**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (dalej SWZ)   
NR ZP.271.27.2024**

**dla zamówienia o wartości mniejszej od progów unijnych określonych w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.**

**Zamawiający:**

**Gmina Miasto Mrągowo**

**Ul. Królewiecka 60A**

**11-700 Mrągowo**

**tel. 89 741-90-00**

**„****Zarządzanie, utrzymanie i konserwacja terenów cmentarzy komunalnych”**

|  |
| --- |
| **CPV – 77310000-6 usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych**  **70330000-3 Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy**  Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. |

1. Nazwa oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej

Zamawiający: Gmina Miasto Mrągowo reprezentowana przez Burmistrza Jakuba Doraczyńskiego, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, tel. (89) 741 90 00, NIP 742 20 76 940

Adres poczty elektronicznej: zamowienia[@mragowo.um.gov.pl](mailto:zam_pub@namyslow.um.gov.pl)

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp) (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).

2. Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej.

**2.1.**  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 oraz poczty elektronicznej: zamowienia[@mragowo.um.gov.pl](mailto:zam_pub@namyslow.um.gov.pl) (komunikacja za pomocą poczty elektronicznej nie dotyczy składania ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu)

**2.2.**  Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne. Postępowanie można wyszukać ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).

**2.3.**  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”.

**2.4.**  Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania

**2.5.**  Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych

**2.6.**  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.

**2.7.** 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:

**a**. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub

**b**. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).

**2.8.** 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 2022 r. poz. 1233) 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”.

**2.9.** 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”).

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 zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

**2.10**. 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.

**2.11**. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.

**2.12.** Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

**2.13.** Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia.*

**2.14.** W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu 32 7788999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl w zakładce „Zgłoś problem”.

3. **TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.**

Postępowanie jest prowadzone w **trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji treści złożonych ofert** zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. W związku z tym zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

4. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I JEGO ZAKRES.**

1. **Przedmiot zamówienia**
   * + 1. Zarządzanie, utrzymanie i konserwacja terenów cmentarzy komunalnych oraz odbiór odpadów wytworzonych przez użytkowników cmentarzy komunalnych będących własnością Gminy Miasta Mrągowa o powierzchni **94 764 m2** .
2. **Zakres zamówienia**

**W zakresie zarządzania cmentarzami komunalnymi objętymi zakresem niniejszej umowy do obowiązków Wykonawcy należy:**

1. Prowadzenie racjonalnej gospodarki terenami cmentarnymi i miejscami grzebalnymi

tj. wyznaczanie miejsc grzebalnych pod poszczególne rodzaje grobów stosownie

do obowiązujących przepisów oraz planu zagospodarowania cmentarza;

1. Prowadzenie dokumentacji cmentarnej w formie elektronicznej w programie

„Interaktywny Administrator Cmentarzy” i papierowej (ksiąg wieczystych osób

pochowanych na cmentarzu, księgi grobów, alfabetycznego spisu osób pochowanych

na cmentarzu w układzie rocznikowym, rejestru kart zgonu, rejestru miejsc

zarezerwowanych);

1. Obsługa programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy” w zakresie wprowadzania do bazy danych wszystkich osób chowanych na cmentarzu, rezerwacji miejsca pod grób, przedłużeń ważności miejsca i rezerwacji, opiekunów grobów (dysponentów), wjazdów na cmentarz, naniesienia na mapę nowych właściwych grobów i rezerwacji, wykonania zdjęć nowych grobów, grobów w których były dochowania i grobów, do których były wjazdy celem wykonania nowego nagrobka (min po 2 szt. do każdego grobu) i dołączeniu ich do programu;
2. Uaktualnianie bazy danych i dokumentacji fotograficznej;
3. W przypadku ujawnienia braków lub błędnych wpisów w programie „Interaktywny

Administrator Cmentarzy”, należy je po uzgodnieniu z Zamawiającym uzupełnić

lub poprawić;

1. Pobieranie opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych według zarządzenia

Zamawiającego oraz sporządzanie comiesięcznych wykazów dochodów z podziałem na poszczególne opłaty;

1. Prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem przez inne podmioty gospodarcze usług

pogrzebowych, kamieniarsko-budowlanych, cmentarnych i innych niewymienionych.

W przypadku stwierdzenia naruszenia regulacji prawnych obowiązujących

na cmentarzu, przerwanie prowadzonych prac i zgłoszenie tego faktu właścicielowi;

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu korzystania z cmentarzy komunalnych, dbanie aby teren cmentarza nie tracił powagi miejsca kultu zmarłych.

W przypadku zmian w regulaminie, bieżące uaktualnianie zapisów;

1. Rozpatrywanie wniosków użytkowników cmentarza w tym wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów oraz prowadzenie w imieniu Zamawiającego spraw związanych z uzyskaniem stosownych pozwoleń na usunięcie drzew lub krzewów od Starosty Powiatowego oraz Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Olsztynie;
2. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód mienia powierzonego w zarządzanie;
3. Prowadzenie oraz nadzór nad otwieraniem i zamykaniem bram wjazdowych na cmentarz;
4. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować biuro obsługi klienta w Mrągowie czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00.
5. Prowadzenie procedury odzyskiwania miejsc grzebalnych do kolejnych pochówków;
6. Dbanie o estetykę i stan techniczny tablic informacyjnych umieszczonych

na zarządzanym terenie;

1. Ponoszenie kosztów Usługi telekomunikacyjnej dotyczącej kamery zamontowanej przy cmentarzu – ul. Młodkowskiego w Mrągowie;
2. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w umowie, a ciążących na Zarządcy, wynikających z prawa miejscowego i obowiązujących przepisów;

**W zakresie utrzymania cmentarzy komunalnych objętych zakresem niniejszej umowy do obowiązków Wykonawcy należy:**

**1.** Utrzymywanie terenów cmentarzy w czystości poprzez:

a) oczyszczanie powierzchniowe terenów cmentarzy (wraz z mogiłą żołnierza armii

niemieckiej zlokalizowaną na cmentarzu przy ul. Brzozowej 5) oraz terenów

bezpośrednio

przyległych – na bieżąco, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu;

b) utrzymywanie porządku 2 szt. „zniczodzielni” i terenu wokół pojemników na odpady

–na bieżąco, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu;

**2.** Utrzymanie ciągów komunikacyjnych polegające na :

1) zamiataniu (utwardzonych) – 2 x w miesiącu o powierzchni 7 250 m2;

1. zagrabianiu (gruntowych) – 1 x w miesiącu o powierzchni 985 m2
2. odchwaszczanie ciągów komunikacyjnych i parkingów o powierzchni 10 745 m2 - 1 x w miesiącu;
3. bieżące utrzymanie zimowe tj. odśnieżanie i posypywanie piaskiem (bez użycia soli !), usuwanie gołoledzi ;

Utrzymanie zimowe należy ukończyć do godz. 10.00 oraz do 2 godz. po ustaniu

opadów.

5) pozimowe oczyszczenie z piasku, najpóźniej do 10 kwietnia.

**3.** Utrzymanie zieleni :

3.1. Pielęgnacja trawników tj.

a) koszenie wraz z zagrabieniem skoszonej trawy – od maja do października 1 x

w miesiącu

powierzchnia do koszenia – 29 000 m2

powierzchnia do zagrabiania trawy – 9 320 m2

Na cmentarzu przy ul. Brzozowej 5 – podczas koszenia omijać stanowiska

bluszczu pospolitego, pozostałą roślinności kosić 1 x w miesiącu a w przypadku

suszy co 5-6 tygodni, po skoszeniu trawy nie grabić.

b) Koszenie skarpy przy cmentarzu przy ul. Młodkowskiego pow. 1 700 m2 – 1 x

w okresie wegetacji.

c) wygrabianie liści na cmentarzu przy ul. Młodkowskiego i Brzozowej 6 – na bieżąco

w okresie jesiennym, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;

1. usuwanie roślinności dziko rosnącej między grobami – 1 x w miesiącu;

3.2. Pielęgnacja nasadzeń krzewów ozdobnych i żywopłotów tj.,

1. pielenie - 1 x w miesiącu;
2. cięcie formujące – 3 x w roku ( I raz do 15 czerwca, II raz do końca lipca i III raz do końca września).

3.3. Pielęgnacja zieleni wysokiej

1) wykonywanie cięć sanitarnych, technicznych i formujących drzew, zgodnie

z obowiązującymi przepisami do 8 szt. drzew na każdy rodzaj cięć. Powyżej tej

liczby zabiegi będą wykonywane na koszt Zamawiającego

2) wykonywanie wycinki drzew oraz usuwanie wiatrołomów i złomów, zgodnie

z obowiązującymi przepisami, do 10 szt. drzew do wycinki oraz do 10 szt.

wiatrołomów i złomów. Powyżej tej liczby wycinka lub usuwanie wiatrołomów

i złomów będzie wykonywana na koszt Zamawiającego.

**4.** Utrzymywanie w należytym stanie technicznym urządzeń/obiektów zlokalizowanych

na cmentarzach i całej infrastruktury a mianowicie:

1. wykonywanie bieżących napraw i usuwanie awarii sieci wodno-kanalizacyjnej punktów poboru wody;
2. utrzymywanie drożności przepustów, kanałów odprowadzających wody opadowe i studzienek.

**5.** Wyposażenie cmentarzy komunalnych w pojemniki na odpady zmieszane, w co najmniej dobrym stanie technicznym w następujący sposób:

1) przy ul. Brzozowej 3 – 1 szt. pojemnik 240 l, na odpady zmieszane;

2) przy ul. Brzozowej 5 - 1 szt. pojemnik 240 l na odpady zmieszane;

3) przy ul. Brzozowej 6 – 1 szt. pojemnik 1100 l, 4 szt. pojemników 240l na odpady zmieszane;

4) przy ul. Młodkowskiego – 18 szt. pojemników 1100 l na odpady zmieszane.

**6.** Odbiór odpadów zmieszanych zgodnie z następującym harmonogramem:

Od 01.01.2025 r. do 31.03.2025 r. i od 17.11.2025 r. do 31.12.2025 r.

1) przy ul. Brzozowej 3 – 1 szt. pojemnik 240 l, - 1 x w miesiącu;

2) przy ul. Brzozowej 5 - 1 szt. pojemnik 240 l – 1 x w miesiącu;

3) przy ul. Brzozowej 6 – 1 szt. pojemnik 1100 l, 4 szt. pojemników 240l - 1 x w tygodniu

4) przy ul. Młodkowskiego - 18 szt. pojemników 1100 l – 1 x w tygodniu.

Od 01.04.2025 r. do 16.11.2025 r.

1) przy ul. Brzozowej 3 – 1 szt. pojemnik 240 l, - co dwa tygodnie;

2) przy ul. Brzozowej 5 - 1 szt. pojemnik 240 l - co dwa tygodnie;

3) przy ul. Brzozowej 6 – 1 szt. pojemnik 1100 l, 4 szt. pojemników 240l - 1 x w tygodniu

4) przy ul. Młodkowskiego - 18 szt. pojemników 1100 l – 2 x w tygodniu.

**Uwaga:**

**Do wyliczenia ceny należy przyjąć 140 Mg odpadów zmieszanych**

**7.** Odbiór odpadów segregowanych, przez cały okres trwania umowy, zgodnie z następującym harmonogramem:

1) przy ul. Brzozowej 6 – 3 szt. pojemnik 240l – 1 x w miesiącu;

2) przy ul. Młodkowskiego - 6 szt. pojemników 240l – 1 x w miesiącu.

**Uwaga:**

**Do wyliczenia ceny należy przyjąć 2 Mg odpadów segregowanych**

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia częstotliwości odbioru odpadów na przełomie października i listopada (Święto Zmarłych) oraz w okolicy Wielkanocy.**

**8.** Przekazanie Zamawiającemu pisemnej informacji, po zakończeniu każdego miesiąca (w terminie do 20 dnia ) o:

1) ilości odebranych odpadów zmieszanych (Mg);

2) ilości odebranych odpadów segregowanych z podziałem na poszczególne frakcje (Mg)

**9.**Prace nie wchodzące w zakres ryczałtu, rozliczane będą wg potrzeb na podstawie zlecenia, cenami jednostkowymi i obejmują:

1) stawkę roboczogodziny na inne roboty nie objęte specyfikacją, ale powiązane z realizacją zadań, rozliczane będą wg ustalonej stawki roboczogodziny, (stawka do celów kosztorysowych z uwzględnieniem kosztów ogólnych i zysku).

**5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Termin realizacji zamówienia 12 miesięcy:

- rozpoczęcie – 01.01.2025 r.

- zakończenie – 31.12.2025 r**.**

6. **PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY.**

Z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi **załącznik do SWZ.**

7.  Adres strony internetowej prowadzonego postępowania, a także na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz identyfikator prowadzonego postępowania.

### 7.1.  Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-43abf661-26ec-4286-a198-6dcf183b4750

### 7.2 Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-43abf661-26ec-4286-a198-6dcf183b4750

**8.** **WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**.

Do porozumiewania się z wykonawcami upoważnione są następujące osoby po stronie zamawiającego: Mirosław Kuchciński.

e-mail zamowienia@mragowo.um.gov.pl

**9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

Wykonawcy będą związani ofertami do dnia 29.12.2024 r.

**10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.**

Oferta ma być sporządzona zgodnie z warunkami określonymi w SWZ. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty, które wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą:

1) **Wypełniony FORMULARZ OFERTOWY**, stanowiący załącznik nr 2 do SWZ. Do oferty należy dołączyć aktualne dokumenty potwierdzające status prawny wykonawcy, np. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Oferta nie musi zawierać tych dokumentów   
w przypadku wskazania przez wykonawcę, że są one dostępne w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych   
i bezpłatnych baz danych.

**Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać   
z ww. dokumentów.**

FORMULARZ OFERTOWY musi ponadto zawierać oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

2) **Wypełniony załącznik nr 3 i 4 do SWZ, stanowiący oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp** dotyczące odpowiednio:

a) Wykonawcy;

b) każdego z członków konsorcjum (w przypadku składania oferty wspólnej) oraz każdego ze wspólników spółki cywilnej;

c) podmiotów „trzecich”, czyli podmiotów, na zasoby których powołuje się wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w dziale 17 SWZ oraz przesłanek wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp (punkt 13.1. SWZ) oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP (punkt 13.2. SWZ) i w art. 7 **ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. –** o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

3) **Zobowiązania podmiotów udostępniających zasoby na które wykonawca będzie się powoływał w celu spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w dziale 17 SWZ.** Zgodnie z art. 118 ust. 3 ustawy Pzp musi złożyć wraz z ofertą zobowiązania ww. podmiotówdo oddania mu do dyspozycji tych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia albo **inne podmiotowe środki dowodowe** potwierdzające, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

Zgodnie z art. 118 ust. 4 ustawy Pzp zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, którego wzór załącznik nr 5 do SWZ, musi potwierdzać, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz musi określać w szczególności:

a) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

b) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

c) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

4) **Pełnomocnictwo** (jeżeli dotyczy).

**Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty**. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny wykonawcy, to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej notarialnie, ustanowione do reprezentowania wykonawcy/ów ubiegającego/ych się o udzielenie zamówienia publicznego.

**W przypadku składania oferty wspólnej przez kilku przedsiębiorców** (tzw. konsorcjum) członkowie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli każdego z członków.

**11. ZŁOŻENIE OFERTY.**

11.1.  Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików

11.2.  Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą

11.3.  Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa 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”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

11.4.  **Formularz ofertowy** podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

**Pozostałe dokumenty** wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne 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 zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

11.5.  System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.

11.6.  Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert

11.7.  Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

11.8.  Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

11.9 **Termin składania ofert:** **29.11.2024 r. do godziny 10:00**

**Po upłynięciu terminu składania ofert, a przed otwarciem ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.**

**12. OTWARCIE OFERT.**

12.1.  **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29.11.2024 r. o godzinie 11:00**

12.2.  Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; oraz cenach zawartych w ofertach.

**13. PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 UST. 1 ORAZ W ART. 109 UST. 1 USTAWY PZP.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na postawie:

1) art. 108 ust. 1 ustawy i art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

2) 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.

2. Zgodnie z art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy Wykonawcę 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.

3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia

**14. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY.**

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, na odpowiednim „formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji warunków zamówienia.
2. Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty i składniki związane   
   z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
3. Cena podana w ofercie musi obejmować cały okres trwania umowy**.**
4. Cena może być tylko jedna za wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli złożona oferta powodować będzie powstanie obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do oferowanej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy. Należy przyjąć obowiązującą stawkę podatku VAT zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 361).

***W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty będzie brana pod uwagę przez Komisję Przetargową cena ostateczna.***

***Uwaga! Gmina jest płatnikiem podatku VAT.***

1. **Kryteriami oceny ofert są**:
   1. Cena oferty brutto (C) 60%
   2. Termin płatności faktury (T) 40%
2. Punkty będą przyznawane wg następujących zasad: 1% = 1 punkt.
   1. **Cena oferty (C)**
3. Oferta z najniższą ceną brutto otrzyma **60 punktów**.
4. Punkty pozostałych ofert liczone będą wg proporcji matematycznej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku:

*C* min

*C* 60

*C ob*

*gdzie:*

C – ilość punktów za kryterium ceny

Cob – cena brutto oferty badanej

Cmin – najniższa cena oferowana brutto

* 1. **Wydłużenie terminu płatności faktury (T)**

Za Wydłużenie terminu płatności należności dla Wykonawcy (do 30 dni) oferta otrzyma punkty (maksymalnie **40 punktów** w kryterium) zgodnie z tabelą poniżej, tj.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wydłużenie terminu płatności: | do 10 dni | 11-20 dni | 21-30 dni |
| Przyznane punkty - T: | 0 | 20 | 40 |

3. Ostateczny ranking ofert wyliczony zostanie według wzoru Ok = Cn + Tn gdzie:

Ok – ocena końcowa,

Cn - ilość punktów za cenę oferty,

Tn - ilość punktów za termin płatności,

Ocena punktowa będzie dotyczyć wyłącznie ofert uznanych za ważne i niepodlegających odrzuceniu.

**15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie zawarta umowa. Wzór umowy stanowi załącznik do SWZ. Termin zawarcia umowy zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy.

**16. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY.**

W postępowaniu mają zastosowanie środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale IX ustawy Pzp oraz poniższych Rozporządzeniach:

1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 r. w sprawie postępowania przy rozpoznawaniu odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą (Dz. U. z 2020 r., poz. 2453);

2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowych kosztów postępowania odwoławczego, ich rozliczania oraz wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania (Dz. U. z 2020 r., poz. 2437).

**17. INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

17.1.  Posiadanie doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia, tj.  w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonywali **minimum jedną usługę polegającą na utrzymywania terenów zielonych na kwotę min. 50 000,00 zł brutto oraz jedną usługę zarządzania cmentarzami komunalnymi na kwotę min. 100 000,00 zł**

Warunek udziału w postępowaniu dotyczący niezbędnej wiedzy i doświadczenia, musi być spełniony:

* przez Wykonawcę samodzielnie,
* przez minimum jeden podmiot udostępniający wiedzę i doświadczenie (podwykonawcę) samodzielnie, a w przypadku podmiotów występujących wspólnie, samodzielnie przez minimum jednego z wykonawców występujących wspólnie.

17.2. Dysponowanie wyposażeniem, narzędziami, urządzeniami:

- Wykonawca musi zorganizować biuro obsługi klienta w Mrągowie czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 9:00 do 15:00,

- Wykonawca musi wykazać, że będzie dysponował parkingiem dla interesantów (min. 4 miejsca), w tym z miejscem dla osób niepełnosprawnych w odległości nie większej niż 50 m od ww. biura.

**18. INFORMACJA O PODMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH.**

18.1.Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć **aktualne** na dzień składania ofert:

a) oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust.1 Ustawy Pzp - zgodnie z załącznikiem **nr 3 i 4 do SWZ;**

18.2.Oświadczenia, o którym mowa w **pkt 18.1 SWZ,** potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, odpowiednio na dzień składania ofert, tymczasowo zastępują wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.

18.3. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na ich dzień złożenia.

**18.4.Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:**

1. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu oraz spełnieniu warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda:

1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, **o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 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 – **zgodnie z załącznikiem nr 4 do SWZ,**

2)oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego,

3) odpisu lub informacji 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

4)wykaz wykonanych lub wykonywanych usług wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie.

5) wykaz narzędzi, wyposażenia, urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.

2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że: nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

3. Dokument, o których mowa w ust. 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:

1) zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 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 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

5. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, z późn. zm.), o ile Wykonawca wskazał w ofercie dane umożliwiające dostęp do tych środków, a także wówczas gdy podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy pzp. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.

7. W zakresie nieuregulowanym ustawą pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu, zastosowanie mają 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415) oraz przepisy 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).

**UWAGA:**

Wykonawca, który polega na zdolnościach innych podmiotów w celu spełnienia powyższych warunków musi wraz z ofertą złożyć zobowiązania tych podmiotów, o których mowa w punkcie 10.3) SWZ.

**19. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH.**

Zamówienie ma charakter jednorodny i podział zamówienia groziłby nadmiernymi trudnościami technicznymi oraz potrzebą skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia, które mogłyby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia, a także zwiększyć koszty w związku z niewielkim zakresem poszczególnych części.

Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części ze względu na stwierdzenie wystąpienia następujących czynników:

- podział grozi nadmiernymi trudnościami technicznymi,

- podział grozi nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia,

- potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia.

Zakres prac niezbędnych do zrealizowania jest ściśle ze sobą powiązany. Udzielenie zamówienia w częściach grozi nadmiernymi trudnościami technicznymi i nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia. Spowodowałoby to również potrzebę skoordynowania działań różnych Wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia w tym samym czasie. W przypadku specyfiki tego konkretnego zamówienia mogłoby to poważnie zagrozić jego właściwemu wykonaniu. Realizacja ewentualnych, poszczególnych części musi odbywać się jednocześnie w sposób całkowicie ze sobą skorelowany. Powyższe spowodowałoby konieczność ścisłej współpracy pomiędzy Wykonawcami realizującymi poszczególne części zamówienia, na co Zamawiający nie miałby wpływu (np. w przypadku gdyby poszczególne części miały realizować konkurujące ze sobą firmy). Nastąpiłoby wówczas bardzo duże ryzyko przerzucania odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia na konkurenta lub innego Wykonawcę, co wymagałoby każdorazowo rzetelnego badania i oceniania winy poszczególnych firm. To wiązałoby się z przedłużaniem terminu realizacji inwestycji. Ponadto każdorazowo wystąpienie opóźnień w wykonywaniu jednej części zamówienia z dużym prawdopodobieństwem determinowałoby powstanie opóźnień w pozostałych częściach zamówienia. Wykonanie całego przedmiotu zamówienia przez jednego Wykonawcę znacznie minimalizuje zagrożenie dla terminu realizacji z uwagi na możliwość dynamicznego dostosowywania przez niego procesu budowlanego do pojawiających się okoliczności.

Z uwagi na powyższe oraz uwzględniając fakt, iż większość Wykonawców na lokalnym i krajowym rynku, którzy realizowali np. podobne inwestycje w przeszłości na rzecz Zamawiającego, to mali i średni przedsiębiorcy, stwierdzić należy, iż brak podziału zamówienia na części nie jest w danej sytuacji sprzeczny z jednym z głównych celów dyrektyw z zakresu zamówień publicznych, jakim jest zwiększenie udziału sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w rynku zamówień publicznych

**20. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT WARIANTOWYCH.**

Zamawiający **nie dopuszcza ani nie wymaga składania ofert wariantowych**

**21. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY, W OKOLICZNOŚCIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 95.**

21.1.  Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wszelkie czynności. Wymóg ten dotyczy osób, które wykonują czynności bezpośrednio związane w wykonywaniem robót określonych w zakresie zamówienia, czyli tzw. pracowników fizycznych, operatorów sprzętu, pracowników biurowych. Obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę nie dotyczy sytuacji, w której wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca osobiście wykonuje powyższe czynności (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wspólnicy spółki cywilnej.

21.2.  W związku z powyższym wykonawca jest zobowiązany na wezwanie Zamawiającego przedstawić dokumenty potwierdzające zatrudnianie tych osób na umowę o pracę, tj. w szczególności:

1) oświadczenie zatrudnionego pracownika;

2) oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę;

3 zanonimizowanych kopii umów o pracę z możliwością identyfikacji rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz wymiaru etatu,

4) inne dokumenty

- zawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.

Pracodawcą musi być wykonawca lub jeden ze wspólników konsorcjum, zgłoszony zgodnie z przepisami ustawy Pzp podwykonawca lub dalszy podwykonawca. Bez przedstawienia jednego z powyższych dokumentów osoby, które muszą być zatrudnione na umowę o pracę, nie będą mogły wykonywać pracy z winy wykonawcy.

21.3.  Jeżeli osoba niezatrudniona na umowę o pracę będzie wykonywała czynności określone w pkt 21.1, co zostanie ustalone przez zamawiającego oraz przez inne osoby i organy upoważnione na podstawie odrębnych przepisów (np. Inspekcja Pracy), wykonawca zobowiązany jest do usunięcia tej osoby od wykonywania zamówienia. Wykonawca zapłaci zamawiającemu z powyższego tytułu karę umowną 1.000,00 zł za każdy taki przypadek. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia wyżej wymienionych osób przez cały okres realizacji wykonywanych przez nich czynności, w szczególności poprzez wezwanie Wykonawcy do okazania dokumentów potwierdzających bieżące opłacanie składek i należnych podatków z tytułu zatrudnienia wyżej wymienionych osób. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.

**22. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA OSÓB, O KTÓRYCH MOWA W ART. 96 UST. 2 PKT 2 PZP, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE TAKIE WYMAGANIA**.

Zamawiający nie określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**23. INFORMACJA O ZASTRZEŻENIU MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WYŁĄCZNIE PRZEZ WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 94 PZP, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE TAKIE WYMAGANIA.**

Zamawiający **nie przewiduje takich wymagań.**

**24. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM, KWOTA WADIUM.**

**Zamawiający nie wymaga złożenia wadium.**

**25. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 7 PZP, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE UDZIELENIE TAKICH ZAMÓWIEŃ.**

**Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp**, czyli tzw. zamówień „uzupełniających”.

**26. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZENIA PRZEZ WYKONAWCĘ WIZJI LOKALNEJ LUB SPRAWDZENIA PRZEZ NIEGO DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 131 UST. 2 PZP, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE MOŻLIWOŚĆ ALBO WYMAGA ZŁOŻENIA OFERTY PO ODBYCIU WIZJI LOKALNEJ LUB SPRAWDZENIU TYCH DOKUMENTÓW.**

**Zamawiający nie wymaga** odbycia wizji lokalnej ani sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego.

**27. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ROZLICZENIA W WALUTACH OBCYCH.**

**Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.** Rozliczenia będą się odbywały w walucie polskiej, tj. w złotych polskich.

**28. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ICH ZWROT.**

**Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

**29. INFORMACJA O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ KLUCZOWYCH ZADAŃ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOKONUJE TAKIEGO ZASTRZEŻENIA ZGODNIE Z ART. 60 I ART. 121.**

**Zamawiający nie nakłada obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez wykonawcę.**

**30. MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ZAWARCIE UMOWY RAMOWEJ.**

**Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.**

**31. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYM WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ WRAZ Z INFORMACJAMI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 230, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE AUKCJĘ ELEKTRONICZNĄ.**

**Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**32. WYMÓG LUB MOŻLIWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERT W POSTACI KATALOGÓW ELEKTRONICZNYCH LUB DOŁĄCZENIA KATALOGÓW ELEKTRONICZNYCH DO OFERTY, W SYTUACJI OKREŚLONEJ W ART. 93.**

**Zamawiający nie przewiduje** ani wymogu ani możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych.

**33. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY JE PRZEWIDUJE.**

**Zamawiający nie będzie wymagał od wykonawcy** **wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy**.

**34. WYMAGANIA DOTYCZĄCE UMÓW O PODWYKONAWSTWO.**

## 34.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.

## 34.2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

## 34.3. 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.

34.4. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

**35. PRZETWARZANIE 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Mrągowo,   
  ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo;
* Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, można się z nim kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@warmiainkaso.pl](mailto:iod@warmiainkaso.pl). Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora;
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO   
  w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego   
  o nr **ZP.271.27.2024**,prowadzonym w trybie podstawowym;
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Prawo zamówień publicznych;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Ustawy, 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, a następnie przekazane do A2.
* obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane   
  w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
* w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Burmistrz

Jakub Doraczyński

Zatwierdził

Załączniki do SWZ:

1. Umowa (wzór) – załącznik nr 1

2. FORMULARZ OFERTOWY – do wypełnienia przez wykonawców i załączenia do oferty-załącznik nr 2

3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3

4. Oświadczenie braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 4

5. Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby - załącznik nr 5

6. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej - załącznik nr 6

7. Wykaz narzędzi - załącznik nr 7

8. Oświadczenie o aktualności danych – załącznik nr 8

9. Wykaz usług.