

UCHWAŁA Nr ²³⁸...../2025

ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO

z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026”. Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1907.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 620 i poz. 794.),

Zarząd Powiatu Mogileńskiego

uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Specyfikację Warunków Zamówienia – Zamówienie klasyczne pn.: „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mogilnie - <http://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info> oraz na platformie zakupowej Powiatu Mogileńskiego - <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.mogilno> .

§ 3. 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Stefan Łukomski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Jakub Łuczkowiak – Sekretarz Komisji,
- 3) Robert Maćkowiak – Członek Komisji,
- 4) Paulina Matczak – Członek Komisji.

2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, ocena spełniania przez wykonawców

warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

3. Regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Tomasz Krzesiński

.....

2. Edyta Owsieńska

.....

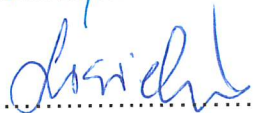
3. Jerzy Łaganowski

.....

4. Paweł Jankowski

.....

5. Mateusz Lisiecki

.....

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 238/2025
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 31 lipca 2025 r.

Postępowanie prowadzone będzie w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.). Wartość zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w przepisach określonych w art. 3 ustawy Pzp. Szacowana wartość zamówienia wynosi 258 000,00 złotych brutto.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

POWIAT MOGILEŃSKI

Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – dalej p.z.p. na usługę pn.:

„Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026”

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym:

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/1139113>

Nr postępowania: OR.272.28.2025

Mogilno, dnia 31.07.2025 r.



I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa zamawiającego: Powiat Mogileński
Adres zamawiającego: ul. G. Narutowicza 1
Kod Miejscowość: 88-300 Mogilno
Telefon: 52 588 83 00
Faks: 52 588 82 40
Adres strony internetowej: <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>
Adres poczty elektronicznej: przetargi@powiatmogilno.pl
Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek - 7³⁰ do 15³⁰
wtorek - 7³⁰ do 17⁰⁰
piątek - 7³⁰ do 14⁰⁰

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą:

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/1139113>

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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 danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanym dalej „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, tel. 52 588 83 00;
- 2) Został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez Starostę Mogileńskiego danych osobowych, prosimy kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną kierując korespondencję na adres: ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno;
- elektronicznie na adres e-mail: iod@powiatmogilno.pl
- telefonicznie: 52-58-88-318;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy P.Z.P;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 P.Z.P. 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;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisanych ustawy P.Z.P., związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo

sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);

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

9) nie przysługuje Pani/Panu:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) 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. c RODO;

10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez

administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

11) w przypadku udostępnienia Zamawiającemu przez podmiot biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia danych osobowych swoich pracowników, zleceniobiorców, pełnomocników, członków zarządu, wspólników, współpracowników, kontrahentów, dostawców, beneficjentów rzeczywistych lub innych osób Zamawiający wnosi o poinformowanie tych osób o danych administratora Zamawiającego, o danych IOD, o celach przetwarzania, kategoriach danych, odbiorcach i o przetwarzaniu danych osobowych na zasadach określonych powyżej.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 p.z.p. 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 p.z.p.
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 zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 p.z.p.
8. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 p.z.p.
9. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, a w

przypadku zaangażowania przez Wykonawcę podwykonawców, dopilnowanie dotrzymania powyższego obowiązku w stosunku do podwykonawców.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie.
2. Zamówienie nie zostało podzielone na części. Podział zamówienia groziłby nadmiernymi trudnościami technicznymi i nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia uwzględniający m.in. parametry techniczne, jakościowe, stanowi załącznik nr 5 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Główny kod CPV:

90910000-9 Usługi sprzątnia

Dodatkowe kody CPV:

90911200-8 Usługi sprzątnia budynków

90919100-3 Usługi czyszczenia urządzeń biurowych

90919200-4 Usługi sprzątnia biur

90911300-9 Usługi czyszczenia okien

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.

6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.

V. WIZJA LOKALNA

Nie przewiduje się przeprowadzenia wizji lokalnej.

VI. PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
2. Zamawiający **nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

Usługa rozpocznie się nie wcześniej niż 01.09.2025 r.

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w **Rozdziale VIII 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 spełnia warunek jeżeli wykaże, iż posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody na osobie lub w mieniu wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i użytkowaniem mienia oraz szkody wynikające z niewykonania lub

nienależytego wykonania zobowiązania na sumę gwarancyjną min. 50 000 zł.

Uwaga: Zamawiający nie wymaga odrębnej polisy do przedmiotowego kontraktu. Wykonawca spełni wymaganie składając ogólną polisę ubezpieczenia OC, która obejmuje przedmiot zamówienia.

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

- a) Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie 3 ostatnich lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał należycie lub wykonuje co najmniej 2 główne usługi (w ramach odrębnych umów, przy czym usługi świadczone były nieprzerwalnie przez okres minimum 6 miesięcy), polegającej na sprzątaniu pomieszczeń wewnątrz budynków o charakterze użyteczności publicznej (np. urzędy, placówki oświatowe, szpitale itp.) o łącznej powierzchni co najmniej 1,5 tys. m², przy czym wartość brutto każdej usługi powinna wynosić co najmniej 200 000,00 zł. Zamawiający dokona oceny spełniania tego warunku na podstawie analizy oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wykazu głównych usług oraz załączonych dowodów określających, czy usługi te zostały wykonane należycie.
- b) Wykonawca spełni warunek w zakresie dysponowania potencjałem technicznym jeżeli będzie dysponował następującym sprzętem:
Co najmniej 2 odkurzacami.

IX. 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 p.z.p., tj.:
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;

2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 p.z.p.
3. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust.1 Ustawy sankcyjnej:
Z postępowania wyklucza się:
 - 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę o której mowa w art. 2 przedmiotowej ustawy ze wskazaniem zastosowania środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy sankcyjnej,
 - 2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy sankcyjnej,
 - 3) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy sankcyjnej.

Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w pkt 1-3 powyżej.

W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy sankcyjnej, Zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy na podstawie art. 226 ust.1 pkt 2 lit. a Pzp.

**X. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ
DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA SPEŁNIANIA
WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU
PODSTAW WYKLUCZENIA (PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE)**

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. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 594), 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 3 do SWZ**;
 - 2) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

- 3) Wykaz wymaganych w rozdziale VIII ust. 2 pkt 4 lit. a usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, 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 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 – **załącznik nr 6 do SWZ**;
- 4) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego, na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale VIII ust. 2 pkt 4 lit. b, wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi narzędziami - **załącznik nr 8 do SWZ**.
- 5) Opłacona polisa lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym w Rozdziale VIII ust. 2 pkt 3.

W sytuacji, gdy fakt opłacenia składek nie wynika z samej treści polisy, wykonawca powinien załączyć do polisy inny dokument potwierdzający odprowadzanie stosownych składek (np. wyciąg z konta bankowego lub rachunek)

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma

siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 2, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.
7. 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.
8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
9. 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.

XI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIELAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/ KONSORCJA)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w **Rozdziale X ust. 1 SWZ**, składa każdy z wykonawców.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

XII. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie p.z.p., odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.).
2. Ofertę, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 p.z.p., podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby sporządza się w postaci elektronicznej, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .odt. Ofertę, a także oświadczenie o jakim mowa w **Rozdziale X ust. 1 SWZ** składa się, pod

rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.

3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski lub informacje Wykonawcy przekazują:

1) drogą elektroniczną: przetargi@powiatmogilno.pl

2) poprzez Platformę, dostępną pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.mogilno>

4. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

5. Zgodnie z 67 ustawy p.z.p., Zamawiający podaje wymagania techniczne związane z korzystaniem z Platformy:

1) stały dostęp do sieci Internet i minimalna prędkość połączenia internetowego nie mniejsza niż 512 KB/S,

2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,

3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,

4) włączona obsługa JavaScript,

5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,

6) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Instytutu Miar.

6. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Jakub Łuczowskiak, e-mail: przetargi@powiatmogilno.pl

7. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania.

8. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
9. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert.
10. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 9, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 9, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
11. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w ust. 10, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Ofertę składa się na Formularzu Ofertowym – zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do SWZ**. Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:
 - 1) oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale IX ust. 1 – **Załącznik nr 2 do SWZ**;
 - 2) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy);
 - 3) oświadczenie o zobowiązaniu innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy (**Załącznik nr 4 do SWZ** – jeżeli dotyczy);
 - 4) klauzulę informacyjną RODO – **Załącznik nr 11 do SWZ**.

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
6. **Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.**
7. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
8. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie i postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u dostawcy rozwiązania informatycznego pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
10. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. W tym celu należy w systemie Platformy kliknąć przycisk „Wycofaj ofertę”. Zmiana oferty następuje poprzez wycofanie oferty oraz jej ponowne złożenie.
11. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

12. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XIV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 1 do SWZ**.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 1, wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;

- 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
8. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **29 dni tj. do dnia 05.09.2025 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

XVI. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć poprzez Platformę **do dnia 08.08.2025 r. do godziny 9:00.**
2. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **08.08.2025 r. o godzinie 9:30.**
4. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XVII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

- a) **Cena (C) – maks. 60 pkt;**
- b) **Termin płatności faktury (T) – maks. 40 pkt;**

2. Zasady oceny ofert w poszczególnych kryteriach:

- a) **Cena (C)**

$$C = \frac{\text{cena najniższa brutto}^*}{\text{cena oferty ocenianej brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

* spośród wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

- Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.
- Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

- b) **Termin płatności faktury (T)**

14 dni – 0 pkt

21 dni – 20 pkt.

30 dni – 40 pkt

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą ilością punktów (P), stanowiących sumę punktów przyznanych w każdym kryterium z uwzględnieniem wagi procentowej danego kryterium, obliczonych wg wzoru:

$$P = C + T$$

gdzie:

P – liczba uzyskanych punktów

C – liczba uzyskanych punktów w kryterium Cena

T – liczba uzyskanych punktów w kryterium Termin płatności faktury

4. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
5. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 100,00.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

XVIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ 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. 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.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana przedłoży Zamawiającemu wykaz osób, które będą wykonywać usługi sprzątnia (Załącznik nr 9 do SWZ) oraz wykaz środków czystości jakie będą używane przy realizacji zamówienia (Załącznik nr 10 do SWZ).

XIX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 7 do SWZ**.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 p.z.p. oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 7 do SWZ**.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

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 Krajowej Izby Odwoławczej (zwanej dalej „Izbą”). 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.

XXII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ

Załącznik nr 1	Formularz Ofertowy
Załącznik nr 2	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik nr 3	Oświadczenie dotyczące przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
Załącznik nr 4	Oświadczenie o zobowiązaniu innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy
Załącznik nr 5	Opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 6	Wykaz usług
Załącznik nr 7	Wzór umowy
Załącznik nr 8	Wykaz narzędzi
Załącznik nr 9	Wykaz pracowników
Załącznik nr 10	Wykaz środków czystości
Załącznik nr 11	Klauzula informacyjna RODO

Zatwierdzam:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

..... Tomasz Krzesiński

(Kierownik Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące Zamawiającego:

Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno

Zobowiązania Wykonawcy:

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym pn. „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**” numer sprawy: **OR.272.28.2025**, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami Specyfikacji Warunków Zamówienia za cenę:

1. Cena oferty:

Cena netto:..... zł

Wartość podatku VAT: zł (... %)

Cena brutto :.....zł (słownie:zł)

Lp.	Przedmiot usługi	Ilość miesięcy	Cena netto za 1 miesiąc sprzątnia	Podatek VAT	cena brutto za 1 miesiąc sprzątnia	Łączna cena brutto (b x e)
	a	b	c	d	e	f
1.	Powiat Mogileński, Sprzątnie wewnątrz budynku – ul. G. Narutowicza 1, w Mogilnie (parter, I piętro – jeden pokój)	12				
	Powiat Mogileński, Sprzątnie wewnątrz budynku – ul. G. Narutowicza 1 a, w Mogilnie (parter)	12				
	Powiat Mogileński, Sprzątnie wewnątrz budynku - ul. Ogrodowa 10, w Mogilnie (parter, I piętro)	12				
Razem						

2. Pozacenowe kryteria oceny ofert

Termin płatności faktury -

3. Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia:



- a) Oświadczam, że zapoznałem się ze specyfikacją warunków zamówienia, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem niezbędne informacje do przygotowania oferty,
- b) Oświadczam, że uważam się za związanego ofertą przez czas wskazany w specyfikacji warunków zamówienia,
- c) Oświadczam, że załączony do specyfikacji warunków zamówienia wzór umowy został przeze mnie zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- d) Oświadczam, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia,
- e) Oferowany przez nas przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w specyfikacji warunków zamówienia,
- f) Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie oraz w sposób zgodny z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia oraz w załącznikach do niej,
- g) Podaję numer rachunku bankowego do rozliczeń Zamawiającego z Wykonawcą:
.....

4. Oferta wspólna.

Oświadczam, że sposób reprezentacji Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....

.....

(Wypełniają Wykonawcy składający ofertę wspólną)

5. Oświadczam, że zamówienie Wykonamy sami*/ przy udziale podwykonawców w następującym zakresie*:

1)

.....

(Nazwa podwykonawcy, zakres powierzonych prac, wartość lub procentowa część zamówienia)

2)

.....



(Nazwa podwykonawcy, zakres powierzonych prac, wartość lub procentowa część zamówienia)

6. Zastrzeżenie Wykonawcy.

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie mogą być ogólnie udostępnione/udostępniane (wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa):

.....

(Należy wypisać wszystkie dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa)

7. Stosownie do art. 225 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczam, że wybór naszej oferty:

nie będzie * prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775)

będzie * prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775),

Jednocześnie wskazujemy: nazwy (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania.....
wraz z określeniem ich wartości bez kwoty podatku.....

Niewskazanie żadnej z powyższych odpowiedzi, będzie traktowane przez Zamawiającego jako brak powstania obowiązku podatkowego po jego stronie.

8. Wykaz osób do kontaktów z Zamawiającym.

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**” numer sprawy: **OR.272.28.2025** należy wymienić osoby występujące po stronie Wykonawcy:

- a) do kontaktów z Zamawiającym,
- b) odpowiedzialne za wykonanie umowy,

c) pełnomocnik Wykonawcy,

d) pełnomocnik Wykonawców w przypadku składania oferty wspólnej wraz z podaniem zakresu odpowiedzialności/umocowania (do reprezentowania w postępowaniu, oraz zawarcia umowy).

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres odpowiedzialności	Telefon, Faks, E-mail
1.			
2.			
3.			

9. Oświadczenia.

- a) Oświadczam, że jestem/nie jestem mikro**, małym***, średnim**** przedsiębiorcą, jednoosobową działalnością gospodarczą, osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (zaznaczyć właściwe).
- b) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO tj. rozporządzenie 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*****

10. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są następujące oświadczenia i dokumenty:

- a) Oświadczenia Wykonawcy składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zał. nr 2 do SWZ,
- b)

* niepotrzebne skreślić

** mikro przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;

*** małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;

**** średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

***** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik nr 2 do SWZ

Zamawiający:

Powiat Mogileński
ul. G. Narutowicza 1
88-300 Mogilno

Wykonawca:

.....

(pełna nazwa/firma, adres,
w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko,
stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenia wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie
zamówienia
składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów
komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo
Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**”, prowadzonego przez **Powiat
Mogileński**, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.



2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.
3. **[UWAGA: wypełnić, gdy zachodzą przesłanki wykluczenia z art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, a wykonawca korzysta z procedury samooczyszczenia, o której mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp]** Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze i zapobiegawcze:
-
4. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514)¹.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w SWZ.

[UWAGA: stosuje tylko wykonawca/ wykonawca wspólnie ubiegający się o zamówienie, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, a jednocześnie samodzielnie w pewnym zakresie wykazuje spełnianie warunków]

¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w SWZ w następującym zakresie:

.....

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA
ZDOLNOŚCIACH LUB SYTUACJI PODMIOTÓW
UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w SWZ, polegam na zdolnościach lub sytuacji następującego/ych podmiotu/ów udostępniających zasoby: (wskazać nazwę/y podmiotu/ów).....

..... w następującym
zakresie:

(określić odpowiedni zakres udostępnianych zasobów dla wskazanego podmiotu).

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO
PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:**

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1)

.....
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

2)

.....
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

Załącznik nr 3 do SWZ

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy p.z.p., o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**”

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

1. Oświadczam, że należymy do tej samej grupy kapitałowej co inni Wykonawcy, którzy w tym postępowaniu złożyli oferty i przedstawiamy następujące dowody, że powiązania z innymi Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

-

LUB

2. Oświadczam, że nie należymy do tej samej grupy kapitałowej z żadnym z Wykonawców, którzy złożyli ofertę w niniejszym postępowaniu*

* jeżeli nie dotyczy proszę przekreślić

Zamawiający:

Powiat Mogileński
ul. G. Narutowicza 1
88-300 Mogilno

Podmiot:

.....

(pełna nazwa/firma, adres,
w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko,
stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby

UWZGLĘDNIAJĄCE PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z ART. 7 UST. 1 USTAWY
O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA
WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINĘ ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE
BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy Pzp

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026”, prowadzonego przez Powiat Mogileński, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:

1. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 ustawy Pzp.

2. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.
3. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514)¹.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu) w następującym zakresie:

.....
.....

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1)

¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.



(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

2)

(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

.....

Data; kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia: są sukcesywne, całoroczne usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych, okien, i innych usług wskazanych w budynkach użytkowanych przez jednostki Powiatu Mogileńskiego. Wszelkie wymienione w treści niniejszego postępowania usługi Wykonawca świadczyć będzie własnym staraniem i na własny koszt przy użyciu sprzętu będącego w jego dyspozycji (nie należącego do Zamawiającego), np.: odkurzacze, maszyny do czyszczenia powierzchni podłogowych, itd., a także za pomocą własnych środków myjących, dezynfekujących, piorących, czyszczących i zapachowych oraz własnych artykułów sanitarnych.

2. Lokalizacja budynków objętych postępowaniem:

Budynki Starostwa Powiatowego w Mogilnie przy:

- ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,
- ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno,
- ul. Narutowicza 1a, 88-300 Mogilno.

3. Łączna powierzchnia obejmująca przedmiot zamówienia:

Jednostka	powierzchnia w m ²
Budynki Starostwa Powiatowego w Mogilnie:	
ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno	1330 m²
ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno	510,5 m²
ul. Narutowicza 1a, 88-300 Mogilno	115 m²
Razem ilość m²	1955,50 m²

4. Termin realizacji zamówienia

Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy.

Usługa rozpocznie się nie wcześniej niż 01.09.2024 r.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po zawiadomieniu na co najmniej 3 dni przed zmianą, zastrzega możliwość okresowej zmiany czasu świadczenia usługi np. w sytuacji ustalenia w jednostce dnia wolnego od pracy w zamian za odpracowanie w innym dniu.

5. Wymagania Zamawiającego:

- 1) Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia pod własnym nadzorem oraz przy pomocy własnego personelu, zapewniających wysoki poziom usługi,



- 2) Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia własnym sprzętem, narzędziami i środkami czystości, dobrymi jakościowo, gwarantującymi wysoki poziom usługi, posiadającymi wymagane prawem normy, atesty bezpieczeństwa i certyfikaty – wykaz środków Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 10 do SWZ przez podpisanie umowy.
- 3) Wykonawca gwarantuje iż środki czystości wskazane w załączniku nr 10 do SWZ są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.
- 4) Wykonawca jest obowiązany do sprzątania po wykonywanych pracach remontowych bez dodatkowego wynagrodzenia.
- 5) Koszt wywozu odpadów stałych powstałych w wyniku sprzątania budynku i opróżniania koszy ponosi Zamawiający.
- 6) Wykonawca jest obowiązany do prowadzenia segregacji odpadów stałych zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.
- 7) Zamawiający wymaga, aby worki z makulaturą pochodzącą z koszy i niszczone były składane w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę,
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
- 10) ściereczki, mopy i inne materiały używane w trakcie wykonywania usługi muszą być dobrej jakości tj. czyste, nie pozostawiające kurzu i zacieków, a do każdej powierzchni musi być stosowana osobna ściereczka,
- 11) preparaty zabezpieczające posadzki mają być odporne na działanie środków dezynfekujących,
- 12) w przypadku uszkodzenia np. podłogi z powodu niewłaściwej pielęgnacji, Zamawiający zastrzega sobie możliwość wymiany na koszt Wykonawcy,
- 13) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia stałego nadzoru nad pracownikami oraz nad jakością wykonywania przedmiotu umowy. W ramach nadzoru, Wykonawca zobowiązuje się sporządzać miesięczne protokoły wykonania usługi w obecności upoważnionego przedstawiciela



Zamawiającego. (Protokoły wykonania usługi będą sporządzane na wzorach dok. Wykonawcy)

- 14) Przed rozpoczęciem każdego miesiąca Wykonawca w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki opracuje grafik okresowych czynności wynikających z przedmiotu zamówienia, w tym również czynności wykonywanych w ramach sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie do bieżącego potwierdzania wykonania tych czynności przez osobę/osoby sprzątające, w celu umożliwienia sprawdzenia faktycznego wykonania tych czynności.
- 15) Grafik, o którym mowa w pkt 14 po zakończeniu miesiąca wraz z protokołem wykonania usługi Wykonawca przedstawi kierownikowi jednostki.
- 16) Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu małogabarytowego jak odkurzacze, mopy itp. oraz media (prąd, woda).
- 17) Wykonawca oświadcza, że będzie używał do realizacji usług materiałów, przeznaczonych do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralnych, nie drażniących oczu i dróg oddechowych, dopuszczonych do obrotu handlowego, spełniających wszystkie normy prawa polskiego przewidziane dla środków używanych w budynkach oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty PZH lub karty charakterystyki lub inne równoważne certyfikaty potwierdzające, że stosowane środki nie mają i nie będą miały negatywnego wpływu na zdrowie użytkownika i środowisko, odpowiadają wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1225). Nie jest dopuszczalna zmiana właściwości stosowanych środków np. poprzez ich rozcieńczanie chyba, że jest to zgodne z instrukcją.
- 18) Zakres usług obejmuje również dostarczanie i uzupełnianie w szczególności:
 - a) płyn (żel) do mycia toalet – bez zawartości zapachowych środków drażniących np. chlor;
 - b) środki myjące, czyszczące i konserwujące (płyny, żele, pasty, spraye) do utrzymania czystości w szczególności:
 - do mycia i pielęgnacji podłóg (dla wszystkich występujących rodzajów powierzchni podłóg),
 - do mycia, pielęgnacji i dezynfekcji łazienek i toalet,
 - do mycia okien,



- do czyszczenia i konserwacji mebli biurowych,
 - do usuwania ciężkich i tłustych zabrudzeń,
 - do czyszczenia wykładzin dywanowych,
 - środki do udrażniania rur,
 - inne środki chemiczne i materiały niezbędne do utrzymania czystości.
- c) Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz środków czyszczących, dezynfekujących wykorzystywanych do realizacji usługi. Wszystkie zmiany środków muszą być uzgodnione z Zamawiającym.
- d) Wykonawca gwarantuje, że urządzenia, materiały, środki czyszczące i dezynfekujące, wykorzystywane do realizacji usługi będą oznaczone w taki sposób, by Zamawiający miał możliwość ich weryfikacji oraz, że są dopuszczone do stosowania na rynku polskim, posiadają stosowne atesty lub certyfikaty i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi. W przypadku używania niewłaściwych, Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni,

Uwaga:

Zamawiający zapewnia środki czystości w sanitariatach, tj.: papier toaletowy, mydło, ręczniki, kostki myjące i dezynfekujące, odświeżacze.

- 19) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia zakresu świadczonych usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku: wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych, zmian organizacyjnych u Zamawiającego, wyłączenia pomieszczeń (budynków) z eksploatacji.
- 20) Zmniejszenie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt 19 nastąpi proporcjonalnie do okresu wyłączenia wykonywanej usługi oraz zmniejszenia zakresu (powierzchni), na której wykonywana jest usługa.

- 21) Zamawiający poinformuje wykonawcę o wystąpieniu okoliczności wskazanych w pkt. 19 z 7-dniowym wyprzedzeniem.
- 22) Wykonawca ma obowiązek wykonywać inne drobne czynności nie ujęte w opisie, a służące zachowaniu czystości oraz bezpieczeństwu użytkownika budynku.
- 23) Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia szkód spowodowanych użyciem nieodpowiednich środków czyszczących i konserwujących (niezgodnych z wymogami zawartymi w kartach charakterystyki środków chemicznych), w wyniku czego spowoduje zniszczenie lub nieprzydatność do dalszego użytkowania przedmiotu zamówienia.
- 24) Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia godzin pracy o czym będzie na bieżąco informował Wykonawcę.
- 25) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:
- a) zamykania po zakończeniu sprzątania okien i drzwi sprzątanym pomieszczeń, zamykania drzwi wejściowych oraz włączania alarmu.
 - b) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów), światła oraz zakręcania punktów czerpania wody.
 - c) zgłaszania osobie upoważnionej oraz pracownikom danej jednostki następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
 - zgubienie kluczy do pomieszczeń lub kart dostępu,
 - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan.,
 - pozostawienie pieczętek i innych cennych przedmiotów w widocznym miejscu i niezabezpieczonych we właściwy sposób,
 - wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego.
- 26) Zamawiający, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy, wymaga od Wykonawcy (jak również od podwykonawców) zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), **oraz zapewnienia** minimum 2 etatów, a także wyznaczenia osób upoważnionych do codziennych kontaktów z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego oraz nadzoru wykonywanych prac w poszczególnych jednostkach.



- 27) Zatrudnienie pracowników w ilości określonej powyżej powinno trwać przez cały okres realizacji przedmiotu umowy. W przypadku zakończenia zatrudnienia przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić w to miejsce inne osoby na podstawie umowy o pracę.
- 28) Zmiana pracownika wyznaczonego do realizacji przedmiotu zamówienia wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie pracownika na co najmniej 2 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany.
- 29) Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:
- a) nie przybycia do pracy pracownika wyznaczonego do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości;
 - b) przybycia do pracy pracownika w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.
- 30) Dokonując zmiany o której mowa w ppkt 28) Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku przedłożyć Zamawiającemu uaktualnioną informację zgodnie z załącznikiem nr 9 do SWZ „Wykaz pracowników”.
- 31) Przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy, pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za: przeszkolenie zatrudnionych przez siebie osób w zakresie BHP.
- 32) Pracownicy świadczący usługi zobowiązani będą do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego regulaminów wewnętrznych w poszczególnych jednostkach, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
- 33) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony osób (pracowników), obiektów i mienia oraz tajemnicy państwowej.
- 34) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
- a) jakość świadczonych usług;
 - b) za szkody w mieniu i na osobach, powstałe na skutek czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - c) higienę oraz stan sanitarny powierzonych mu do sprzątnia

pomieszczeń.

35) Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu umowy dokonuje Zamawiający.

36) Stwierdzenie przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej/drogą elektroniczną, a w nagłych przypadkach ustnie lub telefonicznie pracownikowi Wykonawcy pełniącemu funkcję Koordynatora

37) Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.

38) Odpowiedzialność Wykonawcy za szkody w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy), ustala się na podstawie:

- a) protokołu wskazującego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający), rachunku za poniesione straty w postaci noty obciążeniowej.

6. Częstotliwość i zakres prac:

A. BUDYNEK PRZY UL. OGRODOWEJ 10

(sprzątanie codzienne)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
6	Biuro	122	Panele
7	Biuro	112	Parkiet
12	Biuro	254	Wykładzina PCV TARKETT
5	Biuro	104	Gumolit
1	Biuro	24	Wykładzina dywanowa

2	Archiwum	21	Parkiet
2	Korytarz	97	Gumolit
1	Pomieszczenie gospodarcze	6	Gumolit
2	Korytarz	184	Płytki
1	Pokój socjalny	11,5	Płytki
-	Schody i powierzchnia na zewnątrz	52	Płytki
2	Klatka schodowa	40	Lastriko
Razem	-	1027.5	

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	pisuarów
Toaleta	4	34.5 m ²	Kafelki	6	3	3
Toaleta	3	25.5 m ²	Płytki	4	3	2
Razem	7	60 m ²	-	10	6	5

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	liczba lamp	liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi	Mycie okien z rusztowania
93	227 m ²	10	116	55	60l	80	0

- pomieszczenia biurowe Wydziału Komunikacji (pokoje nr 4a, 4 (wraz z archiwum) 3,2,1 (wraz z archiwum), serwerownia, archiwum – pow. 174,092 m²)
 – od godziny 13.30 – 15.30

- **pozostałe pomieszczenia biurowe** – od godziny 15.30 do efektywnego zakończenia prac.

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu); pranie wykładzin dywanowych (*wiosna, jesień*).

1 x dziennie – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, poręczy, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni parkietowej nie lakierowanej; Czyszczenie wiatrołapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin i dywanów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych.

1 x w miesiącu – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja kratki ściekowych i wentylacyjnych;

3 x w roku – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz pranie firan. (dotyczy to wszystkich pomieszczeń w danym budynku, w dni robocze od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Zamawiającego)

Pomieszczenia sanitarne:

1 x dziennie: Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i kratki ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalk, baterii i lustek; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

Według potrzeb: Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc; Wymiana odświeżaczy powietrza w wc oraz kostek zapachowych do wc; Czyszczenie pojemników na ręczniki i papier toaletowy.

A. BUDYNEK PRZY UL. OGRODOWEJ 10

(sprzątanie 2x w tygodniu)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
1	Sala konferencyjna na 1 piętrze	39	Wykładzina PCV TARKETT
Razem		39	-

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odfłuszczenie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

2 x w tygodniu – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

(sprzątanie 1x w tygodniu)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni

1	Pomieszczenie gospodarcze	2	Kafelki
1	Sala konferencyjna	82	Parkiet
1	Serwerownia	5,5	Gumolit
Razem		89,5	-

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

Co tydzień – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

(sprzątanie co 2 tygodnie)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
2	Archiwum	50	Beton
1	Archiwum	11	Płytki
1	Biuro	11	Gumolit
Razem	-	72	-

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

Co 2 tygodnie – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

(sprzątanie 1x w miesiącu)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
1	Biuro	10	Płytki
1	Biuro	13,5	Parkiet
1	Serwerownia	18,5	Parkiet
Razem	-	42	-

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek

informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

1 x w miesiącu – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

B. BUDYNEK PRZY UL. G. NARUTOWICZA 1

(sprzątanie codziennie)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
9	Biuro	150	Gumolit
5	Biuro	114	Wykładzina PCV TARKETT
4	Biuro	100	Panele
1	Biuro	12	Wykładzina dywanowa
1	Korytarz	12	Wykładzina PCV TARKETT
1	Korytarz	61	Lastriko
Razem	-	449	-

Rodzaj pomieszczenia	Pow. – m ²	Rodzaj powierzchni	Ilość	kabin WC	umywalok	pisuarów	Uwagi
toaleta	7,5	kafelki	2	2	3	-	-
toaleta	9	plytki	2	2	2	2	-

kuchnia	2	kafelki	1	-	1	-	Lodówk a
RAZEM	18,5	-	5	4	6	2	-

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	liczba lamp	liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi	Mycie okien z rusztowania
45	154,671	20 m	67	35	60l	28	0

- **pomieszczenia biurowe** – od godziny 15.30 do efektywnego zakończenia prac.

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

1 x dziennie – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni parkietowej nie lakierowanej; Czyszczenie wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin i dywanów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych.

1 x w miesiącu – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja kratki ściekowych i wentylacyjnych;

3 x w roku – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz praniem firan. (w dni robocze od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Zamawiającego).

Pomieszczenia sanitarne:

1 x dziennie: Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i kratek ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalek, baterii i lustek; Czyszczenie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

Według potrzeb: Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc; Wymiana odświeżaczy powietrza w wc oraz kostek zapachowych do wc.

(sprzątanie raz w tygodniu)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
2	Archiwum	36,5	gumolit
1	Serwerownia	6,5	gumolit
Razem	-	43	-

- **pomieszczenie serwerowni** – do godziny 15.30.

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie sprzętu elektronicznego; mycie drzwi, wycieranie i odfuszczenie klamek; mycie grzejników; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratek wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*).

1 x w tygodniu – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Zamiatanie powierzchni; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków; Mycie parapetów wewnętrznych;

Mycie glazury ściennej znajdują się w korytarzach; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja kratki wentylacyjnych;

C. BUDYNEK PRZY UL. G. NARUTOWICZA 1a

(sprzątanie codzienne)

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
1	Biuro	11	Wykładzina PCV TARKETT
3	Biuro	78	Gumolit
1	Korytarz	18	Gumolit
1	Magazynek	5	Płytki
Razem	-	112	-

Rodzaj pomieszczenia	Ilość pomieszczeń	Rodzaj powierzchni	Powierzchnia – m2	umywalk	Kabin wc	pisuarów
toaleta	1	Kafelki	3	1	1	0

liczba okien	powierzchnia okien	Metru bieżące firan	liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Liczba drzwi	Mycie okien z rusztowania
14	25,22	Nie dotyczy	14	9	60l	8	0

- **pomieszczenia biurowe** – od godziny 15.30 do efektywnego zakończenia prac.

Według potrzeb – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi,

wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu).

1 x dziennie – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, poręczy, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni; Czyszczenie wiatrołapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych.

1 x w miesiącu – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja wentylacyjnych;

3 x w roku – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lam oraz praniem firan. (w dni robocze od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Zamawiającego).

Pomieszczenia sanitarne:

1 x dziennie: Mycie umywalki, baterii i luster; Czyszczenie pojemników na mydło, ręczniki; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

Według potrzeb: Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi.

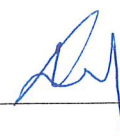
Polimeryzacja (dot. wszystkich budynków objętych zamówieniem):

1. Listopad/grudzień 2025 r.
2. maj/czerwiec 2026.

Szczegółowy termin do uzgodnienia z kierownikiem jednostki (w dni robocze od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Zamawiającego).

Polimeryzacja musi być wykonana maszynowo tj. za pomocą specjalistycznych maszyn pozwalających równomiernie rozprowadzić polimer na podłodze.

Przed polimeryzacją należy gruntownie oczyścić i odtłuścić powierzchnię, a w razie potrzeby usunąć starą warstwę powłoki. Po położeniu polimeru należy dopilnować tego, by powłoka odpowiednio wyschła i utwardziła się, umożliwiając jej uzyskanie pełnej ochrony i połysku.



.....
(Wykonawca)

Doświadczenie zawodowe

Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma realizowała/realizuje w ciągu
ostatnich 3 lat 2 główne zamówienia:

LP.	Nazwa i adres firmy dla której świadczono były/są usługi sprzątania	Całkowita wartość brutto	Przedmiot prac (z informacją o zakresie zamówienia)	Okres realizacji od..... do.....
1.				
2.				

**Do wykazu dołączamy dowody, potwierdzające, że wskazane w tabeli usługi
zostały wykonane lub są wykonywane należycie.**

_____, dnia 2025 r.

.....
(podpis osoby (osób) uprawnionej (ych)

do reprezentowania wykonawcy)



Załącznik nr 7 do SWZ

WZÓR

UMOWA Nr

Zawarta w dniu 2025 roku, w miejscowości Mogilno pomiędzy
Powiatem Mogileńskim z siedzibą przy ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
NIP: 557-16-75-107, reprezentowanym przez:

1. Tomasza Krzesińskiego - Przewodniczącego Zarządu
2. Edytę Owsieńską – Członka Zarządu

przy kontrasygnacie Kariny Kostyry – Skarbnika Powiatu Mogileńskiego,
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

....., ul.

REGONNIP.....

reprezentowanym

przez:

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – dalej p.z.p. –
na usługę w ramach zadania pn.: „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych,
użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez
Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania



polegającego na świadczeniu usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w roku 2025/2026.

2. Szczegółowy zakres usługi sprzątnia oraz warunki jej realizacji ustala niniejsza umowa, oferta wykonawcy i SWZ, stanowiące jako załączniki integralną część umowy.

§ 2

Obowiązki Stron

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) nadzór nad pracami Wykonawcy,
- 2) zapewnienie dostępu do budynków objętych przedmiotem zamówienia;
- 3) zapewnienie dostępu do prądu, wody i pomieszczeń do przechowywania sprzętu małogabarytowego,
- 4) zapłata umówionego wynagrodzenia.

2. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) współpraca z przedstawicielami Zamawiającego,
- 2) zapewnienie odpowiedniego sprzętu, materiałów oraz wszelkich przedmiotów niezbędnych do zgodnego z umową wykonania przedmiotu umowy,
- 3) wykonanie przedmiotu umowy w uzgodnionych terminach,
- 4) wykonania przedmiotu umowy należyście, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i polskimi normami,
- 5) realizacja przedmiotu umowy przy zastosowaniu materiałów przeznaczonych do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralnych, nie drażniących oczu i dróg oddechowych, dopuszczonych do obrotu handlowego, spełniających wszystkie normy prawa polskiego przewidziane dla środków używanych w budynkach oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty PZH lub karty charakterystyki lub inne równoważne certyfikaty potwierdzające, że stosowane środki nie mają i nie będą miały negatywnego wpływu na zdrowie użytkownika i środowisko, odpowiadają wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1816).
- 6) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy

7) zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania w zakresie realizacji przedmiotu umowy. W przypadku zaangażowania przez Wykonawcę podwykonawców, dopilnowanie dotrzymania powyższego obowiązku w stosunku do podwykonawców.

8) przedłożenie, w trakcie realizacji umowy na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, wskazanych poniżej dowodów w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 2 pkt 7) czynności w trakcie realizacji umowy:

a) **oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;

b) **oświadczenia zatrudnionego pracownika** o zatrudnieniu na podstawie umowy;

c) poświadczonej za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopii umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL, jednak z zapewnieniem dostępności imienia i nazwiska pracownika dla identyfikacji dokumentu wraz z informacjami takimi jak: data zawarcia umowy, rodzaj

umowy o pracę i wymiar etatu;

d) **zaświadczenia właściwego oddziału ZUS**, potwierdzającego opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;

e) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopii dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, z zastrzeżeniem z § 2 ust. 2 pkt 8) lit. c);

przy czym w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 3

Oświadczenia i zapewnienia Wykonawcy

- 1) Wykonawca może powierzyć wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom na warunkach określonych w §10 umowy.
- 2) Zlecenie części przedmiotu umowy podwykonawcy nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego – Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie tej części zamówienia.
- 3) Umowy z podwykonawcami będą zgodne, co do treści z umową zawartą przez Zamawiającego z Wykonawcą.
- 4) Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania Podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były jego własne.

§ 4

Termin realizacji Umowy

1. Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy.

Usługa rozpocznie się nie wcześniej niż 01.09.2025 r.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po zawiadomieniu na co najmniej 3 dni przed zmianą, zastrzega możliwość okresowej zmiany czasu świadczenia usługi np. w sytuacji ustalenia w jednostce dnia wolnego od pracy w zamian za odpracowanie w innym dniu.

§ 5

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy wynosi:

Netto.....złotych

Podatek VAT złotych.

Bruttozłotych.

(słownie:.....złotych .../100).

2. Wartość o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty. Wynagrodzenie będzie płacone wg poniższych tabeli:

W roku 2025 (Wrzesień – Grudzień):

Przedmiot usługi	Ilość miesięcy	Cena netto za 1 miesiąc sprzątnia	Podatek VAT	cena brutto za 1 miesiąc sprzątnia	Łączna cena brutto (b x e)
a	b	c	d	e	f
Sprzątanie wewnątrz budynku – ul. G. Narutowicza 1, w Mogilnie (parter , I piętro – jeden pokój)	4				

Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. G. Narutowicza 1 a, w Mogilnie 1 (parter)	4				
Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. Ogrodowa 10, w Mogilnie (parter, I piętro)	4				
Razem					

W roku 2026:

Styczeń – Sierpień:

Przedmiot usługi	Ilość miesięcy	Cena netto za 1 miesiąc sprzątania	Podatek VAT	cena brutto za 1 miesiąc sprzątania	Łączna cena brutto (b x e)
a	b	c	d	e	f
Sprzątanie wewnątrz budynku – ul. G. Narutowicza 1, w Mogilnie (parter , I piętro – jeden pokój)	8				
Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. G. Narutowicza 1 a, w Mogilnie 1 (parter)	8				



Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. Ogrodowa 10, w Mogilnie (parter, I piętro)	8				
Razem					

3. Faktury należy wystawiać na:

Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP: 557-16-75-107.

4. Rozliczenie nastąpi po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, na podstawie faktury wystawionej po protokolarnym odbiorze wykonania usługi podpisanym przez pracownika Wykonawcy i pracownika Zamawiającego, w wysokości 1/12 wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 (8,33%), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zapłaty za wykonaną usługę Zamawiający dokona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie do 7 dni od daty prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury.
6. Na fakturze Wykonawca zobowiązany jest wyszczególnić i wycenić przedmiot zamówienia zgodnie z SWZ i złożoną ofertą.
7. Strony ustalają, że nie będą przyjmowały za pomocą Platformy Elektronicznego Fakturowania innych (poza fakturą) dokumentów ustrukturyzowanych o których mowa w art.4 ust.4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.).
8. Wykonawca oświadcza, że jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem VAT. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym Zamawiającego i z tytułu świadczonych dostaw będzie wystawiać rachunki (jeżeli dotyczy).
9. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawianych w związku z realizacją Umowy jest numerem właściwym do dokonania

rozliczeń na zasadach podzielonej płatności, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361)(jeżeli dotyczy).

10. Obowiązkiem Wykonawcy jest dołączenie do faktury przedkładanej Zamawiającemu oświadczeń Podwykonawcy i odpowiednio dalszych podwykonawców (wraz z kopiami wszystkich dokumentów wymienionych w oświadczeniu) potwierdzonych przez Wykonawcę o stanie rozliczeń Wykonawcy z Podwykonawcą (i odpowiednio Wykonawcy, podwykonawcy z dalszymi podwykonawcami), **złożonych w dniu wystawiania faktury przez Wykonawcę.**
11. Brak zgodnego z prawdą oświadczenia o którym mowa w ust. 9 z kompletem dokumentów, a także niewywiązanie się przez Wykonawcę z nałożonych obowiązków określonych w umowie, stanowi podstawę do wstrzymania płatności na rzecz Wykonawcy. Wstrzymanie płatności nie powoduje powstania opóźnienia po stronie Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia (lub należności na podstawie faktur przejściowych), a termin na zapłatę biegnie od dnia otrzymania oświadczenia, jeżeli brak oświadczenia z kompletem dokumentów był jedyną podstawą wstrzymania płatności.
12. Przelew wierzytelności przysługujących Wykonawcy lub podwykonawcom wynikających z umowy wymaga zgody Zamawiającego. Projekt umowy przelewu Wykonawca lub podwykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w celu umożliwienia wniesienia uwag. W przypadku dokonania przelewu wierzytelności, w tym wierzytelności przyszłej (w szczególności przelewu na zabezpieczenie), Zamawiający będzie mógł potrącić dowolną swoją wierzytelność przysługującą mu wobec zbywcy wierzytelności (Wykonawcy lub podwykonawcy) jeszcze niewymagalną lub w dniu wymagalności zbytej wierzytelności z wierzytelnością przelaną. Zamawiający będzie mógł potrącić wierzytelność przysługującą mu wobec zbywcy nawet, gdy wierzytelność Zamawiającego powstanie lub stanie się wymagalna po uzyskaniu informacji o dokonany przelewie. Postanowienia niniejszego ustępu dotyczą także wierzytelności z tytułu kar umownych, odszkodowań należnych Zamawiającemu od Wykonawcy lub podwykonawcy. Wykonawca umieści odpowiednie

postanowienia w umowach.

13. Za dzień zapłaty uważa się dzień wydania przez Zamawiającego polecenia przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.
14. Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania płatności w przypadku nie przedłożenia w terminie 7 dni od wystawienia faktury pisemnego potwierdzenia przez Podwykonawców, których wierzytelność jest częścią składową wystawionej faktury o dokonaniu zapłaty na rzecz tych Podwykonawców.
15. Za dokonanie zapłaty, o której mowa w ust. 13, przyjmuję się datę uznania na rachunku Podwykonawcy.

§ 6

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 7

Kary umowne

Strony ustalają możliwość stosowania kar umownych:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za każdy, stwierdzony w protokole o którym mowa w § 5 ust. 4 przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi – 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1,
 - b) z tytułu niespełnienia wymogu zatrudnienia pracowników na etatach wymaganych w OPZ – 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdy stwierdzony brak etatu trwający dłużej niż 2 dni i 0,05% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1, za każdy kolejny dzień niezapewnienia etatu.
 - c) z tytułu odstąpienia od całości lub części umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1,
 - d) z tytułu braku zapłaty lub zwłoki w zapłacie wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości 0,3% wynagrodzenia umownego brutto określonego w umowie z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą, za każdy dzień zwłoki w zapłacie, naliczaną od dnia następnego po

terminie zapłaty wynikającym z umowy łączącej podwykonawcę z Wykonawcą lub podwykonawcę z dalszym podwykonawcą,

- e) z tytułu braku zapłaty lub zwłoki w zapłacie wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy Pzp w wysokości 0,3% wynagrodzenia umownego brutto określonego w umowie z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą, za każdy dzień zwłoki w zapłacie, naliczaną od dnia następnego po terminie zapłaty wynikającym z umowy łączącej podwykonawcę z Wykonawcą lub podwykonawcę z dalszym podwykonawcą
 - f) z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności wymienione w § 2 ust. 2 pkt 7 umowy, w wysokości 200,00 zł za każdy przypadek naruszenia. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dokumentów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie również jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w zakresie wymaganym w niniejszej umowie. Kara ta przysługuje także w przypadku ustalenia w wyniku kontroli przeprowadzonej przez uprawnione podmioty, że Wykonawca lub podwykonawca nie zatrudnia lub nie zatrudniał na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 2 ust. 2 pkt 7 umowy czynności.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od całości lub części umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust.1.
3. Łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy z tytułów wskazanych w niniejszej umowie nie może przekroczyć 20% wartości umowy określonej w § 5 ust. 1 umowy.
4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, do wysokości poniesionej

szkody, na zasadach ogólnych.

5. Zamawiającemu oprócz przypadków określonych w przepisach Kodeksu cywilnego przysługuje prawo odstąpienia od umowy także w przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy dłużej niż 30 dni.

§ 8

Siła wyższa

1. Strony będą zwolnione od odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania nastąpiło wskutek siły wyższej w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
2. Strona, która zamierza żądać zwolnienia z odpowiedzialności z powodu siły wyższej zobowiązana jest powiadomić drugą Stronę na piśmie, bez zbędnej zwłoki, o jej wystąpieniu oraz ustaniu, pod rygorem utraty prawa powoływania się na okoliczność siły wyższej.
3. Zaistnienie siły wyższej powinno być udokumentowane przez Stronę powołującą się na nią.
4. W razie wystąpienia siły wyższej, przez okres trwający dłużej niż 2 tygodnie, strony ustalają nowe warunki współpracy, przy czym za „siłę wyższą” uważa się wszystkie zdarzenia, jakich nie da się przewidzieć w chwili zawarcia umowy i na które żadna ze stron nie będzie miała wpływu, w szczególności: działania wojenne, rozruchy, stan klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1897). Ta ze stron, która nie jest w stanie wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu działania siły wyższej zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić drugą ze stron o tym fakcie, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia takich zdarzeń, gdy działanie siły wyższej ustaje, druga ze stron powinna zostać powiadomiona o tym bez zwłoki. Niedopełnienie obowiązku powiadomienia powoduje utratę prawa powoływania się na zaistnienie siły wyższej.

§ 9

Podwykonawstwo

1. Wykonawca powierza podwykonawcom wykonanie następującej części przedmiotu

umowy:

2. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców zaangażowanych w realizację części zamówienia, jeżeli są już znani. Wykonawca zawiadomi zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do tych informacji w trakcie realizacji zamówienia, a także przekaze wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację części zamówienia.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy może nastąpić w trakcie jego realizacji.
4. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do ust. 1 oraz ust. 2, w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między zamawiającym a wykonawcą.
6. Zaangażowanie podwykonawców nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy (-ów) i jego (ich) pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia, zaniedbania jego własnych pracowników.

§ 10

Odstąpienie od umowy oraz zmiany w umowie

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy:
 - 1) Poweźmie wiadomość o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może

zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu - w terminie 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości;

- 2) Chociażby część majątku Wykonawcy zostanie zajęta w postępowaniu egzekucyjnym, (każde kolejne zajęcie stanowi niezależną przesłankę odstąpienia),
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu zamówienia bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 4) Wykonawca przerwał realizację usług bez uzasadnienia i przerwa trwa dłużej niż 1 miesiąc pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 5) Wykonawca nie przedstawił Zamawiającemu w terminie projektów umów o podwykonawstwo lub nie przedstawił w terminie kopii umów o podwykonawstwo,
 - 6) Zajdzie konieczność trzykrotnego dokonywania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez Zamawiającego umowę o podwykonawstwo lub zajdzie konieczność dokonania bezpośrednich zapłat na sumę większą niż 10% wartości niniejszej umowy określonej w §5 ust. 1,
 - 7) Wykonawca składał fałszywe oświadczenia na przedkładanych Zamawiającemu oświadczeniach i dokumentach określonych w umowie i w trakcie trwania postępowania przetargowego,
 - 8) Wykonawca nie wykonuje przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy,
 - 9) Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie zastępuje podmiotu, z którego zdolności technicznych lub sytuacji ekonomicznej korzystał lub Wykonawca nie zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia (jeżeli zajdą okoliczności wskazane w art. 122 ustawy p.z.p),
 - 10) W pozostałych przypadkach przewidzianych w art. 456 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Odstąpienie od umowy w przypadkach wskazanych w punktach 2, 5, 6, 7, 8, 9 może nastąpić w terminie 50 dni od powzięcia wiadomości, natomiast w przypadkach wskazanych w punktach 3 i 4 w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w wezwaniu na podjęcie realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, że wobec zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia. Strona odstępująca od umowy zobowiązana jest podać pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
5. Strony przyjmują, że przyczyny odstąpienia wymienione w § 10 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 są zależne od Wykonawcy i Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich zaistnienie.
6. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany. Zmiany mogą być zainicjowane przez Zamawiającego oraz przez Wykonawcę.
7. Dopuszczalne jest dokonanie zmian umowy w przypadkach przewidzianych w art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz w przypadkach:
 - 1) jeżeli zmiana umowy spowodowana będzie siłą wyższą uniemożliwiającą wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z SWZ;
 - 2) jeżeli zmiana umowy dotyczyć będzie zmiany wysokości wynagrodzenia dla Wykonawcy, a spowodowana będzie :
 - a) zmianą cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia przekraczającą 10% wartości początkowej. Jako początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia określa się dzień, na który przypadał termin składania ofert w postępowaniu, na podstawie którego została zawarta niniejsza umowa. Maksymalna wartość zmian nie może przekroczyć 15% wartości początkowej;
 - b) zmianą stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
 - c) zmianą wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

- d) zmianą zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne
 - e) zmianą zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 427)
8. W przypadku inicjacji zmian opisanych w ust. 7 pkt 1 lit. b – e, Wykonawca zobowiązany będzie do wykazania Zamawiającemu, iż opisane podstawy zmiany mają wpływ na koszty wykonywania zamówienia. Wykazanie polegać będzie na przedstawieniu Zamawiającemu dokładnych wyliczeń kosztów wraz z dowodami oraz zaproponowaniu na ich podstawie nowej wartości umowy.
9. W przypadku zmiany określonej w ust. 7 pkt 1 lit. a, inicjujący zmianę zobowiązany będzie do określenia wpływu zmiany na cenę materiałów lub kosztów zamówienia przy pomocy dokładnych obliczeń oraz przedłożenia materiałów dowodowych potwierdzających ten wpływ. Podstawą zmiany wynagrodzenia będzie przedstawienie wskaźnika zmiany ceny materiału lub usługi, który będzie wiarygodnie potwierdzać zmianę.
10. Do każdej propozycji zmiany, inicjujący zmianę przedstawi:
- opis propozycji zmiany, w tym wpływ na terminy wykonania,
 - uzasadnienie zmiany,
 - obliczenia uzasadniające ewentualną zmianę wynagrodzenia.
11. Odstąpienie od umowy oraz zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

2. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone (z zastrzeżeniami w niej zawartymi), jeżeli zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem przez drugą Stronę odbioru, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub innego potwierdzonego doręczenia pod adres: Zamawiającego lub Wykonawcy.
Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.
3. Strony wskazują numery kontaktowe telefonów, adres poczty elektronicznej oraz numer faxu dla zapewnienia sprawnej i skutecznej komunikacji Wykonawcy i Zamawiającego:
 - Ze strony Zamawiającego:
Adres poczty elektronicznej :
Numer faxu:
Numery telefonów kontaktowych:
 - ze strony Wykonawcy:
Adres poczty elektronicznej:
Numer faxu:
Numery telefonów kontaktowych :
4. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 - 1) oferta Wykonawcy,
 - 2) SWZ wraz z załącznikami.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zamawiającego.
6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden

egzemplarz dla Wykonawcy, jeden egzemplarz dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



..... dnia.....2025 roku

.....

(Wykonawca)

„Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026”

Wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń przeznaczonych do realizacji zamówienia

Lp.	Rodzaj narzędzi, wyposażenia i urządzeń	Podstawa dysponowania np. własność, dzierżawa
1.	2 sprawne odkurzacze	

.....

podpis osoby / osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy



Załącznik nr 9 do SWZ

WYKAZ PRACOWNIKÓW

Wykaz pracowników wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na podstawie stosunku pracy

Nazwa i adres wykonawcy:

.....

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. „**Usługi sprzątania powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych i okien w budynkach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie w latach 2025/2026**”

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności (czynności zostały wymienione w rozdziale III ust. 9 SWZ)



Załącznik nr 10 do SWZ

Wykaz środków czystości

Rodzaj środka/ Nazwa	Opis	Rodzaj powierzchni zgodnie z wymienionymi w OPZ	Nazwa budynku

.....
(Podpis Wykonawcy)



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

Administrator Danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Mogileński, z siedzibą przy ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, nr tel.: 52-58-88-300.

Inspektor Ochrony Danych

Został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie.

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez Starostę Mogileńskiego danych osobowych, prosimy kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w następujący sposób:

1. pocztą tradycyjną kierując korespondencję na adres: ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno;
2. elektronicznie na adres e-mail: iod@powiatmogilno.pl
3. telefonicznie: 52-58-88-318.

Cel przetwarzania danych

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rozstrzygnięcia, jak również zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego archiwizacji. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Podstawa przetwarzania

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO.

Dostęp do danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp oraz Open Nexus sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu ul. 28 czerwca 1956 r. 398 B, 61-441 Poznań zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000335959, NIP 7792363577, REGON 301196705, jako właściciel platformy zakupowej, na której Powiat Mogileński prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działając pod adresem platformazakupowa.pl.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane przez okres:

- dla dokumentów wytworzonych w ramach zamówień publicznych krajowych jest to okres 5 lat,
- dla zamówień publicznych unijnych jest to okres 10 lat,
- dla zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z wymogami danego programu.

Natomiast umowy cywilno-prawne wraz z dokumentacją dotyczącą ich realizacji, niezależnie od trybu w jakim zostały zawarte, przechowywane są przez okres 10 lat z uwzględnieniem zapisów dotyczących umów finansowanych ze środków unijnych. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli dotyczy,
4. do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
5. wniesienia sprzeciwu – wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie

publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e RODO,

6. wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO), tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy prawa regulujące kwestię ochrony danych osobowych.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie RODO nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO.

Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Nie zamierzamy przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska. W przypadku konieczności przekazania Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej zapewniamy, że odbędzie się to z zachowaniem warunków określonych w art. 45 lub 46 RODO.

.....
Data i podpis



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegium.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do

zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp” i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają:
 - 1) po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 56 ust. 2)
 - 2) przed rozpoczęciem wykonywania czynności w postępowaniu (art. 56 ust. 3)W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) *zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia* na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 10) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania* wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
2. Przed otwarciem ofert komisja podaje na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 4 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w §4 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.