

## **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

DLA

**POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
PROWADZONEGO W TRYBIE PODSTAWOWYM**

ogłoszonego zgodnie z postanowieniami ustawy  
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

którego przedmiotem jest:

**„Sukcesywna dostawa środków czystości”**

Zatwierdzono w dniu: 31 lipca 2026 r.

*Ileć w treści niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ) wskazano akty prawne należy przyjąć, że zostały one przywołane w brzmieniu aktualnym na dzień wszczęcia przedmiotowego postępowania*

## Dział I

### Nazwa oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania:

1. Zamawiającym jest **ADM Serwis sp. z o.o.**, ul. Strzelców Bytomskich 23, 41-500 Chorzów.
  - 1.1. Numer telefonu: (32) 771 11 00.
  - 1.2. Adres poczty elektronicznej: [sekretariat@admserwis.pl](mailto:sekretariat@admserwis.pl).
2. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem: <https://ezamowienia.gov.pl>.
  - 2.1 Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia):  
<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-73ccbb50-a894-4843-9353-1ea95fa11368>  
Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
  - 2.2. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:  
ocds-148610-73ccbb50-a894-4843-9353-1ea95fa11368

## Dział II

### Tryb udzielenia zamówienia oraz informacja, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwaną w dalszej części SWZ Ustawą lub Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

## Dział III

### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa środków czystości do siedziby Zamawiającego.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera:
  - 2.1 Załącznik nr 1A SWZ (formularz oferty cenowej),
  - 2.2 Załącznik nr 3 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia),
  - 2.3 Załącznik nr 4 do SWZ (wzór umowy).
3. Zamawiający przewiduje prawo opcji szczegółowo opisane w § 8 wzoru umowy (załącznik nr 4 do SWZ).
4. Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 39830000-9 -Środki czyszczące,
  - 4.1. CPV: 39800000-0 -Środki czyszczące i polerujące,
  - 4.2. CPV: 39831200-8 – Detergenty,
  - 4.3. CPV: 33763000-6 - Ręczniki papierowe do rąk,
  - 4.4. CPV: 33761000-2 - Papier toaletowy.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę: nie dotyczy
7. Zamawiający wskazuje następujące powody niedokonania podziału zamówienia na części:

Zakup środków czystości oraz sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości od jednego wykonawcy jest uzasadniony względami organizacyjnymi oraz ekonomicznymi. Powierzenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy usprawni proces zaopatrzenia, logistyki dostaw, faktur co przełoży się na sprawniejszą realizację zamówienia i zmniejszenie nakładu pracy administracyjnej. Dodatkowo jeden wykonawca zapewni spójność oferowanego asortymentu, kompatybilność środków czystości z wykorzystywanym sprzętem oraz jednolitą jakość dostarczanych produktów. Takie rozwiązanie ułatwi również planowanie dostaw ograniczy ryzyko braków magazynowych oraz zapewni ciągłość wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości. Kompleksowa realizacja zamówienia przez jednego wykonawcę jest zatem rozwiązaniem racjonalnym, efektywnym organizacyjnie oraz sprzyjającym sprawnej realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości.

#### **Dział IV**

##### **Termin wykonania zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia winien zostać wykonany w terminie: od dnia zawarcia umowy **do dnia 31 grudnia 2026 r.**

#### **Dział V**

##### **Podstawy wykluczenia oraz warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
  - 1.1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie przesłanek określonych w pkt. 2 niniejszego Działu SWZ.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w przypadkach, o których mowa w:
  - 2.1. art. 108 ust. 1 pkt 1) - 6) Pzp (obligatoryjne przesłanki wykluczenia),
  - 2.2. 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. Względem Wykonawcy podlegającego wykluczeniu w tym zakresie, stosuje się art. 7 ust. 3 wspomianej ustawy.
3. Warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego: Nie dotyczy

## **Dział VI**

### **Oświadczenie z art. 125 ust. 1 Pzp**

1. Wraz z ofertą Wykonawca składa oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp, o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania w zakresie wskazanym w Dziale V SWZ - zgodnie z **załącznikiem nr 2** do SWZ.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa powyżej w pkt 1, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia.
3. Oświadczenia, o którym mowa powyżej w pkt. 1-2 (oświadczenia na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp), składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

## **Dział VII**

### **Informacja o podmiotowych środkach dowodowych**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, **nie będzie wezwany do złożenia podmiotowych środków dowodowych w celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania, o których mowa w Dziale V pkt 2 SWZ.**
2. W zakresie nieuregulowanym Pzp lub SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy:
  - 2.1. 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,

- 2.2. 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.

## **Dział VIII**

### **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.
  - 3.1. 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/pl/regulamin/#regulamin-serwisu>  
oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”, dostępne na stronie internetowej: <https://media.ezamowienia.gov.pl/pod/2022/07/Oferty-5.2.1a.pdf>.
4. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania do Platformy e-Zamówienia.
5. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowanie) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów 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.
6. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia (pkt 5 powyżej), sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji

w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki.

7. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 5 powyżej, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
  - a) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych (i przekazuje się jako załącznik),  
lub
  - b) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści „Formularza do komunikacji”).
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, 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 (sposób składania ofert opisano w Dziale XII SWZ)** 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”).

**UWAGA!**

Zamawiający informuje, że wszelkie wezwania i zawiadomienia kierowane do Wykonawców po otwarciu ofert, będą wysyłane wyłącznie na konto wykonawcy, z którego wpłynęła oferta. Z uwagi na powyższe Wykonawca posiadający większą liczbę kont na platformie e-Zamówienia nie będzie mógł skutecznie podnosić zarzutu braku doręczenia wezwania lub zawiadomienia na inne konta niż to, z którego wpłynęła oferta.

10. 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).

11. 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.
12. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
13. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
14. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa § 12 Regulaminu Platformy e-Zamówienia, a mianowicie:
  - 14.1. W celu prawidłowego korzystania z usług Platformy e-Zamówienia wymagany jest:
    - a) Komputer PC:
      - parametry minimum: Intel Core2 Duo, 2 GB RAM, HD,
      - zainstalowany jedno z poniższych systemów operacyjnych: MS Windows 7 lub nowszy, OSX/Mac OS 10.10, Ubuntu 14.04,
      - Zainstalowana jedna z poniższych przeglądarek: Chrome 66.0 lub nowsza, Firefox 59.0 lub nowszy, Safari 11.1 lub nowsza, Edge 14.0 i nowsze,
    - albo
    - b) Tablet/Telefon:
      - Parametry minimum: 4 rdzenie procesora, 2GB RAM, Android 6.0 Marshmallow, iOS 10.3,
      - Przeglądarka Chrome 61 lub nowa.
  - 14.2. Dla skorzystania z pełnej funkcjonalności Platformy e-Zamówienia może być konieczne włączenie w przeglądarce obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi Java Script, oraz cookies.
  - 14.3. Specyfikacja połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu odbioru danych:
    - a) specyfikacja połączenia – formularze udostępnione są za pomocą protokołu TLS 1.2,

- b) format danych oraz kodowanie: formularze dostępne są w formacie HTML z kodowaniem UTF-8,
  - c) oznaczenia czasu odbioru danych: wszelkie operacje opierają się o czas serwera i dane zapisywane są z dokładnością co do sekundy.
15. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
16. 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: [p.pieprzyca@admserwis.pl](mailto:p.pieprzyca@admserwis.pl) **(nie dotyczy składania ofert!)**.
17. Zamawiający nie przewiduje komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. **Zamawiający nie dopuszcza komunikacji ustnej w postępowaniu.**
18. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
19. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
20. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 19 powyżej, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 19 powyżej, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
21. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt 20 powyżej, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

## **Dział IX**

### **Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do komunikowania się z Wykonawcami w sprawach dotyczących postępowania jest: Piotr Pieprzyca
2. Dane kontaktowe Zamawiającego zostały wskazane w Dziale VIII SWZ.

## **Dział X**

### **Termin związania ofertą**

1. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą do dnia **08.09.2026 r.**
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

## **Dział XI**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie oferty złożone przez tego Wykonawcę zostaną odrzucone.
2. **Ofertę sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
  - 2.1. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi wynikać z właściwego rejestru. Jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z właściwego rejestru, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało wystawione w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z pełnomocnictwem w postaci papierowej, może dokonać mocodawca (osoba/osoby wystawiające pełnomocnictwo) lub notariusz.
    - 2.1.1. Uwaga! W przypadku spółki cywilnej lub konsorcjum, zgodnie z art 58 ust 2 Pzp wspólnicy spółki cywilnej lub członkowie konsorcjum zobowiązani są do:

- 2.1.1.1. ustanawiania pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
    - 2.1.1.2. złożenia wraz z ofertą stosownego pełnomocnictwa (w przypadku konsorcjum) albo w przypadku spółki cywilnej pełnomocnictwa lub umowy spółki cywilnej, z której będzie wynikało umocowanie do reprezentowania wspólników spółki cywilnej w szczególności do reprezentowania wykonawców w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego albo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ofertę sporządza się, w formacie danych: doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf lub .odt.
4. W formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, Wykonawca zobowiązany jest podać adres poczty elektronicznej do komunikacji elektronicznej z Zamawiającym (adres ten będzie używany wyłącznie w przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia).
5. Oferta ma być sporządzona w języku polskim. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty oraz innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być złożone w odrębnym pliku.
7. Wraz z Formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1 do SWZ** (wzór), Wykonawca składa:
  - 7.1. Formularz oferty cenowej (wzór **Załącznik nr 1A do SWZ**),
    - 7.1.1. W przypadku gdy Wykonawca nie załączy do oferty formularza oferty cenowej lub go nie wypełni w części dotyczącej cen jednostkowych netto dla danej pozycji, jak również nie wskaże nazwy producenta (w kolumnie pn.: „PRODUCENT ZAOFEROWANEGO PRODUKTU”) lub nazwy (w kolumnie pn.: „NAZWA ZAOFEROWANEGO PRODUKTU”) lub wskazana nazwa będzie błędna (tj. Zamawiający nie będzie wiedział jakiego producenta lub jaki produkt oferuje

wykonawca dla danej pozycji), jego oferta będzie podlegała odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5) Pzp.

7.2. Oświadczenie (oświadczenia) z art. 125 ust. 1 Pzp (wzór **Załącznik nr 2 do SWZ**),

7.3. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy, z zastrzeżeniem pkt. 2.1.1. Działu XI SWZ).

## Dział XII

### Sposób oraz termin składania i otwarcie ofert

1. Wykonawca składa ofertę za pomocą Platformy e-Zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl>.
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „**Wykonawca**” na Platformie e-Zamówienia.
3. Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu nie stosuje interaktywnego formularza oferty natomiast w zakładce pn. „pozostałe dokumenty postępowania” zamieszcza wzór formularza oferty stanowiący załącznik nr 1 do SWZ.
4. Wykonawca składa ofertę (w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) 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.
5. 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 pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
6. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy, 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”.
7. 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”.

8. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie 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).
9. 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.
10. 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. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
12. **Termin składania ofert: 10.08.2026 r., godzina 10.00.**
13. **Termin otwarcia ofert: 10.08.2026 r., o godzinie 11.00.**
14. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

15. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
16. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce „Oferty/wnioski” dostępnego na Platformie e-Zamówienia.
17. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 17.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - 17.2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
18. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

### **Dział XIII**

#### **Wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwota**

1. Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania nie jest zobowiązany wnieść wadium.

### **Dział XIV**

#### **Sposób obliczenia ceny**

1. Wykonawca za realizację przedmiotu zamówienia (zamówienie podstawowe + opcja) podaje cenę netto i brutto w sposób określony w formularzu oferty (**Załącznik nr 1 do SWZ**). W cenie oferty należy uwzględnić należny podatek VAT, zgodny z przepisami podatkowymi kraju siedziby wykonawcy wg stawki na dzień składania ofert.
  - 1.1. **Cenę oferty** należy podać w **pkt 3** formularza oferty (podsumowanie TABEL A i B - „RAZEM” znajdującej się w **załączniku nr 1A** do SWZ).
  - 1.2. W cenie należy uwzględnić wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
  - 1.3. Uważa się, że cena oferty podana w **pkt 3 formularza** oferty zawiera każdy upust, jeśli jest oferowany. Jakikolwiek upust wskazany oddzielnie gdzie indziej w ofercie nie będzie brany pod uwagę.

2. Wykonawca obliczając cenę oferty netto i brutto, powinien dokonać wyliczenia z formułami excel narzuconymi w **załączniku nr 1A do SWZ** pn. „Formularz oferty cenowej”. Formularz ten szczegółowo narzuca w jaki sposób obliczyć cenę danej pozycji jak również cenę oferty z podziałem na zamówienie podstawowe oraz część zamówienia objętego opcją. **Ceny jednostkowe zamówienia objętego prawem opcji muszą być tożsame z cenami jednostkowymi zamówienia podstawowego.** Uzyskane kwoty zawarte w załączniku nr 1A do SWZ (tj. wiersz pn. „RAZEM” – zamówienie podstawowe + opcja) należy przenieść do **pkt 3 formularza oferty** (załącznik nr 1 do SWZ)
3. Ceny jednostkowe netto podane w formularzu oferty cenowej (załącznik nr 1A do SWZ), zarówno dla zamówienia podstawowego, jak i zamówienia objętego prawem opcji, przez cały okres trwania umowy będą stałe i nie ulegną zmianie.
4. W cenie oferty należy uwzględnić należny podatek VAT, zgodny z przepisami podatkowymi kraju siedziby wykonawcy wg stawki na dzień składania ofert.
5. **Cena oferty oraz ceny jednostkowe muszą być wyrażona w walucie polskiej.** Cena powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli obliczana cena ma więcej miejsc po przecinku należy ją zaokrąglić w ten sposób, że cyfry od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, natomiast cyfry od 5 do 9 należy zaokrąglić w górę.
6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
  - 6.1. W formularzu oferty, Wykonawca ma obowiązek:
    - 6.1.1. poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
    - 6.1.2. wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
    - 6.1.3. wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
    - 6.1.4. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
    - 6.1.5. w formularzu oferty wskazać cenę bez podatku od towarów i usług (cena netto).
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia publicznego.
8. Zamawiający będzie rozliczał się z wykonawcą wyłącznie w walucie polskiej (PLN).

## **Dział XV**

### **Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

1. Do porównania ofert Zamawiający przyjmuje ceny ofert z podatkiem VAT.
2. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 Pzp.
3. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:
  - 3.1. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest: **Cena - waga kryterium 100%**
  - 3.2. Zasady oceny kryteriów - sposób obliczania punktacji za cenę oferty - punktacja obliczana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena oferty}}{\text{cena zaoferowana w badanej ofercie}} \times \text{waga kryterium}$$

- 3.2.1. Do oceny przyjmuje się cenę oferty brutto (z podatkiem VAT).
  - 3.2.2. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba uzyskanych punktów.
  - 3.2.3. W kryterium można uzyskać max. 100,00 pkt.
- 3.3. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w skali od 0,00 do 100,00 pkt.
- 3.4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

## **Dział XVI**

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

1. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga przedłożenia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
2. Brak przekazania przed podpisaniem umowy dokumentów, o których mowa powyżej w pkt. 1 będzie jednoznaczny z faktem, iż zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **Dział XVII**

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

1. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 4 do SWZ

#### **Dział XVIII**

##### **Informacja dotycząca zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający **nie żąda** od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **Dział XIX**

##### **Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Podwykonawca nie może wykonywać 100% zamówienia.
2. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający nie precyzuje obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.

#### **Dział XX**

##### **Pozostałe informacje dotyczące postępowania**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.
3. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia polegającego na zwiększeniu bieżących dostaw (dodatkowe dostawy), o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 Pzp.
5. Koszty udziału w postępowaniu, a w szczególności koszty sporządzenia oferty, pokrywa Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (z wyjątkiem zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 261 Pzp).
6. Przedmiotowe postępowanie nie jest prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej.

7. Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zastosowania katalogów elektronicznych w przedmiotowym postępowaniu.

## **Dział XXI**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy**

1. Zasady, terminy oraz sposób korzystania ze środków ochrony prawnej szczegółowo regulują przepisy Działu IX Pzp.
2. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp.
3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
4. Odwołanie przysługuje na:
  - 4.1. niezgodną z przepisami Pzp czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
  - 4.2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie Pzp.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
6. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym, że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
7. 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.

8. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
9. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
10. Odwołanie w przypadkach innych niż określone powyżej w pkt. 8 i 9 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.
11. Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
12. Odwołanie wnosi się w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania
13. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych.
14. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
15. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

## **Dział XXII**

### **Klauzula informacyjna RODO**

1. 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 ze zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest ADM Serwis sp. z o.o., ul. Strzelców Bytomskich 23, 41-500 Chorzów, Numer telefonu: (32) 771 11 00 e-mail: sekretariat@admserwis.pl.
  - 1.1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
    - 1.1.1. pod adresem poczty elektronicznej: sekretariat@admserwis.pl.
    - 1.1.2. pisemnie na adres siedziby Administratora.
  - 1.2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 1.3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
  - 1.4. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie przewidzianym przepisami prawa.
  - 1.5. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  - 1.6. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy /Podwykonawcy/Podmiotu, na zasoby którego powołuje się Wykonawca, jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
  - 1.7. W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
  - 1.8. Osoba udostępniająca dane posiada:
    - 1.8.1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
    - 1.8.2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),
    - 1.8.3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania

w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.),

1.8.4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.

1.9. Osobie udostępniającej dane nie przysługuje:

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

1.9.2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

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

1.10. Wykonawca/Podwykonawca/Podmiot na zasoby którego powołuje się Wykonawca składa oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznika nr 1 do SWZ).

### **Dział XXIII**

#### **Wykaz załączników**

1. załącznik nr 1: Formularz ofertowy (wzór)
2. załącznik nr 1A: Formularz oferty cenowej
3. załącznik nr 2: Oświadczenie Wykonawcy na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp (wzór),
4. załącznik nr 3: Opis przedmiotu zamówienia.
5. załącznik nr 4: Wzór umowy.