z ramami wynosi – ok. 30 m².
5. Zamawiający, zgodnie z art. 95 ust. 1 Ustawy Pzp żąda od Wykonawcy zatrudnienia na podstawie stosunku pracy (stosunek pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy) wszystkich osób, świadczących czynności fizyczne sprzątnięcia u Zamawiającego w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż pół etatu. Na podstawie art. 96 ust.1 oraz 4 Ustawy PZP Wykonawca po podpisaniu umowy, nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą świadczyć usługę i przedstawi kopię umów o pracę najpóźniej w terminie 7 dni od daty podpisania umowy w sposób zanonimizowany. Powyższy warunek dotyczy osób świadczących usługę utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych u Zamawiającego, zarówno tych zatrudnionych bezpośrednio przez Wykonawcę, jak też ewentualnego podwykonawcę. Zasady kontroli wypełnienia ww. obowiązku oraz sankcje za niedotrzymanie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę określa wzór umowy.
6. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień: CPV: 90910000-9.

§4. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej niż od 01.06.2021 r. **do dnia 31 maja 2022 roku**

§5. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w par. 6 SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki **udziału w postępowaniu**.
 2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu jeżeli wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną ubezpieczenia minimum 100.000,00 PLN.
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
Wykonawca spełni warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli przedstawi, że:
 - a) posiada niezbędne doświadczenie tj., w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje co najmniej **dwie usługi podobne**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, których przedmiotem były usługi **utrzymania czystości w budynkach biurowych o powierzchni użytkowej min. 300 m² na kwotę co najmniej 100.000,00 zł netto (każda) przez okres minimum kolejnych 12 miesięcy (realizowane w ramach jednej umowy)**, z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania 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 przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych *dokumentów* - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne *dokumenty* potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
3. Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej – dopuszcza łączne spełnianie tego warunku przez Wykonawców.
4. Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – nie dopuszcza łącznego spełniania tego warunku przez Wykonawców.

5. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

§6. Podstawy wykluczenia z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
 - 1) w art. 108 ust. 1 p.z.p.;
 - 2) w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 5, 7 p.z.p., tj.:
 - a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - c) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 p.z.p.

§7. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert:
 - a) **oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do SWZ**;
W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie to składa każdy z wykonawców oddzielnie.
 - b) **odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru**, chyba że Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, a Wykonawca w formularzu oferty wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów w odniesieniu do Wykonawcy, jak również w odniesieniu do podmiotów udostępniających zasoby;
 - c) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (np. umowa o współdziałaniu). Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;

- d) **pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy chyba, że umocowanie do reprezentacji wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt. b;
 - e) **oryginał gwarancji lub poręczenia**, jeśli wadium wnoszone jest w innej formie niż pieniądź, z uwzględnieniem postanowień par. 10 SWZ;
 - f) **zobowiązania wymagane postanowieniami par. 5 SWZ, w przypadku gdy Wykonawca polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby** w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wraz z pełnomocnictwami, jeżeli prawo do podpisania danego zobowiązania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt. b
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 ppkt a stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
 3. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
 4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:
 - 1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **Załącznik nr 4 do SWZ**;
 - 2) Wykaz usług potwierdzających, że wykonawca posiada niezbędne doświadczenie tj., w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, których przedmiotem były usługi **utrzymania czystości w budynkach biurowych o powierzchni użytkowej min. 300 m2 na kwotę co najmniej 100.000,00 zł netto (każda) przez okres minimum kolejnych 12 miesięcy (realizowane w ramach jednej umowy)**, z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania 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 przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych *dokumentów* - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne *dokumenty* potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert - **Załączniki nr 3 do SWZ**
 5. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 1) 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 p.z.p dane umożliwiające dostęp do tych środków;

- 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.
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. W zakresie nieuregulowanym ustawą p.z.p. lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy 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 oraz rozporządzenia 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.

§8. 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; wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami

Sposób komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcami:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy ich użyciu, opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu dostępnym pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi.aspx> oraz Regulaminie ePUAP.
4. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu, określone w Regulaminie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać postanowień tego regulaminu.
5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia i wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
6. Za datę przekazania oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 pzp, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji).

Korespondencja przesłana za pomocą tego formularza nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).

- 8. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, email: krzysztofa.gut@mpgk.stargard.pl**
9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres email krzysztofa.gut@mpgk.stargard.pl
10. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, cyfrowych odwzorowań dokumentów oraz informacji 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 (Dz.U. z 2020r., poz. 2452).
11. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanej w SWZ.
12. Wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia:
 - a) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji warunków zamówienia.
 - b) Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści wpłyną do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
 - c) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. b), po upływie którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.
 - d) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej: www.mpgk.stargard.pl.
 - e) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
 - f) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania wszystkich wykonawców.
13. Modyfikacja treści specyfikacji warunków zamówienia:
 - a) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji warunków zamówienia.
 - b) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów zamieszczone zostaną na stronie internetowej: www.mpgk.stargard.pl.
 - c) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

§9. Wymagania dotyczące wadium.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia swojej oferty wadium w wysokości: 4.500,00 (słownie: cztery tysiące pięćset złotych 00/100);
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

4. Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na konto w Banku PEKAO S.A. I/O. Stargard nr rachunku 16 1240 3901 1111 0000 4216 5073 z dopiskiem „Wadium – *utrzymanie czystości*TZ-ZP-5/2021”.

UWAGA: Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego.

5. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji musi być złożone jako oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej i spełniać co najmniej poniższe wymagania:
 - 1) musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w ustawie p.z.p.
 - 2) z jej treści powinno jednoznacznie wynikać zobowiązanie gwaranta do zapłaty całej kwoty wadium;
 - 3) powinno być nieodwołalne i bezwarunkowe oraz płatne na pierwsze żądanie;
 - 4) termin obowiązywania poręczenia lub gwarancji nie może być krótszy niż termin związania ofertą (z zastrzeżeniem iż pierwszym dniem związania ofertą jest dzień składania ofert);
 - 5) w treści poręczenia lub gwarancji powinna znaleźć się nazwa oraz numer przedmiotowego postępowania;
 - 6) beneficjentem poręczenia lub gwarancji jest: MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O.O.W STARGARDZIE, ul. Okrzei 6
 - 7) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 58 p.z.p.), Zamawiający wymaga aby poręczenie lub gwarancja obejmowała swą treścią (tj. zobowiązanych z tytułu poręczenia lub gwarancji) wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub aby z jej treści wynikało, że zabezpiecza ofertę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum);
6. Oferta wykonawcy, który nie wnieśli wadium, wnieśli wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzyma wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złoży wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 p.z.p. zostanie odrzucona.
7. Zasady zwrotu oraz okoliczności zatrzymania wadium określa art. 98 p.z.p.

§10. Termin związania ofertą.

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert, tj. do dnia 06.06.2021 r., w przypadku przedłużenia terminu składania ofert termin także ulega przedłużeniu.
3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany okres, nie dłuższy niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą może nastąpić wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą (jeżeli wniesienie wadium było wymagane).

§11. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu, do dnia 07.05.2021r. do godziny 10.00
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty tj:
 - a) **oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do SWZ**;
 - b) **odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru**, chyba że Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, a Wykonawca w formularzu oferty wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów w odniesieniu do Wykonawcy, jak również w odniesieniu do podmiotów udostępniających zasoby;
 - c) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (np. umowa o współdziałaniu). Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;
 - d) **pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy chyba, że umocowanie do reprezentacji wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt. b;
 - e) **oryginał gwarancji lub poręczenia**, jeśli wadium wnoszone jest w innej formie niż pieniądź, z uwzględnieniem postanowień par. 9 SWZ;
3. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem miniPortalu, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem miniPortalu. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust.2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy Pzp sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i

- opatrjuje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 5. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
 6. Oferta powinna być:
 - a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>,
 - c) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
 7. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
 8. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej liczby plików, podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
 9. Zgodnie z art. 18 ust. 3 Ustawy PZP, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
 10. Wykonawca, przy użyciu miniPortalu może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
 11. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje ich odrzucenie.
 12. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
 13. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
 14. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie

z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez pod Wykonawcę.

15. 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.
16. *Zalecenia:*
 - a) *Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf*
 - b) *W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip. 7z;*
 - c) *Wśród formatów powszechnych a NIE występujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.*
 - d) *Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.*
 - e) *Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.*
 - f) *Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.*
 - g) *Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.*
 - h) *Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.*
 - i) *Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.*
 - j) *Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków.*
 - k) *Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.*
 - l) *Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.*
 - m) *Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.*

§12. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 07.05.2021 r. o godzinie 10.30
2. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
3. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
 4. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§13. Opis sposobu obliczenia ceny.

Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszej SWZ
2. Wykonawca oblicza cenę oferty przedstawiając w formularzu ofertowym (załączniku nr 1 do SWZ) wartość netto za przedmiot zamówienia, na zasadach określonych w SWZ. Tak wyliczoną cenę wraz z podatkiem VAT, zamieszcza się w formularzu ofertowym. Oceniając oferty zamawiający pod uwagę brał będzie cenę brutto.

§14. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryteria:
 - 2.1. Cena
 - Znaczenie procentowe kryterium „Cena”: 60%.
 - Porównywaną ceną będzie cena brutto.
 - 2.2 Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie
 - Znaczenie procentowe kryterium „ Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie ”: 40%.
3. Zasady oceny oferty wg kryterium Cena: w przypadku kryterium Cena, badana oferta otrzyma ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_b = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 60\% \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

P_b – ilość punktów, jakie otrzyma badana oferta,

C_{\min} – najniższa cena spośród ważnych i nieodrzuconych ofert,

C_b – cena badanej oferty

4. Zasady oceny oferty wg kryterium Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie, wskaźnik „K”

Wykonawca może otrzymać następującą ilość punktów:

- 1) W przypadku skierowania do realizacji zamówienia 1 lub 2 osób niepełnosprawnych - 20 pkt
- 2) W przypadku skierowania do realizacji zamówienia do 3 lub 4 osób niepełnosprawnych - 40 pkt

W przypadku, kiedy Wykonawca nie wpisze żadnej ilości osób (nie wypełni) kryterium oceny „Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie” na formularza ofertowym – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca przy wykonywaniu zamówienia nie zatrudni osób niepełnosprawnych, a w kryterium oceny „Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie” oferta Wykonawcy otrzyma 0 pkt.

Jeżeli Wykonawca wpisze liczbę większą niż 4 na formularzu ofertowym Zamawiający przyjmie, że Wykonawca przy wykonywaniu zamówienia zatrudni osoby niepełnosprawne, a w kryterium oceny „Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie” oferta Wykonawcy otrzyma 40 pkt.

Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca jest obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej.

Zamawiający rozumie przez osobę niepełnosprawną - osobę spełniającą przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

5. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów wynikającą z sumy punktów trzech kryteriów.

$$O_b = P_b + K_b$$

gdzie:

O_b – łączna ilość punktów otrzymanych w obu kryteriach przez badaną ofertę,

P_b – ilość punktów w kryterium cena,

K_b – ilość punktów w kryterium „ Ilość osób niepełnosprawnych realizujących zamówienie” .

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

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jego wniesienie było wymagane) w wysokości i formie określonej w Punkcie 16 SWZ.

4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

§16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§17. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, określone zostały w **załączniku nr 5** do SWZ.

§18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy p.z.p.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 p.z.p. oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. 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;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 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).
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. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy p.z.p., stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

9. 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 niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".

11. 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 p.z.p., 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.

12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

§19. Informacja dot. Ochrony danych (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Stargardzie, ul. S. Okrzei 6;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. jest Pan Sławomir Zając, kontakt: slawomir.zajac@mpgk.staragrd.pl, 519-546-926;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z wykonaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego nr TZ-ZP-5/2021 zawartej w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą PZP, do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz w celach archiwalnych i udostępnienia organom nadzorującym lub kontrolującym działalność Zamawiającego;
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej lub dla organów nadzorczych i/lub kontrolnych względem Zamawiającego;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; W przypadku oferty, która została uznana za najkorzystniejszą dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminu dochodzenia ewentualnych roszczeń w związku z realizacją umowy obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO i nie będą profilowane Zamawiający nie zamierza przekazać dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 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;

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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- nie przysługuje Pani/Panu:

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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

21. ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1– Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r.

Załącznik nr 3 - wykaz wykonanych usług

Załącznik nr 4 – oświadczenie grupa kapitałowa

Załącznik nr 5 – wzór umowy