



**Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku**  
**ul. Obrońców Wybrzeża 4**  
**76-200 Słupsk**  
**Tel.: 59 83 22 555**  
**Fax.: 59 84 49 185**  
**www.psychiatria-slupsk.pl**

Nr nadany sprawie przez Zamawiającego  
**02/TP/2026**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(SWZ)**

dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie podstawowym bez negocjacji

Nazwa postępowania:

**Świadczenie usług pralniczych na rzecz Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku**

Zatwierdzam dnia **29.04.2026 r.**

**DYREKTOR**  
**CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO**  
**W SŁUPSKU**  
.....  
**Krzysztof Sikorski**  
**(DYREKTOR)**

## Spis treści

1. Nazwa i adres Zamawiającego.....	3
2. Adres strony internetowej na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie Zamówienia.....	3
3. Tryb udzielenia zamówienia. ....	3
4.. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji. ....	3
5. Opis przedmiotu zamówienia.....	3
6. Informację o przedmiotowych i podmiotowych środkach dowodowych.....	5
7. Termin wykonania zamówienia.....	5
8. Warunki udziału w postępowaniu. ....	5
9. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.....	5
10. 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.....	5
11. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych w SWZ. ....	7
12. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.....	7
13. Termin związania ofertą.....	7
14. Opis sposobu przygotowania oferty.....	7
15. Dokumenty składane razem z oferta.....	8
16. Wadium.....	10
17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	10
18. Sposób oraz termin składania ofert. ....	10
19. Termin otwarcia ofert.....	10
20. Podstawy wykluczenia wykonawców.....	11
21. Sposób obliczenia ceny.....	11
22. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert. ....	11
23. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.....	12
24. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	12
25. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy. ....	13
26. Zakończenie postępowania.....	13
27. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO).....	13
28. Wykaz załączników do niniejszych IDW.....	15



Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia składa się z następujących części:

Lp.	Oznaczenie Części	Nazwa Części
1.	Część I	Instrukcja dla Wykonawców (IDW).
2.	Część II	Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3.	Część III	Opis przedmiotu zamówienia

## CZĘŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

### 1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku, ul. Obrońców Wybrzeża 4, 76-200 Słupsk

NIP 839 24 35 368, REGON 770901497, Tel.: 59 83 22 555, Fax.: 59 84 49 185, [www.psychiatria-](http://www.psychiatria-slupsk.pl)

[slupsk.pl](http://slupsk.pl)

Adres poczty elektronicznej: [przetargi@psychiatria-slupsk.pl](mailto:przetargi@psychiatria-slupsk.pl)

### 2. Adres strony internetowej na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie Zamówienia.

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-5ee5d119-a919-44e6-a121-223e22c00b18>

### 3. Tryb udzielenia zamówienia.

- 1) Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zmianami) [zwanej dalej także „pzp”].
- 2) Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy Pzp.
- 3) W zakresie nieuregulowanym niniejszą Specyfikacją Warunków Zamówienia, zwaną dalej "SWZ", zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

### 4. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty bez przeprowadzenia negocjacji.

### 5. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1) Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pralniczych zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi dla procesów dezynfekcji i prania w zależności od asortymentu dla potrzeb Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4 w ilościach wyszczególnionych w **Załączniku nr 2 do IDW - Formularz cenowy**.
- 2) Liczba kilogramów / sztuk wymieniona Formularzu cenowym **Załącznik nr 2 do IDW** jest ilością szacunkową i służy do obliczenia ceny oferty (tj. ustalenia maksymalnego wynagrodzenia wykonawcy). Liczba zdawanej do prania bielizny i odzieży szpitalnej uzależniona będzie od ilości hospitalizowanych pacjentów.
- 3) Szczegółowy opis wymagań dotyczących świadczenia usług określony jest w **Części III SWZ - Opis przedmiotu zamówienia**.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Art. 91. ust. 2. Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części. Zamawiający zgodnie z planem zamówień na rok 2026 ogłosił postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pn. „Świadczenie usług pralniczych na rzecz Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku znak sprawy 02/TP/2026. Działając racjonalnie, poprzez uzyskanie najlepszych efektów z poniesionych nakładów, nie można dopuścić do nadmiernego rozdrobnienia przedmiotowego zamówienia na części, z uwagi na fakt, że może powodować to nadmierne koszty oraz brak koordynacji, skutkujący poważną groźbą nieprawidłowej realizacji zamówienia, co może pociągnąć za sobą negatywne skutki dla Zamawiającego.

Zamawiający odstępuje od podziału zamówienia na części z uwagi na:

- a) konieczność zapewnienia ciągłości epidemiologicznej procesu prania bielizny szpitalnej,
  - b) wymóg zachowania jednolitego standardu dezynfekcji i transportu,
  - c) konieczność zapewnienia odpowiedzialności jednego wykonawcy za cały proces,
  - d) ryzyko naruszenia reżimu sanitarnego w przypadku realizacji przez kilku wykonawców,
  - e) organizację pracy Zamawiającego oraz logistykę odbiorów i dostaw.
  - f) Podział zamówienia mógłby prowadzić do zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego pacjentów.
  - g) podział zamówienia nieuzasadniony ekonomicznie;
- 5) Zamówienie jest zamówieniem dostępnym dla małych i średnich przedsiębiorstw.
  - 6) Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia osób na podstawie art. 95 ust. 1 pzp.
  - 7) Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 pzp.
  - 8) Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 pzp.
  - 9) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 pzp.
  - 10) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
  - 11) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
  - 12) Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
  - 13) Zamawiający nie przewiduje możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 pzp.
  - 14) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
  - 15) Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
  - 16) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, których mowa w art. 131 ust. 2 pzp.
  - 17) Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
  - 18) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

**98310000-9 – Usługi prania i czyszczenia na sucho**

**98315000-4 – Usługi prasowania**

**98311000-6 – Usługi odbierania prania**



**6. Informację o przedmiotowych i podmiotowych środkach dowodowych.**

1. Zamawiający wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych;
2. Zamawiający nie wymaga złożenia podmiotowych środków dowodowych.

**7. Termin wykonania zamówienia.**

Zamówienie należy realizować, sukcesywnie wg rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, przez okres **48 miesięcy** od dnia zawarcia umowy.

**8. Warunki udziału w postępowaniu.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu;
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    - a) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym**  
Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.
    - b) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**  
Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.
    - c) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**  
Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.
    - d) **zdolności technicznej lub zawodowej:**  
Zamawiający nie określił warunku w tym zakresie.

**9. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.**

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

**10. 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.**

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>.
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
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”.
4. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
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.
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.

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:
  - 1). w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik) lub
  - 2). jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści, Formularza do komunikacji” lub w treści wiadomości e-mail (wyłącznie w przypadkach określonych w pkt. 10.15)
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 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”.
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 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).
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.
11. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
12. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).



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.
  14. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (22) 458 77 99 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
  15. 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: [przetargi@psychiatria-slupsk.pl](mailto:przetargi@psychiatria-slupsk.pl) (nie dotyczy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
  16. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej.
  17. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 11. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych w SWZ.**
- 12. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.**  
Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:  
Monika Szulc tel.: 59 83 22 555
- 13. Termin związania ofertą.**
1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert **do dnia 10.06.2026 r.**
  2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, 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.
  3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 13.2., wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
- 14. Opis sposobu przygotowania oferty.**  
**Wymagania techniczne**
1. Ofertę stanowi wypełniony Formularz oferty – zgodnie ze wzorem załącznik **nr 1 do SWZ.**
  2. Wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego.
  3. 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.



4. 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.

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 Przystąpienia (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.

**UWAGA:**

**Zamawiający nie udostępnia interaktywnego formularza ofertowego na platformie e- Zamówienia i należy zignorować komunikat pojawiający się przy składaniu oferty, iż „Postępowanie nie posiada opublikowanego formularza do tego etapu postępowania.”**

5. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym w formacie PAdES typ wewnętrzny.

Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, 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 zgodne z wyborem wykonawcy/wykonawców.

6. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
7. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Wykonawcy. W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające zakres uprawnień do reprezentowania wykonawcy. Pełnomocnictwo musi zostać udzielone przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.
8. W przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie w formularzu ofertowym należy wymienić dane wszystkich Wykonawców występujących wspólnie ze wskazaniem Pełnomocnika do ich reprezentowania i załączeniem pełnomocnictwa.
9. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, 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, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.

**15. Dokumenty składane razem z ofertą.**

1. Ofertę stanowi wypełniony Formularz Ofertowy (**załącznik nr 1 do IDW**) wraz Formularzem cenowym (**załącznik nr 2 do IDW**).
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.
3. Do oferty należy dołączyć:



- 3.1. Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik.
- 3.2. Pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 3.3. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w SWZ - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3 do IDW**. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców. Zamawiający nie wymaga złożenia przez podwykonawcę powyższego oświadczenia w celu wykazania braku istnienia wobec niego podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu.
- 3.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy zgodnie z art. 117 ust. 4 ustawy PZP - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4 do IDW** – jeśli dotyczy
- 3.5. 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. (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5 do IDW**) lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów – jeśli dotyczy.
- 3.6. Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty - w przypadku, gdy prawo do podpisania oferty nie wynika z odpisu z właściwego rejestru, który Zamawiający może uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, względnie innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
4. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t.j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, 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, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upetnomocnionego.
5. Następujące przedmiotowe środki dowodowe:
  - a) Oświadczenie, że Wykonawca na czas trwania umowy będzie dysponował zapleczem technicznym w postaci pralni rezerwowej w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usług pralniczych w przypadku awarii lub innych sytuacji losowych. Pralnia zastępcza musi spełniać wymogi zapisane w SWZ. W razie awarii urządzeń pralni usługa będzie wykonywana we wskazanym obiekcie (**Załącznik nr 1 do IDW- Formularz Oferty**);



- b) Aktualna pozytywna opinia Państwowej Inspekcji Sanitarnej właściwej dla miejsca wykonywania usługi prania o dopuszczeniu pralni do świadczenia usług dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- c) Aktualna pozytywna opinia właściwego terenowego oddziału Państwowej Inspekcji Sanitarnej potwierdzająca, że środki transportu używane przez wykonawcę zapewniają bezpieczeństwo sanitarno - epidemiologiczne, spełniając tym samym wymagania do świadczenia usługi objętej niniejszym postępowaniem.
- d) Aktualne certyfikaty:
  - a) **ISO 9001:2015 - w zakresie jakości prania czyszczenia chemicznego, dezynfekcji, suszenia i prasowania,**
  - b) **ISO 14001:2015 normę dotyczącą systemu zarządzania środowiskowego,**
  - c) **PN-EN 14065:2016 normę dotyczącą systemu kontroli skażenia mikrobiologicznego w pralniach (higiena).**

6. Jeżeli Wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie - jeżeli Zamawiający wymaga przedmiotowych środków dowodowych.

7. Postanowień pkt 15.6 nie stosuje się, jeżeli przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzaniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert lub pomimo złożenia przedmiotowego środka dowodowego, oferta podlega odrzuceniu albo zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

#### **16. Wadium.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

#### **17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

W niniejszym postępowaniu nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **18. Sposób oraz termin składania ofert.**

- 1. Wykonawca składa ofertę, za pośrednictwem platformy internetowej e-Zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie 14
- 2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie **do dnia 11.05.2026, do godz. 09:00 .**
- 3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
- 5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.

#### **19. Termin otwarcia ofert.**

- 1. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 11.05.2026 r., o godzinie 11:00.**
- 2. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego na platformie e- Zamówienia.
- 3. Wykonawcy nie mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
- 4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (bądź zamówień).
- 5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:



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

## 20. Podstawy wykluczenia wykonawców.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 108 ust. 1 z zastrzeżeniem art. 110 ust.2 ustawy Pzp, a także Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z 13.04.2022 o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## 21. Sposób obliczenia ceny.

1. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w **PLN**. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Ceną oferty jest kwota (wartość brutto) wymieniona w **Formularzu Oferty załącznik nr 1**.
3. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały we Wzorze Umowy w części II niniejszej SWZ.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku oraz wskazując stawkę podatku od towaru i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

## 22. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Przy wyborze i ocenie ofert zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami:
  - 1) **Cena – 100%**
2. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) Kryterium ceny:  
 **$Pc = (Cn : Co) \times 100$**   
gdzie:  
Pc – ilość punktów za cenę (max. 100)  
Cn – cena najniższa wśród ofert badanych (nie podlegających odrzuceniu) - w PLN  
Co – cena danego Wykonawcy - w PLN
3. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta:
  - 1) Odpowiada wymaganiom określonym w Ustawie.
  - 2) Odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w SWZ.

- 3) Uzyskała najwyższą ilość punktów w kryterium oceny ofert
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
    - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**23. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.**

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

**24. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający prześle umowę wykonawcy, którego oferta została wybrana albo zaprosi go do swojej siedziby w celu podpisania umowy.
2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający może żądać - przed zawarciem umowy - umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

**25. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.**

1. Odwołanie przysuguje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
  - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany
2. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
3. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii



nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie:
  - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 1;
  - 3) odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie: 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej;
  - 4) odwołanie w przypadkach innych niż określone w ppkt 1-3 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.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
6. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
7. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) jest równoznaczne z jej wniesieniem.
8. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

## **26. Zakończenie postępowania.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
  - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
  - 2) unieważnieniem postępowania.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

## **27. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO).**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Zdrowia Psychicznego z siedzibą w Słupsku (76- 200), przy ul. Obrońców Wybrzeża 4, e-mail: [sekretariat@psychiatria-slupsk.pl](mailto:sekretariat@psychiatria-slupsk.pl) , tel. 59 832 25 55.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod@psychiatria-slupsk.pl](mailto:iod@psychiatria-slupsk.pl).
3. Podstawy i cele przetwarzania danych:
  - a) Dane osobowe wykonawcy, który jest osobą fizyczną: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z wykonaniem umowy, a także podjęcia czynności niezbędnych przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze wynikającym z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w związku z realizacją zamówienia, przepisów o rachunkowości w celu rozliczeń, a także ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z obowiązkiem ujawniania danych Wykonawcy w zakresie stanowiącym informację publiczną (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
  - b) Dane osób działających w imieniu Wykonawcy, w tym wskazanych w umowie z Wykonawcą: Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją postanowień zawartej umowy, a także ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
  - c) Dane osobowe w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane przez okres oznaczony kategorią archiwalną wskazaną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Dla dokumentów wytworzonych w ramach zamówień publicznych krajowych jest to okres 5 lat, dla zamówień publicznych unijnych jest to okres 10 lat. Natomiast umowy cywilno-prawne wraz z dokumentacją dotyczącą ich realizacji, niezależnie od trybu w jakim zostały zawarte, przechowywane są przez okres 10 lat. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja niearchiwalna podlega, po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, brakowaniu.
4. Pani/a dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w tym podmiotom uprawnionym do uzyskania informacji publicznej. Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanych celów przetwarzania, tzn. biuro rachunkowe, zewnętrzna firma informatyczna, zewnętrzna firma obsługująca płatności i rozliczenia, operatorzy pocztowi i kurierzy, bank, firma ubezpieczeniowa, kancelaria prawna.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a następnie przez okres 5 kolejnych lat kalendarzowych ze względu na przepisy o rachunkowości. W przypadku roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), a także ich sprostowania (poprawiania) (art. 16 RODO). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania



usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) W związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) Na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia oraz realizacji umowy.

## 28. Wykaz załączników do niniejszych IDW.

Lp.	Oznaczenie załącznika	Nazwa załącznika
1.	Załącznik nr 1	Formularz Oferty - wzór
2.	Załącznik nr 2	Formularz cenowy - wzór
3.	Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia dotyczącym przepisów sankcyjnych związanych z wojną w Ukrainie
4.	Załącznik nr 4	Oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy zgodnie z art. 117 ust. 4 PZP - wzór
5.	Załącznik nr 5	Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby - wzór