



Specyfikacja Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

Wody Miejskie Stargard Sp. z o.o.
ul. Okrzei 6, 73-110 Stargard

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM ZGODNIE
Z REGULAMINEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ WODY MIEJSKIE STARGARD
SP. Z O.O.,

DO KTÓRYCH NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA PRZEPISY USTAWY PZP

Postępowanie jest prowadzone, bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. –
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)

Usługa utrzymania kompleksowej czystości pomieszczeń w obiektach
Wód Miejskich Stargard Sp. z o.o.

Znak: NP-ZPS-9/2024

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SWZ NP-ZPS-9/2024)

Spis treści

§1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.....	3
§2. Tryb udzielenia zamówienia.....	3
§3. Opis przedmiotu zamówienia.	3
§4. Informacja o możliwości negocjacji treści złożonych ofert.	6
§5. Termin wykonania zamówienia.	6
§6. Warunki udziału w postępowaniu.....	6
§7. Wykaz oświadczeń i dokumentów	7
§8. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami	8
§9. Wymagania dotyczące wadium.	10
§10. Termin związania ofertą.....	10
§11. Opis sposobu przygotowania ofert.	10
§ 12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....	11
§13. Opis sposobu obliczenia ceny.	11
§14. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.....	11
§ 15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.	12
§ 16. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	12
§ 17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia.....	12
§ 18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	12
§ 19. Informacja dotycząca ochrony danych (RODO)	12
§ 20. Załączniki	13

§1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.

nazwa: **Wody Miejskie Stargard Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

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

§2. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie jest prowadzone, bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 PZP. Prowadzone jest na podstawie Działu III Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Wody Miejskie Stargard Sp. z o.o., do których nie mają zastosowanie przepisy ustawy PZP (zwany dalej w skrócie „Regulaminem”), w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Działając na podstawie § 28 ust. 1 Zamawiający przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji dotyczących treści ofert złożonych w trybie przetargu nieograniczonego w celu ich ulepszenia. Jednocześnie działając na podstawie § 28 ust. 2 zastrzega, że wskazanie przez zamawiającego w dokumentach zamówienia możliwości przeprowadzenia negocjacji nie oznacza, że zamawiający jest zobowiązany do ich przeprowadzenia.
3. Specyfikacja warunków zamówienia (zwana dalej w skrócie „SWZ”) stanowi, wraz z załącznikami od nr 1 do nr 5 kompletny dokument, który obowiązuje wykonawcę i zamawiającego podczas całego postępowania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą SWZ zastosowanie mają właściwe przepisy określone w Regulaminie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą także zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/926101>
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

§3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania kompleksowej czystości pomieszczeń w następujących obiektach Wód Miejskich Stargard Sp. z o.o.:

1. 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.
 - omywanie 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 240 litrów na terenie Oczyszczalni Ścieków ul. Drzymały 65. W okóło pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
 - wyłączenie 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
2. 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 okóło pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
 - wyłączenie 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 - 30 osób
- e) szacunkowa powierzchnia okien z ramami wynosi – ok. 63 m²

3. Pion Techniczno – Administracyjny, ul. Spokojna 6, 73-110 Stargard o powierzchni 385 m² (podłogi pokryte panelami – 110 m², podłogi pokryte terakotą – 275 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, krzesel, 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 paneli, 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 240 litrów na terenie ul. Spokojna 6. W około pojemnika również należy utrzymać czystość i porządek,
- opróżnianie koszy z segregowanymi odpadami i wynoszenie do zbiorczego pojemnika
- wyłączenie 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 30 m²

c) sześć razy w roku mycie okien

d) Powierzchnia podłóg w budynku:

podłogi pokryte panelami – 110 m²

podłogi i schody pokryte terakotą – 275 m²

e) Ilość pracowników - **17 osób**

f) Szacunkowa powierzchnia okien z ramami wynosi – ok. **70 m²**

4. Zamawiający, 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. 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.
5. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień: CPV: 90910000-9.

§4. Informacja o możliwości negocjacji treści złożonych ofert.

1. Działając na podstawie § 28 ust. 1 Regulaminu Zamawiający przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji dotyczących treści ofert złożonych w trybie przetargu nieograniczonego w celu ich ulepszenia i uzyskania korzystniejszej oferty.
2. Jednocześnie działając na podstawie § 28 ust. 2 Regulaminu zastrzega, że wskazanie przez zamawiającego w dokumentach zamówienia możliwości przeprowadzenia negocjacji nie oznacza, że zamawiający jest zobowiązany do ich przeprowadzenia.
3. Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ i mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
4. Jeżeli zamawiający zdecyduje się na przeprowadzenie negocjacji, zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, których oferty nie podlegały odrzuceniu.
5. Zamawiający prowadzi z wykonawcami negocjacje, które mają charakter poufny, a następnie zaprasza ich do złożenia ofert dodatkowych. W dalszym toku postępowania zamawiający dokonuje oceny ofert i wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród ofert dodatkowych.
6. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
7. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert niż oferta złożona jako pierwsza.
8. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w postępowaniu podlega odrzuceniu.

§5. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej niż **od 1 czerwca 2024 r. do dnia 31 maja 2025 roku**

§6. Warunki udziału w postępowaniu.

1. W postępowaniu mogą brać udział wykonawcy, którzy spełniają warunki wskazane w § 21 Regulaminu oraz wymagane przez Zamawiającego w SWZ, posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Zgodnie z zapisem § 23 pkt 2 Regulaminu Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
4. 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, jeżeli przedstawi dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 150.000 zł.

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że 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

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków zamówienia w oparciu o dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą – spełnia/ nie spełnia.

§7. Wykaz oświadczeń i dokumentów

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z Załącznikiem nr 2 do SWZ;
2. dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 150.000 zł;
3. Załącznik nr 3 - wykaz usług, świadczący o tym, że Wykonawca 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
4. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego – Załącznik nr 4

§8. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym oferty oraz wszelkie oświadczenia, dokumenty, wnioski (w tym o wyjaśnienie treści SWZ), pytania i odpowiedzi, zawiadomienia i informacje przekazywane są wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej i wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej ON (OpenNexus), zwanej dalej: „Platformą” pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/wodymiejskie_stargard
2. Za datę wpływu dokumentów przyjmuje się datę zapisania ich na serwerach. Aktualna data i godzina, zsynchronizowane z Głównym Urzędem Miar, wyświetlane są w prawym górnym rogu Platformy
3. Wykonawca w celu złożenia oferty rejestruje się na Platformie. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne. Podgląd i pobieranie dokumentacji postępowania nie wymaga logowania. Do założenia konta na Platformie wymagany jest certyfikat kwalifikowany.
4. 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 platformy zakupowej OpenNexus <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> oraz w instrukcjach zawartych na stronie <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> lub https://docs.google.com/document/d/1S_1GyJ5TQoDklwMQKOcKtU31hKOVU3ZEMqrSXyA2g8w/edit#heading=h.6jynaot9cbnq
5. W sekcji Formularz należy dołączyć wszystkie wymagane przez Zamawiającego dokumenty, które wcześniej zostały podpisane. Podpisane, poszczególne pliki zaleca się umieścić w jednym folderze skompresowanym (np. .zip) i taki spakowany folder załączyć w polu „Oferta wykonawcy”. Wykonawca może dodatkowo utworzony skompresowany folder podpisać – choć nie jest to obowiązkowe, jeżeli wszystkie spakowane pliki są podpisane. Z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego § 8 „W przypadku przekazywania w postępowaniu lub konkursie dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty ... kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym”.
6. W przypadku podpisu XAdES Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym (jako nierozłączne pary: plik XAdES i plik podpisywany). Podpisany dokument nie może być następnie edytowany. Jakakolwiek zmiana w podpisanym już dokumencie wymaga ponownego podpisania.
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”. 17). 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. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.

8. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia związane z podpisywaniem plików .xls lub .xlsx. Jeżeli wykonawca po podpisaniu pliku.xls otworzy go ponownie na swojej jednostce komputerowej (nawet nie edytując treści), a następnie dopiero wstawi plik wraz z ofertą na stronę postępowania – nie zostanie zachowana integralność podpisu co sprawi, że Zamawiający nie dokona pozytywnej weryfikacji podpisu i plik uznany zostanie jako niepodpisany. Jakikolwiek operacje na podpisanych już plikach mogą zagrażać utratą integralności podpisu – po podpisaniu plik w stanie nienaruszonym należy przestać zamawiającemu.
9. 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.
10. Zaleca się, aby w korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługiwali się numerem sprawy określonym w SWZ lub numerem ID wygenerowanym przez platformę.
11. Rodzaj przesyłanych plików (formaty przesyłanych danych) – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, a w tym (przykładowo): pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .odt, .jpg.
12. **Komunikacja. Wymaga się, aby Wykonawca komunikował się z Zamawiającym jedynie poprzez Platformę za pośrednictwem formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.** Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Wykonawca otrzyma na podany adres e-mail wiadomość od Zamawiającego. W skrzynce odbiorczej Wykonawcy pojawi się wiadomość od „platformazakupowa.pl by OpenNexus” z Tematem „Otrzymałeś wiadomość w postępowaniu (nazwa postępowania) numer ID postępowania”. Po kliknięciu w pole „PRZEJDŹ DO WIADOMOŚCI” Wykonawca przekierowany będzie na platformę, gdzie będzie mógł odczytać treść informacji wysłanej przez Zamawiającego”. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty publiczne”.
13. Należy unikać składania ofert bezpośrednio tuż przed terminem i godziną składania ofert z uwagi na ryzyko ewentualnych zakłóceń sieciowych. Oferta przesłana przed upływem terminu składania ofert poprzez szyfrowany protokół nie pozwala Zamawiającemu na zaznajomienie się z treścią oferty przed terminem i godziną przewidzianą na otwarcie ofert. Odszyfrowanie i odczytanie oferty możliwe jest dopiero w trakcie otwarcia ofert (po godzinie wyznaczonej na ich otwarcie).
14. Wykonawcy mają prawo zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji warunków zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie. Wyjaśnienia Zamawiającego dotyczące treści specyfikacji. Wykonawca przesyłając wiadomość do Zamawiającego powinien

ewentualne załączniki przysyłać w formatach umożliwiającym kopiowanie, a następnie edytowanie tekstu.

15. Wykonawca ma obowiązek do bieżącego zaznajamiania się z wszystkimi informacjami dotyczącymi postępowania. Ustala się, że dzień, w którym Zamawiający wysłał do Wykonawcy wiadomość za pomocą platformy lub zamieścił wiadomość na stronie platformy traktuje się jako dzień, w którym Wykonawca wiadomość tę otrzymał lub przy zachowaniu należytej staranności, mógł ją powziąć.
16. Ze strony Zamawiającego pracownikami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są: zakres techniczny – Tomasz Zaręba tel. 519 546 933 mail: tomasz.zareba@wodymiejskie.stargard.pl; procedura postępowania przetargowego – Krzysztofa Gut tel. 519 546 908; mail: krzysztofa.gut@wodymiejskie.stargard.pl

§9. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

§10. Termin związania ofertą.

Wykonawca jest związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

§11. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
2. Oferty, oświadczenia i inne dokumenty **mogą być** sporządzane w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346). **Zamawiający zaleca korzystać z formatu .pdf.**
3. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie formularza ofertowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w formularzu ofertowym;
4. Formularz ofertowy zaleca się sporządzać w formacie danych **.pdf (zalecane)**;
5. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego;
6. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu Wykonawca zrobi folder .zip;
7. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać wyodrębnione w osobnym pliku. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę

tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne. ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy.

§ 12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy w terminie **do dnia 20.05.2024 r. do godz. 10.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi poprzez odszyfrowanie ofert w siedzibie Zamawiającego **dnia 20.05.2024 r. o godz. 10.05**. Otwarcie ofert jest niejawne.
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. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

§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.

UWAGA: cena wykonawcy musi uwzględniać obowiązek zapłaty co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę dla pracowników skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia. W swojej ofercie Wykonawca musi uwzględnić obowiązujący od 1.7.2024 r. wzrost wynagrodzenia minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz. U. z 2023 poz. 1893).

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:

Cena

- Znaczenie procentowe kryterium „Cena”: 100%.
- Porównywaną ceną będzie cena brutto.

W formularzu ofertowym w poszczególnych pozycjach należy podać sumę łączną dla całego okresu realizacji zamówienia.

Tak ustaloną cenę należy wpisać do formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ.

Natomiast w wyszczególnieniu zawartym w formularzu ofertowym należy podać koszt przypadający na poszczególne obiekty.

3. Cenę należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich
6. Cena musi zawierać podatek od towarów i usług wg stawek zgodnych z przepisami w dniu składania oferty.
7. Zasady oceny oferty wg kryterium Cena: w przypadku kryterium Cena, badana oferta otrzyma ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_b = \frac{C_{min}}{C_b} \times 100$$

gdzie:

P_b – ilość punktów, jakie otrzyma badana oferta,

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

C_b – cena badanej oferty

8. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów uzyskaną w ramach kryterium cena.

§ 15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

1. Wybrany Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie po powiadomieniu go o wybraniu jego oferty skontaktować się z Zamawiającym i uzgodnić wszystkie kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy.
2. Umowa na ogólnych warunkach określonych we wzorze umowy, zostanie zawarta w terminie związania ofertą.

§ 17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia

Ogólne warunki umowy, która zostanie zawarta w wyniku udzielenia niniejszego zamówienia, określa wzór umowy, stanowiący załącznik nr 5 do SWZ.

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

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej określone w Rozdziale 15 Regulaminu.

§ 19. Informacja dotycząca 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 są Wody Miejskie Stargard Sp. z o.o. z siedzibą w Stargardzie, ul. S. Okrzei 6;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Wodach Miejskich Stargard Sp. z o.o. jest Pan Sławomir Zając, kontakt: slawomir.zajac@wodymiejskie.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 NP-ZPS-9/2024 zawartej w trybie postępowania bez zastosowania przepisów ustawy 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; do którego nie stosuje się przepisów PZP, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Wody Miejskie Stargard Sp. z o.o., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP.
- 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 danych osobowych 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.

§ 20. Załączniki

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1
2. Oświadczenie wykonawcy – Załącznik nr 2
3. Wykaz usług – Załącznik nr 3

4. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego – Załącznik nr 4
5. Wzór umowy – Załącznik nr 5