

**SPECYFIKACJA
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

2006-7.261.3.2022

Przedmiot zamówienia:

*Sprzątanie pomieszczeń i posesji –
świadczenie usług z zakresu bieżącego utrzymywania czystości
w budynkach i na posesji Prokuratury Regionalnej w Łodzi*

CPV :

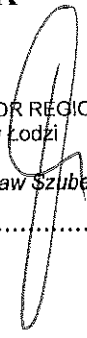
90.91.00.00-9 – usługi sprzątania
90.91.12.00-8 – usługi sprzątania budynków
90.91.92.00-4 – usługi sprzątania biur
39.83.00.00-9 – środki czyszczące

**ZATWIERDZAM PRZEDKŁADANE
DOKUMENTY I WYRAŻAM ZGODĘ NA
ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

Łódź, dnia 26 maja 2022 roku

PROKURATOR REGIONALNY
w Łodzi

Jarosław Szlibert



TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI– art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z póź.zm.) – zwanej dalej ustawą
Pzp

ROZDZIAŁ I: NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Prokuratura Regionalna w Łodzi
ul. Piotrkowska 151, 90-950 Łódź;
tel. 42/ 66-49-200; fax. 42/ 66-49-255
budzet@lodz.pr.gov.pl
2. Adres strony internetowej, na której będzie prowadzone niniejsze postępowanie:
<https://ezamowienia.ms.gov.pl>
3. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
<https://ezamowienia.ms.gov.pl>

ROZDZIAŁ II: TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI – art. 275 pkt 1 *ustawy z dn. 11.09.2019 r Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z póź.zm.)

ROZDZIAŁ III: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest :

Świadczenie usług porządkowo- czystościowych w budynkach i na zewnątrz budynków, będących w użytkowaniu Prokuratury Regionalnej w Łodzi.

2. Zamawiający zgodnie z art. 91 ust. 1 Ustawy Pzp dopuszcza składanie ofert częściowych z podziałem na dwie części, jak poniżej:

2.1 Część nr 1 - Usługa realizowana w następujących obiektach:

- ul. Piotrkowska 151 w Łodzi:
-pomieszczenia o łącznej powierzchni – 1768,4m²
- -al. Kościuszki 101 w Łodzi
-pomieszczenia o łącznej powierzchni– 534 m²

2.2 Część nr 2 Usługa realizowana w obiekcie przy ul. Lipowej 81 w Łodzi

- pomieszczenia o łącznej powierzchni– 1 637,6 m²
- teren zewnętrzny o łącznej powierzchni wraz z przyległym chodnikiem - 1293,00 m² w tym 768m² pow. utwardzona, 245m² pow. zielona, – teren ogrodzony przyległy do budynku obejmujący parking, chodniki, miejsca parkingowe, trawniki oraz teren nieogrodzony obejmujący chodnik przyległy do nieruchomości z dwóch stron (pow.280m²).

3. Sprzątanie pomieszczeń i terenu zewnętrznego – świadczenie usług z zakresu bieżącego utrzymywania czystości w budynkach użytkowanych przez Prokuraturę Regionalną w Łodzi w zakresie wykonywania czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia czystości i estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników według poniższych zasad:

- a. Usługi codziennego sprzątanía będą dokonywane własnym sprzętem i własnymi środkami przez wszystkie dni robocze miesiąca, średnio 21 dni w miesiącu, obejmujące pomieszczenia biurowe, socjalne, gospodarcze, techniczne, ciągi komunikacyjne i sanitariaty w budynkach zajmowanych przez Prokuraturę Regionalną w Łodzi
- b. Usługa sprzątanía pomieszczeń będzie wykonywana przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.
- c. Sprzątanía pomieszczeń biurowych odbywać się będzie poza godzinami pracy Zamawiającego, w godzinach **od 15:30 do 20:00**, natomiast pomieszczeń w których niezbędna jest obecność użytkownika (np. archiwum, kancelaria tajna) w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym.
- d. We wtorki **od godziny 15.30 do godziny 17:00** obowiązują dyżury w Sekretariacie Głównym Wydziałów, Biurze Obsługi Interesantów. W godzinach tych nie mogą być wykonywane czynności sprzątanía, chyba że użytkownicy wyrażą zgodę.
- e. Usługa sprzątanía terenów zewnętrznych przy ul. Lipowej 81 ma być świadczona w dni robocze, z tym że odśnieżanie chodników, wjazdów, dróg wewnętrznych odbywać się będzie w zależności od potrzeb i warunków atmosferycznych, bez względu na dzień tygodnia- dni robocze niedziele oraz święta, gwarantując ciągłe utrzymanie tych powierzchni w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu pieszych i pojazdów. Odśnieżanie, posypywanie piaskiem i zmiatanie musi być zakończone do godziny **07:00, a w ciągu kolejnych godzin w miarę konieczności spowodowanej warunkami atmosferycznymi z częstotliwością zapewniającą bezpieczeństwo osób korzystających.**
- f. W okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych Wykonawca na własny koszt zapewni dodatkowe osoby do sprzątanía terenów zewnętrznych (np. w przypadku dużych i ciągłych opadów śniegu, oblodzenia), gwarantując ciągłe utrzymanie tych powierzchni w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu pieszych i pojazdów.

3.1 Wykonawca zapewni:

- a) osobę odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przedmiotu umowy, która w ramach prowadzonego nadzoru nad wykonaniem przedmiotu umowy, zobowiązana będzie do przeprowadzenia przynajmniej jeden raz w miesiącu kontroli wykonania przedmiotu umowy potwierdzonej protokołem zatwierdzonym przez przedstawiciela Zamawiającego.
- b) materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usługi zgodnie z wymaganiami ochrony środowiska,
- c) środki techniczne (pojazd i sprzęt): adekwatny do odśnieżania powierzchni oraz warunków architektonicznych, pojazdy nie mogą przekroczyć masy 3,5 tony z uwagi na kostkę położoną na terenie odśnieżanym, pojazd ten musi być oznaczony zgodnie z obowiązującymi przepisami, za co Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność.
- d) środki czystości używane do sprzątanía będą o bezspornie dobrej jakości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zamawiający dopuszcza preparaty chemiczne przeznaczone do powszechnego stosowania, a także właściwe do zainstalowanych pojemników i dozowników w ilościach odpowiednich w bieżącym użytkowaniu przez pracowników:
 - dla preparatów rejestrowanych jako biobójcze – pozwolenie na wprowadzenie do obrotu i wpis do rejestru produktów biobójczych,
 - dla preparatów rejestrowanych jako kosmetyki – potwierdzenie przekazania danych do Europejskiego portalu CPNP,

- dla preparatów dezynfekcyjnych rejestrowanych jako wyroby medyczne – certyfikat CE, deklarację zgodności lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych,
- dla preparatów posiadających w swoim składzie substancji niebezpiecznych – karta charakterystyki.

3.2 Wykaz dostaw – środków higienicznych:

- a) **papier toaletowy** – długość rolki max. 140 m, średnica rolki max. 150mm, szerokość papieru max. 90mm., minimalne wymagania: 100% celulozy, dwuwarstwowy, biały, gofrowany, dzielony, miękki,
- b) **papier toaletowy w dużych rolach** – długość rolki max. 140m, średnica rolki max. 190mm, szerokość papieru max. 90 mm., minimalne wymagania: 100% celulozy, dwuwarstwowy, biały, gofrowany, dzielony, miękki,
- c) **mydło w płynie** – minimalne wymagania: do codziennego mycia rąk, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym, cytrynowym, zawierający pochodne lanoliny lub kolagenu substancje zapobiegające wysuszeniu skóry,
- d) **mydło w piance** - minimalne wymagania: do codziennego mycia rąk, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz zapachu np. kwiatowym, cytrynowym, zawierający pochodne lanoliny lub kolagenu substancje zapobiegające wysuszeniu skóry, średnia konsystencja, średni stopień spienienia.
- e) **ręczniki papierowe składane** – minimalne wymagania: 100% celulozy, dwuwarstwowe, gofrowane, miękkie, grube, białe, składane w „Z”,
- f) **ręczniki papierowe w rolce** – długość rolki max. 250m, średnica max. 19,5cm szerokość rolki max. 200mm, długość odcinanego listka max. 24cm, minimalne wymagania: 100% celulozy, jednowarstwowe, gofrowane, miękkie, grube, białe, perforowane,
- g) **płyn do mycia naczyń** – minimalne wymagania: usuwający tłuszcz i osad, łagodny dla skóry rąk, posiadający przyjemny zapach np. miętowy, o gęstości względnej 20°C co najmniej 1,00 g/cm³ do 1,030 g/cm³, średnio pieniący się,

3.3 Wykonawca zapewni bieżące wykładanie i uzupełnianie środków higienicznych dla ok. 125 osób:

- a. papieru toaletowego w zwykłych i w dużych rolkach ,
- b. mydła w płynie i piance,
- c. ręczników papierowych składanych oraz w rolce,
- d. odświeżaczy powietrza w aerozolu w każdej kabinie,
- e. płynu do mycia naczyń,
- f. gąbki do mycia naczyń,
- g. worków na śmieci.

Zakup środków higienicznych należy do Wykonawcy.

W budynkach na stałe zatrudnionych jest :

- ul. Piotrkowska 151 - 59 osób
- ul. Lipowa 81 – 66 osób
- al. Kościuszki 101 – 37 osób

Wskazana powyżej liczba osób może ulegać zmianie. Zwiększenie liczby osób zatrudnionych nie będzie powodem zwiększenia wynagrodzenia.

4. W łazienkach zamontowane są urządzenia sanitarne zgodne ze specyfikacją stanowiącą Załącznik nr 1 do SWZ .
5. Kosze na śmieci – znajdujące się w pokojach i korytarzach zostały wyszczególnione w załączniku nr 1 do SWZ.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

Zakres zamawianych usług obejmuje następujące czynności:

a) w pomieszczeniach biurowych:

- odkurzanie i zmywanie powierzchni podłogowych, listew i cokolików – codziennie,
- odkurzanie wykładzin i dywanów – dwa razy w tygodniu,
- opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci oraz wymiana worków na śmieci – codziennie,
- odkurzanie wyposażenia pomieszczeń w miejscach dostępnych, w tym między innymi ścieranie, przecieranie na mokro kurzu i usuwanie zabrudzeń z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, szafek niskich, parapetów okiennych – codziennie,
- przecieranie na mokro kurzu i usuwanie zabrudzeń z półek, szaf, lamp biurowych, ram obrazów, sprzętu RTV, sprzętu telefonicznego i komputerowego z wyjątkiem klawiatury i ekranu komputera – dwa razy w tygodniu,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów – w miarę potrzeb,
- używanie środków do konserwacji mebli.
- odkurzanie mebli tapicerowanych.
- usuwanie plam z podłóg i mebli tapicerowanych.
- czyszczenie opraw oświetleniowych – nie rzadziej niż raz na pół roku,
- usuwanie kartonów i innych przygotowanych do usunięcia śmieci – codziennie,
- opróżnianie i uzupełnianie worków w niszczarkach oraz koszach na śmieci – w miarę potrzeb,

Zamawiający informuje, iż Wykonawca może wyrzucać śmieci z koszy na śmieci i z niszczarek do kontenerów Zamawiającego znajdujących się w danych lokalizacjach Zamawiającego oznaczonych kolorami dla poszczególnych frakcji odpadów.

b) w ciągach komunikacyjnych :

- mycie i konserwacja posadzek i schodów oraz balustrad – codziennie,
- czyszczenie powierzchni szklanych – codziennie,
- odkurzanie wykładzin i dywanów – dwa razy w tygodniu,

- mycie stolarki drzwiowej, drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach itp. – nie rzadziej niż raz na miesiąc,
- mycie i konserwacja listew ściennych ochronnych – dwa razy w tygodniu lub w miarę potrzeb,
- czyszczenie opraw oświetleniowych – raz na pół roku,
- mycie balustrad, klamek środkami wirusobójczymi.
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci.

c) w sanitariatach:

- mycie i konserwacja posadzek wraz z cokolikami i kratkami ściekowymi w tym likwidacja nieprzyjemnych zapachów – codziennie,
- mycie okładzin ściennych i drzwi – raz w miesiącu,
- czyszczenie urządzeń sanitarnych, pojemników na mydło, papier oraz suszarek do rąk itp. – codziennie, w tym środkami wirusobójczymi,
- czyszczenie lusterek oraz baterii umywalkowych i natryskowych – codziennie, w tym środkami wirusobójczymi,
- umieszczanie i uzupełnianie w urządzeniach sanitarnych kostek zapachowych lub odświeżaczy powietrza – w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych – dwa razy w roku w miesiącach luty i sierpień (w roku rozpoczynającym umowę tj. 2022r. w sierpniu),
- uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła w płynie, płynu do mycia naczyń w pojemnikach, gąbek do mycia naczyń – na bieżąco,
- czyszczenie kabin prysznicowych – w zależności od potrzeb,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci.

d) we wszystkich budynkach, prace dodatkowe:

- mycie okien, futryn i parapetów zewnętrznych (wszystkie lokalizacje) wraz z praniem i prasowaniem firan (dot. obiektu przy ul. Piotrkowskiej 151) – dwa razy w roku w miesiącach kwiecień oraz październik (w roku rozpoczynającym umowę tj. 2022r. w październiku), w pomieszczeniach reprezentacyjnych wg potrzeb),
- mycie naczyń po konferencjach, spotkaniach organizowanych w salach konferencyjnych zlokalizowanych przy ul. Piotrkowskiej 151 oraz ul. Lipowej 81, a także naczyń z gabinetów Prokuratora Regionalnego, jego zastępcy, Naczelników Wydziałów 1, 4, Łódzkiego Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przemoczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej, Dyrektora Finansowo – Administracyjnego.

- pielęgnacja mebli skórzanych za pomocą przeznaczonych do tego środków – dwa razy w roku w miesiącach kwiecień oraz październik, w roku rozpoczynającym umowę tj. 2022r. w październiku.
 - mycie lusterek i powierzchni szklanych pionowych i poziomych w miarę potrzeb, usługa nie obejmuje mycia zewnętrznej elewacji cementowo i aluminiowo – szklanej (ul. Lipowa 81).
 - okresowe doczyszczanie połączone z konserwacją podłóg twardych, na ciągach komunikacyjnych – minimum 1 raz w miesiącu, winno odbywać się przy pomocy urządzeń czyszcząco – polerujących,
 - usuwanie kurzu z rolet poziomych – w miarę potrzeb,
 - usuwanie kurzu z parapetów, mebli korytarzowych np. szafek, stolików, krzeseł, ławek itp. – codziennie,
 - odkurzanie mebli tapicerowanych oraz przecieranie z kurzu ich powierzchni twardych – dwa razy w tygodniu lub w miarę potrzeb,
 - odkurzanie i mycie grzejników c. o. – w miarę potrzeb,
 - mycie drzwi i framug, listew osłonowych – raz w miesiącu,
 - mycie mebli kuchennych (zewnętrzne i wewnętrzne) – w miarę potrzeb,
 - mycie i rozmrażanie lodówek (10 szt.) – raz na kwartał,
 - pranie dywanów i wykładzin dywanowych jeden raz w roku, (doraźnie w miarę potrzeb w pomieszczeniach reprezentacyjnych),
 - pranie mechaniczne tapicerki meblowej – w miarę potrzeb,
 - wycieranie na sucho wyłączników i gniazdek elektrycznych – raz w tygodniu,
 - przeprowadzanie dezynfekcji oraz tępienie szkodników środkami Wykonawcy – doraźnie w miarę potrzeb,
 - utrzymanie w czystości sprzętu przeciwpożarowego – na bieżąco,
 - czyszczenie i mycie zadaszeń nad wejściami do budynków – w miarę potrzeb,
 - pranie sukna znajdującego się w dużej sali konferencyjnej przy ul. Piotrkowskiej 151 (25mb) – raz w roku
 - zgłaszanie wszelkich usterek – niezwłocznie w razie wystąpienia,
 - czyszczenie i konserwowanie barierek wykonanej ze stali nierdzewnej zlokalizowanej na klatce schodowej przy ul. Lipowej 81,, za pomocą delikatnych środków myjących oraz miękkiej gąbki lub szmatki – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
- e) inne pomieszczenia:**
- 1 dźwig osobowy (ul. Lipowa 81) – utrzymanie w czystości na bieżąco, mycie przycisków i konsoli za pomocą środków wirusobójczych,

Pomieszczenia reprezentacyjne – są to gabinety wraz z sekretariatami Prokuratora Regionalnego i jego Zastępcy, Naczelników Wydziałów 1, 4, Łódzkiego Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej, Dyrektora Finansowo – Administracyjnego oraz sale konferencyjne.

Zamawiający informuje, iż mycie okien w budynku przy ul. Lipowej 81 wymaga użycia wycieraczki lub wykonania tych prac „techniką alpinistyczną”.

f) sprzątanie archiwów, magazynów dowodów rzeczowych:

Zakres prac związanych z usługą sprzątania i utrzymania czystości we wszystkich archiwach i magazynach dowodów rzeczowych (po jednym przy ul. Piotrkowskiej 151 oraz ul. Lipowej 81) obejmuje m.in.: odkurzanie i zmywanie podłóg w pomieszczeniach; odkurzanie ścian; odkurzanie, czyszczenie i zmywanie wyposażenia pomieszczeń – stałego (w tym: drzwi, parapety, listwy przyścienne i itp.) i ruchomego (w tym: meble, itp.),

Rodzaje powierzchni podłóg oraz wielkość w m² dla poszczególnych lokalizacji wyszczególniono w Załączniku nr 1 do SWZ.

USŁUGI SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH obiekt przy ul. Lipowej 81:

Zakres czynności:

Codziennie:

- 1) zmiatanie chodników wokół budynku, schodków, zmiatanie dróg wewnętrznych, opróżnianie znajdującego się na podwórku koszopopielnicy – 1 sztuka, utrzymanie w czystości wycieraczek systemowych przy wejściu do prokuratury,
- 2) zbieranie śmieci z trawników, chodników, dróg, parkingów,
- 3) zmiatanie i mycie podjazdu dla niepełnosprawnych,
- 4) zmiatanie i mycie schodów głównych.

Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

1. mechaniczne czyszczenie kostki brukowej,
2. usuwanie plam olejowych z kostki brukowej,
3. usuwanie chwastów pomiędzy kostki brukowej,
4. usuwanie mchu z kostki brukowej,

Codziennie czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych poprzedzone monitorowaniem terenu zewnętrznego wokół obiektu względem opadów śniegu z uwzględnieniem prognoz pogody i reagowanie przy opadach śniegu w czasie nie dłuższym niż 1 godzina, - bieżące usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, schodów przed wejściem głównym, dróg, miejsc parkingowych, bramy wjazdowej,

- posypywanie terenu piaskiem i środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie, zakupionymi ze środków wykonawcy,
- zmiatanie ciągów pieszych, ciągów jezdnych, ciągów jezdno-piesznych, miejsc parkingowych.

- wywożenie śniegu poza posesję (nie ma możliwości przyzmożenia śniegu),
- usuwanie śniegu, sopli i oblodzeń z dachów budynków musi być zakończone najpóźniej do godziny 7:00, a w ciągu kolejnych godzin w miarę konieczności spowodowanej warunkami atmosferycznymi z częstotliwością zapewniająca bezpieczeństwo osób korzystających.
- W czasie opadów ciągłych musi być usuwane na bieżąco w czasie godzin pracy Prokuratur. Zastosowane środki oraz metody usuwania śniegu i oblodzeń nie mogą powodować uszkodzeń nawierzchni twardych oraz terenów zielonych przyległych do budynków.

Czynności dotyczące usuwania śniegu, sopli i oblodzeń z dachów wraz z wywozem śniegu poza posesję dotyczyć będą następujących budynków:

- Prokuratury Regionalnej w Łodzi, przy ul. Piotrkowska nr 151, dach dwuspadowy i płaski o powierzchni łącznej 615 m²,
- Prokuratury Regionalnej w Łodzi, przy ul. Lipowej 81, dach płaski o powierzchni – 315 m²,

USŁUGA WYSOKOŚCIOWEGO MYCIA ZEWNĘTRZNEGO OKIEN, FASAD, KLAP, WYŁĄZÓW DACHOWYCH W BUDYNKU PROKURATURY REGIONALNEJ W ŁODZI UL. LIPOWA 81 – o łącznej powierzchni przeszkleń 452,68m², tj.:

- Okna - mycie dwa razy do roku (w kwietniu oraz październiku). W roku rozpoczynającym umowę tj. 2022r. w październiku.
- Fasady szklanej – mycie dwa razy w roku (w kwietniu oraz październiku). W roku rozpoczynającym umowę tj. 2022r. w październiku.

Budynek sześciokondygnacyjny (piwnica, parter, 1 piętro, 2 piętro, 3 piętro, 4 piętro) o wysokości 17 m.

- 1) Mycie okien, fasad, klap, wyłazłów wraz z ramami, profilami, ościeżnicami, parapetami zewnętrznymi przy użyciu technik alpinistycznych, urządzeń teleskopowych z zastosowaniem odpowiednich środków myjących, własnymi środkami czystości oraz własnym atestowanym sprzętem.
- 2) Usługa wykonywana będzie przez osoby z uprawnieniami alpinistycznymi tj. posiadającymi świadectwo ukończenia kursu do prac wysokościowych z zastosowaniem technik alpinistycznych, szkolenia BHP przewidziane kodeksem pracy, aktualne badania wysokościowe oraz wykupione ubezpieczenie NW i OC.
- 3) Wykonawca odpowiada materialnie za szkody powstałe z jego winy w mieniu Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania wysokościowego mycia okien dwa razy w roku w miesiącach kwiecień i październik.
- 5) Zamawiający wymaga wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości własnym sprzętem do utrzymania czystości i własnymi środkami czystości tj. urządzeniami pozwalającymi wykonać usługi prania wykładzin oraz tapicerki meblowej, urządzeniami do czyszczenia wykładzin podłogowych oraz środkami do czyszczenia mebli, płynami i preparatami do mycia i konserwacji, pastami, płynami do dezynfekcji wc, tabletki do zmywarek, środki dezynfekujące do zmywarek, workami foliowymi do odpadów, środkami zapachowymi, środkami utrzymania czystości i pielęgnacji powierzchni: podłóg i

- mebli, ręcznikami jednorazowego użytku, mydłem w płynie, pianką do mycia rąk, papierem toaletowym, preparatami dezynfekcyjnymi do dezynfekcji dużych i małych powierzchni itp.
- 6) Zamawiający wymaga zabezpieczenia toalet w środki czystości i higieny w miarę zużywania.
 - 7) Zamawiający – w trakcie trwania umowy - zastrzega sobie prawo do żądania zmiany używanych do sprzątania środków czystości w przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości i nie nadają się do stosowania na sprzątanym powierzchniach (czyszczenie środkami nie przynosi żądanych efektów).
 - 8) Zamawiający wymaga zapewnienia wykonywania poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących właściwego utrzymania czystości i prawidłowego wykonywania prac porządkowych, przez osoby wyznaczone przez Wykonawcę do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości.
 - 9) Zamawiający wymaga zapoznania osób wyznaczonych do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości z regulaminem organizacyjnym danego obiektu prokuratury, przepisami BHP i przeciwpożarowymi.
 - 10) Zamawiający wymaga wykonywania przedmiotu zamówienia w składzie osobowym niezbędnym do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości na najwyższym, satysfakcjonującym Zamawiającego poziomie jakościowym w zakresie zawartym – Przedmiot zamówienia niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia.
 - 11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin wykonywania prac w przypadku wystąpienia niezależnych od Zamawiającego zmian godzin urzędowania.
 - 12) Zamawiający wymaga, aby osoby wyznaczone do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości posiadały identyfikator umieszczony w widocznym miejscu, na którym muszą być uwidocznione w sposób czytelny: nazwa (firma) Wykonawcy.

Wymagania Zamawiającego:

Zamawiający wymaga wykonywania usługi wysokościowego mycia zewnętrznego okien, fasad, kłap, wyłazów dachowych z zastosowaniem odpowiednich środków myjących nie zawierających substancji mogących doprowadzić do zarysowań, przebarwień lub uszkodzeń ram okiennych, powierzchni szklanych itp. odpowiednich do mytych powierzchni i dopuszczonych do obrotu, własnymi środkami czystości oraz własnym atestowanym specjalistycznym sprzętem.

Zamawiający – w trakcie trwania umowy - zastrzega sobie prawo do żądania zmiany używanych do mycia środków czystości w przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości i czyszczenie środkami nie przynosi żądanych efektów.

ROZDZIAŁ IV: DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.
7. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.

9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę kluczowych zadań, o których mowa w art. 60 i 121 ustawy Pzp.
10. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.
11. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą są prowadzone tylko i wyłącznie w PLN.
12. Zamawiający przewiduje przeprowadzenie wizji lokalnej w celu umożliwienia Wykonawcom sprawdzenia warunków związanych z wykonaniem usług będących przedmiotem zamówienia oraz skalkulowania ceny oferty. Termin wizji ustala się **na dzień 1.06.2022 o godz.12.30**. Zbiórka zainteresowanych Wykonawców nastąpi w budynku Prokuratury przy ul. Piotrkowskiej 151, 90-950 Łódź, na parterze przy stanowisku ochrony. Możliwość wizji w kolejnych lokalizacjach odbędzie się po zakończeniu wizji przy ul. Piotrkowskiej 151 odpowiednio przy al. Kościuszki 101 oraz Lipowej 81 tego samego dnia. Zainteresowany Wykonawca zobowiązany jest do dnia 31 maja 2022r. do godz.14.00 przesłać w formie elektronicznej na adres: budzet@lodz.pr.gov.pl wykaz osób (imię, nazwisko), które mają wziąć udział w wizji.
13. Wizja lokalna przewidziana przez Zamawiającego jest dobrowolna i jej nie odbycie nie stanowi przeszkody w złożeniu ważnej oferty w niniejszym postępowaniu i nie spowoduje odrzucenia oferty na podstawie art. 226 ust. 1 pkt. 18 ustawy PZP.
14. Podczas wizji lokalnej wykonawcy będą mogli zadawać pytania o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ.
15. Zamawiający może udzielić odpowiedzi na zadane pytania podczas wizji lokalnej.
16. Zadane pytania i odpowiedzi Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania bez wskazywania źródeł zapytań (bez względu na to czy udzielił odpowiedzi podczas wizji lokalnej).
17. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę i podwykonawcę **na podstawie stosunku pracy** osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia :
- nadzór, chyba że będzie sprawowany osobiście przez Wykonawcę
 - sprzątanie pomieszczeń
 - sprzątanie terenów zewnętrznych
18. Zgodnie z art. 310 pkt 1 Pzp Zamawiający nie przewiduje możliwości unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
19. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji oraz egzekwowania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zostały określone we wzorze umowy, stanowiącym Załącznik nr 5 do SWZ.

ROZDZIAŁ V: PODWYKONAŃSTWO

- Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
- Zamawiający **nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
- 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. Zamawiający **nie będzie badał** czy wobec podwykonawcy nie będącego podmiotem udostępniającym zasoby zachodzą podstawy wykluczenia w zakresie analogicznym jak ustalone w niniejszym postępowaniu w odniesieniu do Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI: TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia wynosi 18 miesięcy od 01.07.2022r. do 31.12.2023r.

ROZDZIAŁ VII: PODSTAWY WYKLUCZENIA POSTĘPOWANIA

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, z zastrzeżeniem art. 110 ust.2 Pzp Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych: w art. 108 ust. 1 PZP ;
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 PZP.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się także Wykonawców w stosunku do których zachodzi którakolwiek z przesłanek 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 /Dz.U. poz. 835/.
4. Zamawiający nie przewiduje wykluczenia wykonawców w oparciu o art. 109 ust. 1 Pzp.
5. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII: WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz 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 zobowiązany jest wykazać, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem niniejszego zamówienia na sumę gwarancyjną co najmniej 200 000,00 zł.

W przypadku złożenia oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunek ten podlega sumowaniu tzn. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunek łącznie;

W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę, który polega na sytuacji ekonomicznej lub finansowej podmiotów udostępniających zasoby, na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, warunek ten podlega sumowaniu, tzn. że, Wykonawca wspólnie z podmiotem udostępniającym zasoby muszą spełniać warunek łącznie.

4. zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonuje) usługę sprzątnia w budynkach użyteczności publicznej o powierzchni budynku co najmniej 1500 m² o wartości co najmniej 200 000,00 zł brutto oraz wykaże, iż usługa została wykonana w sposób należyty.

Przedmiotowy warunek winien być spełniony dla każdej z części oddzielnie.

W przypadku wykazania się przez Wykonawcę doświadczeniem w zakresie usługi wykonywanej (będącej w trakcie realizacji), Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli do upływu terminu składania ofert: usługa została wykonana na kwotę nie mniejszą niż określona w warunku.

Określenie „budynki użyteczności publicznej” oznacza obiekty wg definicji zawartej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania (Dz. U. z 2019r. poz.1065 t.j.).

W przypadku złożenia oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub, gdy Wykonawca polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, przynajmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub podmiot udostępniający zasoby musi wykazać się realizacją ww. usług.

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

ROZDZIAŁ IX: INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

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. A pkt. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które dostawy/usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

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

A. Oświadczenia

- 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 3 do SWZ**;
- 2) Oświadczenie składane w trybie 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 – **załącznik nr 3 do SWZ**
- 3) Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Czy będą żądane – bo nie zauważyłam oświadczenia aktualne takie jak wynikają z art. 126Pzp

W zakresie nieuregulowanym ustawą PZP 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*.

B. Podmiotowe środki dowodowe

1. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy obejmują:

- a. Wykaz usług wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie potwierdzający iż Wykonawca wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonuje): co najmniej jedną usługę sprzątnięcia w budynkach użyteczności publicznej o powierzchni co najmniej 1500 m² o wartości co najmniej 200 000,00 zł brutto, oraz wykaże, iż zostały wykonane w sposób należyty, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca, z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy – zgodnie z treścią załącznika nr 4 .
Jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług, wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, Wykonawca składa wykaz usług, w których wykonaniu Wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył.
- b. Dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną co najmniej 200 000,00zł.

C. Poleganie na zasobach innych podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. **UWAGA:** Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale X ust. A pkt. 1 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego

podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale X.

ROZDZIAŁ XI: INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH

1. Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

ROZDZIAŁ XII: WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW SKŁADANYCH WRAZ Z OFERTĄ

Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem Platformy podpisane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym następujące dokumenty:

1. Formularz OFERTA – załącznik nr 2.
2. Dokumenty wskazane w rozdziale X ust. A pkt. 1
3. W przypadku, gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, Wykonawca składając ofertę informuje zamawiającego o tym na piśmie, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
4. Ewentualne pełnomocnictwo, jeśli uprawnienie do reprezentowania wykonawcy nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
5. Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru składane w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania zgodnie z § 13 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.
6. W przypadku złożenia oferty przez kilka podmiotów występujących wspólnie (np. konsorcjum), należy złożyć pełnomocnictwo (ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo) zawierające oświadczenia woli wszystkich członków konsorcjum, wskazujące na osobę umocowaną (np. lider, radca prawny, etc.) do reprezentowania przedsiębiorców do udziału w określonym postępowaniu o zamówienie publiczne i do podpisywania w jego imieniu umów. Dokument niniejszy winien wliczać wszystkich Wykonawców.
7. Ewentualne zobowiązanie podmiotu trzeciego w przypadku o którym mowa w rozdz. X ust. C pkt. 3 SWZ.
8. Dokumenty o których mowa w Rozdziale X ust. B. pkt 1 a) i b) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na wezwanie Zamawiającego w trybie art. 274 Pzp..

ROZDZIAŁ XIII: INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ OSOBY UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest **Piotr Głowiński, tel. 426649242 e-mail: budzet@lodz.pr.gov.pl**
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.
3. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.

4. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przełączaj postępowania/konkursy”).
5. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
6. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowanie) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
8. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
9. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 oraz z 2021 r. poz. 1655) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
10. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
11. W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
12. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.

13. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
14. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
15. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
16. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: budzet@lodz.pr.gov.pl (nie dotyczy składania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
18. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
19. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
20. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
21. W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy powinni posługiwać się następującym numerem postępowania **2006-7.261.3.2022**

ROZDZIAŁ XIV: INFORMACJE O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W INNY SPOSÓB NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA JEDNEJ Z SYTUACJI OKREŚLONYCH W ART. 65 UST. 1, ART. 66 I ART. 69

Nie dotyczy – Zamawiający nie przewiduje innego sposobu komunikowania się z Wykonawcami niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ XV: OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w danej części zamówienia. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe skutkować będą odrzuceniem wszystkich ofert. Oferta może być złożona tylko na jedną część lub na obie części przedmiotu zamówienia.
2. Ofertę należy złożyć w języku polskim, sporządzoną pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
3. Oferta musi być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Po prawidłowym przekazaniu plików oferty wyświetlana jest informacja o pozytywnym odbiorze oferty przez System.
4. W celu złożenia oferty przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest założyć w Systemie konto użytkownika, jednocześnie wprowadzając do Systemu swój podmiot. Użytkownik ten będzie pełnił rolę administratora podmiotu Wykonawcy. Rejestracja w Systemie dostępna jest po kliknięciu przycisku

„Załoś konto”. Szczegółowa instrukcja dotycząca tworzenia konta Wykonawcy oraz złożenia oferty dostępna jest w Systemie w zakładce E-learning.

5. Konto Wykonawcy tworzone jest tylko raz, w kolejnych postępowaniach wykorzystuje się już istniejące konto.
6. Po zalogowaniu się i przejściu do konkretnego postępowania Wykonawca składa ofertę w zakładce „Oferty”, gdzie po kliknięciu przycisku „Złoś ofertę” można wypełnić szczegóły oferty oraz załączyć załączniki opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Szczegółowa instrukcja składania oferty znajduje się w Systemie w zakładce E – learning. System weryfikuje załączane pliki pod względem antywirusowym i w razie wykrycia złośliwego oprogramowania uniemożliwi wprowadzenie do Systemu takiego pliku jednocześnie informując o tym Wykonawcę.
7. Wykonawca załączając plik oznacza, czy jest on jawny oraz czy zawiera dane osobowe.
8. W przypadku oznaczenia pliku jako niejawnego Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokument z uzasadnieniem objęcia pliku tajemnicą przedsiębiorstwa.
9. W celu zminimalizowania ryzyka wycieku danych osobowych w przypadku załączenia przez Wykonawcę pliku zawierającego dane osobowe zaleca się dołączenie drugiego pliku zanonimizowanego (z zakrytymi danymi osobowymi).
10. Zakończenie składania oferty następuje poprzez użycie przycisku „Podpisz”. W oknie podsumowania Wykonawca otrzyma plik podsumowanie wprowadzonych danych, który może zapisać lub wydrukować (zalecane), a następnie wyśle ofertę zatwierdzając czynność złożeniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego przez uprawnioną osobę. Po zakończeniu czynności wysłania oferty, zalogowany Wykonawca będzie miał możliwość pobrania potwierdzenia wysłania oferty zawierającego numer oferty (przyznawany losowo). Potwierdzenie nie zawiera danych wrażliwych, które Wykonawca wprowadza w zakładce „Szczegóły oferty”.
11. Zgodnie z art. 64 ustawy Pzp System jest kompatybilny ze wszystkimi rodzajami podpisów elektronicznych. Do przesłania dokumentów niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego w celu potwierdzenia czynności złożenia oferty.

Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz warunkach jej użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <http://www.nccert.pl/kontakt.htm>

Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi profilu zaufanego można znaleźć pod adresem internetowym: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania podpisu osobistego można znaleźć pod adresem internetowym: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>

WAŻNE ZALECENIE!: W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PADES, XAdES) i jego typu (zewnątrzny, wewnętrzny) Wykonawca dołącza do Systemu uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):

a) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PADES;

b) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.

12. Oferta oraz dokumenty składane wraz z ofertą:

- 1) ofertę stanowi:

wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ – w przypadku rozbieżności pomiędzy treścią w elektronicznym, ustandaryzowanym formularzu oferty wypełnianym przez Wykonawcę w Systemie podczas składania oferty, a treścią Formularza ofertowego sporządzonego z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ i załączonego do oferty, za obowiązującą przyjmuje się treść Formularza ofertowego sporządzonego z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr

2 do SWZ, podpisanego prawidłowo, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, zgodnie z reprezentacją,

- 2) ponadto do oferty należy załączyć:
- a) odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru – w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania - Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia tych dokumentów, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów,
 - b) pełnomocnictwo potwierdzające umocowanie do reprezentowania Wykonawcy – w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym - jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w podpunkcie 2) lit. a). Dopuszcza się także złożenie cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa (sporządzonego uprzednio w formie pisemnej) opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z pełnomocnictwem w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz (w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Cyfrowe odwzorowanie pełnomocnictwa nie może być poświadczane przez upoważnionego.
 - c) pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dopuszcza się także złożenie cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa (sporządzonego uprzednio w formie pisemnej) opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z pełnomocnictwem w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz (w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Cyfrowe odwzorowanie pełnomocnictwa nie może być poświadczane przez upoważnionego.
 - d) Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia - stanowiące załącznik nr 3 do SWZ, podpisane prawidłowo, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, zgodnie z reprezentacją, zgodnie z punktem IX SWZ.
13. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, w tym pełnomocnictwa, wymagane zapisami SWZ, składa się w formie, zakresie i w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
14. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca,

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

15. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w wersji papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
16. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
 - a) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą,
 - b) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,
 - c) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
17. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w punkcie 16, może dokonać również notariusz.
18. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
19. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu zachowania poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.

Podczas dodawania załączników do oferty Wykonawca ma możliwość ustawienia ich jako jawne lub niejawne. W razie jednoczesnego wystąpienia w danym dokumencie lub oświadczeniu treści o charakterze jawnym i niejawnym, należy podzielić ten plik na dwa pliki i każdy z nich odpowiednio oznaczyć. Odpowiednie oznaczenie zastrzeżonej treści oferty spoczywa na Wykonawcy.

Wykonawca wraz z przekazaniem informacji o zastrzeżeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, pod rygorem możliwości ich odtajnienia. Jawną część uzasadnienia zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy złożyć w odrębnym pliku.

W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone informacje.

Powyższe regulacje znajdują odpowiednie zastosowanie, w przypadku zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa na późniejszym etapie postępowania, w stosunku do oświadczeń i dokumentów składanych po otwarciu ofert.
20. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, w tym z przygotowaniem i złożeniem oferty.
21. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty, w szczególności Zamawiający nie odpowiada za ujawnienie przez Wykonawcę treści swojej oferty przed upływem terminu składania i otwarcia ofert, poprzez złożenie jej w formie pliku niezasyfrowanego, w niewłaściwej zakładce (np. jako treść pytań lub odwołanie).

Nieprawidłowe złożenie oferty przez Wykonawcę nie stanowi podstawy żądania unieważnienia postępowania. Zaleca się, aby założyć profil Wykonawcy i rozpocząć składanie oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.

22. Wykonawca może zmienić oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert (zmiana oferty odbywa się poprzez wycofanie oferty oraz złożenie nowej oferty – z uwagi na zaszyfrowanie plików oferty brak jest możliwości edycji złożonej oferty). W tym celu Wykonawca loguje się do Systemu, wyszukuje i wybiera dane postępowanie, a następnie po przejściu do zakładki „Oferta”, wycofuje ją przy pomocy przycisku „Wycofaj ofertę”. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
23. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy (lider konsorcjum). Pełnomocnikiem konsorcjum jest Wykonawca, który zaloguje się na swoim profilu Wykonawcy i składając ofertę w zakładce „Wykonawcy” doda pozostałych Wykonawców wpisując ich dane. Pełnomocnik, o którym mowa powyżej, pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję itp. Wszelkie oświadczenia pełnomocnika Zamawiający uzna za wiążące dla wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną. Nie dopuszcza się uczestniczenia któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w więcej niż jednej grupie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Niedopuszczalnym jest również złożenie przez któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, równocześnie oferty indywidualnej oraz w ramach grupy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną.
24. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ – zadania pytania Zamawiającemu – w tym celu w zakładce „Pytania do postępowania” Wykonawca wybiera przycisk „Zadaj pytanie”.
25. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w niniejszym punkcie (4 dni), Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
26. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ, o którym mowa w punkcie 25.
27. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania z Wykonawcami.
28. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
29. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
30. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią Specyfikacji Warunków Zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
31. W przypadku, gdy zmiany treści SWZ są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
32. W przypadku gdy zmiana treści SWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.

ROZDZIAŁ XVI: SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Zgodnie z art. 63 ust. 2 ustawy Pzp ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w Rozdziale XII należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Ofertę należy złożyć zgodnie z rozporządzeniem 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 wydanym na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
3. Ofertę należy złożyć przez System w terminie składania ofert do dnia **7.06.2022r. do godziny 9.00**
4. Za datę przekazania oferty wraz z dokumentami przyjmuje się datę ich przekazania do Systemu.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty. Zaleca się założenie profilu Wykonawcy i rozpoczęcie procesu składania oferty w Systemie z odpowiednim wyprzedzeniem.

Uwaga!

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie przewiduje otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line.

ROZDZIAŁ XVII: SPOSÓB OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
2. Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty (także koszty dostawy i inne) z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także podatku od towarów i usług) oraz ewentualnych upustów i rabatów.
3. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena jest kwotą jaką Zamawiający zapłaci za zrealizowanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych we wzorze umowy. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę ofertową.
5. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
7. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
8. 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 t.j.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 1, Wykonawca ma obowiązek:
 - a. poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - b. wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - c. wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - d. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
9. 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.

ROZDZIAŁ XVIII: WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ XIX: TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **05.07.2022r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. 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.

ROZDZIAŁ XXII: OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

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

Cena – waga kryterium – 100%

Ad. 1. Kryterium:

Cena

$$\text{Cena} = \frac{\text{najkorzystniejsza cena (brutto) spośród zakwalifikowanych ofert}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

Przy przeliczaniu oceny w ramach tego kryterium zamawiający zastosuje ceny brutto zgodnie z powyższym wzorem. W ramach oceny oferty z zastosowaniem tego kryterium oraz zamieszczonego wzoru oferent może otrzymać maksymalnie 100 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

ROZDZIAŁ XX: SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć przez System w terminie składania ofert do dnia 7.06.2022r. do godziny 9.00. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 7.06.2022r. o godz. 10.00.**
2. Za datę przekazania oferty wraz z dokumentami przyjmuje się datę ich przekazania do Systemu.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty. Zaleca się założenie profilu Wykonawcy i rozpoczęcie procesu składania oferty w Systemie z odpowiednim wyprzedzeniem.

ROZDZIAŁ XXI: INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty, umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie przedstawione wymagania oraz, którego oferta okaże się najkorzystniejsza.

2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przez zawarciem umowy przedstawienia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
3. Umowa zostanie zawarta w postaci elektronicznej.
4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przed podpisaniem umowy powinny dostarczyć dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. Zawarcie umów nastąpi według wzoru Zamawiającego. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
6. Postanowienia ustalone we wzorach umów nie podlegają negocjacom.
7. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedna ofertę.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

ROZDZIAŁ XXII: WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 3 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:

1. pieniądzu przelewem na rachunek bankowy: NBP Oddział Okręgowy w Łodzi nr 85 1010 1371 0004 8813 9120 0000 ;
2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
3. gwarancjach bankowych;
4. gwarancjach ubezpieczeniowych;
5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

ROZDZIAŁ XXIII: 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 5 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. 455 PZP oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 5 do SWZ**. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

ROZDZIAŁ XXIV: POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH 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 PZP
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 PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - a) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - a. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - b. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt a).
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 PZP, 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 1964r. - 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 PZP, 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.

ROZDZIAŁ XXV: OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prokurator Regionalny w Łodzi, ul. Piotrkowska 151, 90-950 Łódź.
- Administrator danych - dołoży wszelkich starań, aby w jak najpełniejszym stopniu zrealizować wymogi Rozporządzenia i w ten sposób chronić Pani/Pana dane osobowe.
- Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych sprawuje Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pocztą elektroniczną na adres mail: iod@lodz.pr.gov.pl
- 2) Dodatkowe dane osobowe Inspektora są dostępne na <http://www.gov.pl/web/pr-lodz>
- 3) Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021.1129 t.j.) w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.
- 4) Odbiorcami danych osobowych przekazanych przez Wykonawcę będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18, art. 72 pkt.1 ust. 10 oraz art. 74 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021.1129 t.j.), dalej „ustawa Pzp”.
- 5) Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę będą przechowywane, zgodnie z art. 78 pkt. 1 ustawy Pzp, przez okres trwania zawartej umowy oraz w okresie przechowywania dokumentacji ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Wykonawcy dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
- 7) W odniesieniu do danych osobowych przekazanych przez Wykonawcę decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8) Wykonawca jak i osoby których dane Wykonawca przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych ich dotyczących przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia 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;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym 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, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- Wykonawcy jak i osobom których dane Wykonawca przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jak i osób których dane Wykonawca Przekazał w ramach obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 14 RODO jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

ROZDZIAŁ XXVI: SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wykaz powierzchni i jej rodzajów oraz elementów wyposażenia dla poszczególnych lokalizacji,
2. Formularz ofertowy
3. Oświadczenie o spełnianiu warunku i niepodleganiu wykluczeniu
4. Wykaz wykonanych usług
5. Wzór umowy