Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)  
Usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON

# Nazwa i adres Zamawiającego.

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa.

Numer telefonu: (22) 50 55 500.

Godziny pracy Zamawiającego 8.00 – 16.00.

Ogłoszenia i komunikaty dotyczące zamówień publicznych znajdują się na stronie internetowej Zamawiającego: <http://bip.pfron.org.pl/zamowienia-publiczne/>

Postępowanie prowadzone jest na elektronicznej Platformie Zakupowej pod adresem: <https://pfron.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet> pod nazwą: *Usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON* (nr postepowania: ZP/03/19).

# Zawartość SIWZ i tryb udzielania zamówienia.

1. Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), zwanej dalej „ustawą”.
2. Wartość zamówienia jest większa od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy w odniesieniu do usług, tj.: 144 000 euro.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zawartość Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia** | |
| Rozdział I | Nazwa i adres Zamawiającego. |
| Rozdział II | Zawartość SIWZ i tryb udzielania zamówienia. |
| Rozdział III | Przedmiot zamówienia. |
| Rozdział IV | Termin realizacji zamówienia. |
| Rozdział V | Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania. |
| Rozdział VI | Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia. |
| Rozdział VII | Dodatkowe informacje. |
| Rozdział VIII | Informacje o sposobie komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywaniu oświadczeń i dokumentów. |
| Rozdział IX | Wadium. |
| Rozdział X | Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy. |
| Rozdział XI | Sposób udzielania wyjaśnień. Zebranie Wykonawców. |
| Rozdział XII | Termin związania złożoną ofertą. |
| Rozdział XIII | Opis sposobu przygotowania ofert. |
| Rozdział XIV | Miejsce i termin składania ofert. |
| Rozdział XV | Otwarcie i weryfikacja ofert. |
| Rozdział XVI | Opis sposobu obliczenia ceny. |
| Rozdział XVII | Informacje dotyczące walut obcych. |
| Rozdział XVIII | Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny oferty. |
| Rozdział XIX | Badanie ofert i udzielenie zamówienia. |
| Rozdział XX | Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówienia publicznego. |
| Rozdział XXI | Podwykonawstwo. |
| Rozdział XXII | Formalności, jakie Wykonawca oferty najkorzystniejszej musi dopełnić przed zawarciem Umowy. |
| Rozdział XXIII | Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy. |
| Rozdział XXIV | Załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. |
| Załącznik nr 1 | Opis przedmiotu zamówienia. |
| Załącznik nr 2 | Formularz ofertowy. |
| Załącznik nr 3 | Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ). |
| Załącznik nr 4 | Wykaz usług o charakterze określonym w rozdziale V pkt 1.2 ppkt 1.2.3 SIWZ. |
| Załącznik nr 5 | Oświadczenie Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu. |
| Załącznik nr 6 | Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówieniapublicznego. |

# Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia składającego się z 14 Części są kompleksowe usługi utrzymania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz zewnętrznych użytkowanych przez PFRON, przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji usługi dla każdej z części zawarty jest w Załączniku nr 1 do SIWZ – „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” oraz w „Istotnych dla Stron postanowieniach, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówieniapublicznego” - Załącznik nr 6 do SIWZ.
3. Wykonawcy zainteresowani złożeniem oferty w Części 1 mają możliwość dokonania wizji lokalnej w celu sprawdzenia miejsca realizacji zamówienia i warunków związanych z  wykonaniem usługi będącej przedmiotem zamówienia
4. Termin wizji lokalnej dla Części 1 ustala się na dzień 17.04.2019 r. godz. 10:00. Zbiórka zainteresowanych Wykonawców w holu budynku PFRON przy al. Jana Pawła II 13 Warszawie.  
   Dla części 2-14 Zamawiający nie przewiduje wizji lokalnej.
5. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji powyższego zamówienia, wszystkie osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcęzatrudnione były na podstawie umowy o pracę, w szczególności w zakresie:

* wykonywania prac opisanych w Załączniku nr 1 do SIWZ,

w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Zatrudnienie osób, o których mowa powyżej, musi trwać przez cały okres realizacji prac wymienionych powyżej. Zakres obowiązków osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę musi wynikać z zakresu czynności wykonywanych przez te osoby w trakcie realizacji Umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji wymienionych czynności zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie na umowę o pracę wyżej wymienionych osób (np. kopie umów o pracę, oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności). Dla skutecznej weryfikacji może być wymagane udostępnienie danych w następującym zakresie: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar etatu. Wykonawca ma obowiązek przedstawienia przedmiotowej dokumentacji Zamawiającemu w ciągu   
5 dni od wezwania.

1. **Tylko dla części 1 –** (Na podstawie art. 29 ust. 4 pkt 3) ustawy Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji powyższego zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 1 pracownika niepełnosprawnego, o którym mowa w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności w trakcie realizacji zamówienia.

Zatrudnienie w/w osoby musi trwać przez cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę przed zakończeniem ww. okresu Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie odpowiedniej dokumentacji dot. zatrudnienia ww. osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.

1. Kod zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

90919200-4 (usługi sprzątania biur)

# Termin realizacji zamówienia.

Termin realizacji zamówienia dla każdej Części wynosi 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy

# Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

* + - 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:

1. którzy wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy oraz przesłanki określone w art. 24 ust. 5 pkt 1 i pkt 8 ustawy tj.:
   * 1. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe;
     2. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek   
        na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać  
        za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa   
        w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
2. którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
   * 1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

– Zamawiający odstępuje od opisu sposobu określenia spełniania warunków w tym zakresie;

* + 1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej

– Zamawiający odstępuje od opisu sposobu określenia spełniania warunków w tym zakresie;

* + 1. zdolności technicznej lub zawodowej.

Wykonawca spełni warunek dla **Części 1** przedmiotu zamówienia jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, co najmniej 1 usługę sprzątania w budynkach biurowych przez okres 12 miesięcy, o powierzchni nie mniejszej niż 8 000 m² o wartości nie mniejszej niż 400.000,00 zł brutto (słownie: *czterysta tysięcy złotych 00/100*).

W przypadku umów wykonywanych (dotyczy świadczeń okresowych lub ciągłych) Wykonawca musi wykazać, że na dzień wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu należycie wykonał 1 usługę przez okres 12 miesięcy o wartości nie mniejszej niż 400.000,00 brutto zł.

Wykonawca spełni warunek dla pozostałych trzynastu **Części (2-14)** przedmiotu zamówienia jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, co najmniej 2 usługi sprzątania przez okres 12 miesięcy w budynkach biurowych o wartości nie mniejszej niż 20.000,00 zł brutto (*dwadzieścia tysięcy złotych 00/100*) każda.

W przypadku umów wykonywanych (dotyczy świadczeń okresowych lub ciągłych) Wykonawca musi wykazać, że na dzień wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu należycie wykonał 2 usługi przez okres 12 miesięcy o wartości nie mniejszej niż 20.000,00 brutto zł każda. Wykonawca musi wykazać spełnienie powyższego warunku bez względu na ile części składa ofertę.

**UWAGA**: Zamawiający nie dopuszcza możliwości sumowania wartości kilku usług w celu spełnienia powyższych warunków.

* + - 1. Na podstawie art. 24aa ustawy Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, będzie uchylał się od zawarcia Umowy lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
      2. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana na podstawie dokumentów i oświadczeń. Zamawiający dokona oceny wstępnej na podstawie oświadczenia w postaci Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ) złożonego przez Wykonawcę, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ. Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona będzie wezwany do złożenia dokumentów i oświadczeń wskazanych w SIWZ zgodnie z ustawą wraz z aktami wykonawczymi. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń winno jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia ww. warunki.
      3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w ppkt 1.2.3 powyżej w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
      4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
      5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w  postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 pkt 1 i pkt 8 ustawy.
      6. W odniesieniu do warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
      7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w ppkt 1.2.3 powyżej winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy Wykonawcy wspólnie.
      8. Warunek określony w pkt 1.1 powyżej powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.
      9. W przypadku, gdy złożone przez Wykonawcę dokumenty, oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu zawierają informacje w innych walutach niż określono w  SIWZ, Zamawiający jako kurs przeliczeniowy waluty przyjmie kurs NBP z dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Jeżeli w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu nie będzie opublikowany średni kurs walut przez NBP Zamawiający przyjmie kurs przeliczeniowy z ostatniej opublikowanej tabeli kursów NBP przed dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

# Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

1. Do oferty każWykonawca musi dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie  
    w postaci Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ) w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD (Serwis umożliwiający wypełnienie i ponowne wykorzystanie ESPD dostępny na stronie http://espd.uzp.gov.pl) lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w jednym z ww. formatów, przy czym zaleca się stosowanie formatu .pdf. Zaleca się stosowanie narzędzia ESPD. Jednolity dokument, stanowiący Załącznik nr 3 do SIWZ, przygotowany wstępnie przez Zamawiającego dla przedmiotowego postępowania (w formacie xml –   
   do zaimportowania w serwisie ESPD) jest dostępny na Platformie zakupowej Marketplanet i na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu zamieszczenia niniejszej SIWZ.

Informacje zawarte w JEDZ będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Zamawiający informuje, że Instrukcja wypełniania JEDZ jest dostępna na stronie Urzędu Zamówień Publicznych pod linkiem: https://www.uzp.gov.pl/\_\_data/assets/pdf\_file/0015/32415/Jednolity-Europejski-Dokument-Zamowienia-instrukcja.pdf.

Uwaga:

Wypełniając JEDZ w zakresie Części IV: Kryteria kwalifikacji, Wykonawca może ograniczyć się do wypełnienia sekcji α w części IV i nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w części IV. Wykonawca może wypełnić JEDZ wpisując z podziałem na Części (jeżeli dotyczy) dane dotyczące wszystkich Części na które składa ofertę, jeżeli wymagane dane nie są jednakowe.

Zamawiający zastrzega\*, że w Części III Sekcja C jednolitego dokumentu „Podstawy związane   
z niewypłacalnością, konfliktem interesów lub wykroczeniami zawodowymi” w podsekcji „Czy wykonawca, wedle własnej wiedzy, naruszył swoje obowiązki w dziedzinie prawa środowiska, prawa socjalnego i prawa pracy” Wykonawca składa oświadczenie w zakresie:

- przestępstw przeciwko środowisku wymienionych w art. 181 – 188 Kodeksu karnego;

- przestępstw przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową z art. 218 – 221 Kodeksu karnego;

- przestępstwa, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).

\* *Na podstawie „Instrukcji Wypełniania Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (European Single Procurement Document ESPD)” dostępnej na stronie Urzędu Zamówień Publicznych* [*www.uzp.gov.pl*](http://www.uzp.gov.pl)

W związku z tym, że Zamawiający nie stosuje przesłanek fakultatywnych, o których mowa w art. 24 ust. 5 pkt 5-7 ustawy, Wykonawca składa oświadczenie w zakresie wyżej wymienionych przestępstw, określonych w art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 ustawy, w Części III Sekcja C jednolitego dokumentu „Podstawy związane z niewypłacalnością, konfliktem interesów lub wykroczeniami zawodowymi”.

W przypadku powoływania się na zasoby podmiotów trzecich, wykonawca zgodnie z art. 25a ust. 3 pkt. 1) ustawy składa także jednolite dokumenty (JEDZ) dotyczące tych podmiotów oraz dołącza do oferty w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym zobowiązanie podmiotu trzeciego do udostępnienia zasobów, o którym mowa w pkt 4, potwierdzające spełnienie przez nie warunków udziału w postępowaniu w zakresie w jakim się powołuje na ich zasoby i w celu wykazania braku podstaw ich wykluczenia.

Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentowania tych podmiotów w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy.

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:
   1. wykaz usług potwierdzający spełnianie warunku określonego w rozdziale V pkt 1.2 ppkt 1.2.3 SIWZ, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie, w szczególności referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Wykaz należy sporządzić według Załącznika nr 4 do SIWZ;
   2. informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
   3. zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
   4. zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
   5. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;
   6. oświadczenie Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;
   7. oświadczenie Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne;
   8. oświadczenie Wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
   9. ponadto Wykonawca **w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy** składa w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty (dowody) bądź informacje potwierdzające,że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.**–** Załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Wykonawca, który powoła się na zasoby innych podmiotów, jeżeli jego oferta zostanie najwyżej oceniona – na wezwanie Zamawiającego – powinien złożyć dokumenty w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym potwierdzające brak podstaw do wykluczenia podmiotów udostępniających zasoby, dowody należytego wykonania zamówień (np. referencje) w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełniania warunku.
3. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda wskazania w zobowiązaniu do udostępnienia zasobów wystawionym przez podmiot je udostępniający: zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposobu wykorzystania przez Wykonawcę zasobów innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego, zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego, czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu, który je udostępnił, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego: zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, JEDZ składa każdy  
    z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, odrębnie. JEDZ musi potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie,  
   w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia. Dokument JEDZ w formie elektronicznej, każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania każdego z tych Wykonawców kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Jeżeli oferta wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia została najwyżej oceniona – na wezwanie zamawiającego – wykonawca składa dokumenty w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym potwierdzające brak podstaw do wykluczenia każdego z nich odrębnie.
7. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
8. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy (spełnienie warunków udziału w postępowaniu) i pkt 3 ustawy (brak podstaw do wykluczenia), jeżeli Zamawiający posiada aktualne oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub 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. Wykonawca powinien wskazać dostępność takich oświadczeń lub dokumentów będących w posiadaniu Zamawiającego lub w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych.
9. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
10. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia w postaci Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ), o którym mowa w pkt 1 powyżej, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powinny być złożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem, zgodnie z ust. 3 wyżej wymienionego rozporządzenia.

**UWAGA**:

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2 litery od b) do e) powyżej:
   1. pkt 2 litera b) – składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy;
   2. pkt 2 litery c) do e) – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
   3. nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
   4. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 12.1 i pkt 12.2 litera b) powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 12.2 litera a) powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 12.1 powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Pkt 12.2 powyżej stosuje się.
4. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
5. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt 2 litera d) powyżej, składa dokument, o którym mowa w pkt 12.1 powyżej, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 ustawy.
6. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Dokumenty, o których mowa w pkt 12.1 i pkt 12.2 litera b) powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

# Dodatkowe informacje.

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Każdy Wykonawca może składać ofertę całościową na realizację czternastu Części, albo ofertę na dowolną Część lub Części.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.
7. Zamawiający dla Części 1 żąda wniesienia wadium. Dla pozostałych Części tj. 2-14 Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.
8. Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy - w Części 1.
9. W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający informuje Wykonawcę, że 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”:

Zamawiający informuje, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób   
  Niepełnosprawnych, z siedzibą w Warszawie (00-828), al. Jana Pawła II 13*;*
* z inspektorem ochrony danych w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych może Pan/Pani skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pfron.org.pl;
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON* prowadzonym   
  w trybie przetargu nieograniczonego;
* Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO, jako że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy w zakresie rozpatrzenia złożonej przez Panią/Pana oferty i ewentualnie wykonania umowy zawartej pomiędzy Panią/Panem a PFRON w przypadku wyboru Pani/Pana oferty jako najkorzystniejszej w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- art. 6 ust. 1 c RODO, jako że przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązku prawnego ciążącego na PFRON w zakresie w jakim przebieg procesu wyboru wykonawcy musi spełniać wymagania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych  
 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986), zwanej dalej *ustawą*, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy oraz w związku z elektronizacją postępowań   
na Platformie zakupowej Marketplanet odbiorcą danych osobowych jest dostawca platformy - Otwarty Rynek Elektroniczny S.A.;

* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jako element protokołu o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania protokołu obejmuje cały czas trwania umowy;
* Niezależnie od powyższego Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres umożliwiający ewentualne zakwestionowanie przez Panią/Pana wyniku postępowania,
* W przypadku zawarcia umowy pomiędzy Panią/Panem a PFRON na skutek złożonej przez Panią/Pana oferty, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy oraz ewentualnie przedawnienia roszczeń związanych z wykonaniem umowy zawartej pomiędzy Panią/Panem a PFRON oraz trwania obowiązków prawnopodatkowych nałożonych na PFRON, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
* 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; konsekwencją niepodania danych w zakresie wynikającym z niniejszego SIWZ będzie odrzucenie Pani/Pana oferty na zasadach wynikających z ustawy;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* w zakresie wynikającym z treści RODO i w granicach tam wskazanych, posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **\***;
* na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.

***\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

# Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywaniu oświadczeń i dokumentów.

1. Regulamin Platformy zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet) zamieszczony jest na stronie internetowej <https://oneplace.marketplanet.pl/regulamin> Instrukcja użytkownika dla Wykonawcy dotycząca Platformy zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet) zamieszczona jest na platformie w wierszu Regulacje i procedury procesu zakupowego.
2. Dokumentacja postępowania dostępna jest na Platformie zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet) i na stronie internetowej Zamawiającego, o których mowa w rozdziale 1 SIWZ. W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (TED lub ID postępowania) lub oznaczeniem postępowania przez Zamawiającego tj. **ZP/03/19**.
3. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę w zakładce Korespondencja na Platformie zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet) lub za pomocą poczty elektronicznej, na adres zamówienia.publiczne@pfron.org.pl.Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu  
    o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. poz. 1320) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U. poz. 1126, z późn. zm).
4. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych na adres   
   e-mail Zamawiającego przyjmuje się datę dostarczenia wiadomości na adres e-mail Zamawiającego. W przypadku skorzystania z Platformy za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich złożenia/wysłania na Platformę.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, każda ze Stron na żądanie drugiej Strony potwierdzi fakt ich otrzymania. W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę ze wskazanego obowiązku, Zamawiający uzna, że oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotarły do Wykonawcy w dniu i godzinie ich przesłania oraz były czytelne.
6. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na Platformie zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet). Wykonawca posiadający konto ma dostęp do zakładek: Ogłoszenie/Dokumenty zamówienia, Oferty (tj. złożenie, zmiana, wycofanie oferty lub wniosku) oraz do zakładki Korespondencja.
7. Zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy na Platformie na stronie przeznaczonej dla PFRON tj.: <https://pfron.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet> lub na stronie https://oneplace.marketplanet.pl
8. Wykonawca po wybraniu opcji „przystąp do postępowania” zostanie przekierowany do strony <https://oneplace.marketplanet.pl> gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki procesu rejestracyjnego; podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „zarejestruj się”.
9. Rejestracja Wykonawcy trwa maksymalnie do 48 godzin. W związku z tym Zamawiający zaleca Wykonawcom uwzględnienie czasu niezbędnego na rejestracje w procesie złożenia oferty w postaci elektronicznej. Wniosek zawierający niepełne lub błędne dane, może zostać odrzucony co może skutkować koniecznością ponownego złożenia wniosku. Wykonawca wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku rejestracyjnego otrzyma informacje, o możliwości przyspieszenia procedury założenia konta, wówczas należy skontaktować się pod numerem telefonu podanym w ww. potwierdzeniu.
10. Po założeniu konta Wykonawca ma możliwość złożenia Oferty w postępowaniu. Oferta zapisana na Platformie nie oznacza, że została ona złożona. Zapisanie oferty daje użytkownikowi czas, na wprowadzenie ewentualnych poprawek, uzupełnień, dołączenie dodatkowych załączników. Wybór ikony ZŁÓŻ OFERTĘ oznacza złożenie oferty – zgodnie z przepisami ustawy. Wykonawca po raz pierwszy uczestniczący w postępowaniu/składający ofertę musi odpowiednio wcześniej dokonać rejestracji/rozpocząć proces składania i podpisywania oferty uwzględniając czas na rejestrację i jej weryfikację, proces złożenia oferty w tym konieczności ewentualnego uzyskania pomocy technicznej.
11. Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Centrum Wsparcia Klienta Info Marketplanet, które udziela wszelkich informacji związanych z procesem składania ofert, rejestracji czy innych aspektów technicznych Platformy zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet), dostępnego codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00 pod nr tel. 22 576 87 90, e-mail: [oneplace@marketplanet.pl](mailto:oneplace@marketplanet.pl), [Servicedesk\_zamowienia@marketplanet.pl](mailto:Servicedesk_zamowienia@marketplanet.pl)
12. Niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet):
    1. Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
    2. Komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min 2GB Ram, procesor Intel IV 2GHZ, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux lub ich nowsze wersje;
    3. Zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa obsługująca TLS 1.2, najlepiej w najnowszej wersji w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0;
    4. Włączona obsługa JavaScript;
    5. Zainstalowany program Acrobat Reader lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf
13. Zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 100 MB w formatach: .pdf, .doc, .docx, odt, .xml, 7-Zip
14. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w pkt 1, wymagane od Wykonawcy w toku postępowania przekazywane są za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, powinny być sporządzane w jednym z formatów danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, tj. zgodnie z załącznikiem nr 2 do 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 (Dz.U. z 2017 r., poz. 2247). Zamawiający zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego, jako:
    1. dokumenty w formacie „pdf" zaleca się podpisywać formatem PAdES,
    2. dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf", wtedy będzie wymagany oddzielny plik z podpisem. W związku z tym Wykonawca będzie zobowiązany załączyć oddzielny plik z podpisem.
15. Informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych:
    1. Plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej [Marketplanet](mailto:Marketplanet) i zapisany, widoczny jest w Systemie, jako zaszyfrowany – format kodowania UTF8. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu po upływie terminu składania ofert.
    2. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego odpowiednim źródłem czasu - zegarem Głównego Urząd Miar.
16. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania z Wykonawcami
17. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami w zakresie przebiegu postępowania – Seweryn Morgiewicz;

# Wadium.

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 30 000,00 zł. (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100) – dotyczy jedynie **Części 1**.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
   1. w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy**:**

**BGK I O/Warszawa 68 1130 1017 0019 9361 9020 0005**

z dopiskiem:

*„Wadium – usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON – Część 1”*

* 1. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  2. gwarancjach ubezpieczeniowych,
  3. gwarancjach bankowych,
  4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

1. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą, począwszy od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. Wadium, z wyjątkiem przelewu pieniężnego, przekazuje się w oryginale Zamawiającemu **najpóźniej przed upływem terminu składania ofert**.
3. W przypadku wnoszenia oryginału wadium w postaci gwarancji lub poręczenia w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych  
    do jego wystawienia, Wykonawca składa dokument załączając na Platformie zakupowej Marketplanet pod adresem: <https://pfron.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet> w niniejszym postępowaniu w zakładce „OFERTY” – poprzez wybranie polecenia „dodaj dokument”.
4. W przypadku wnoszenia oryginału wadium w postaci gwarancji lub poręczenia w formie pisemnej należy złożyć dokument w siedzibie PFRON (Kancelaria - parter), zgodnie z rozdziałem I SIWZ.
5. W przypadku wadium wnoszonego w formie gwarancji lub poręczenia treść dokumentu ma zawierać zobowiązanie, odpowiednio podmiotu udzielającego gwarancji lub poręczyciela, do bezwarunkowej, nieodwołalnej zapłaty wymaganej kwoty gwarancji lub poręczenia na pierwsze żądanie pisemne Zamawiającego w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a ustawy i art. 46 ust. 5 ustawy.

W dokumencie tym gwarant/poręczyciel nie może uzależniać dokonania zapłaty od spełniania przez beneficjenta (PFRON) dodatkowych warunków lub przedłożenia dodatkowych dokumentów z wyjątkiem dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania w imieniu PFRON.

1. Wadium wnoszone w pieniądzu musi wpłynąć na wskazany w pkt 2.1 powyżej rachunek bankowy Zamawiającego **najpóźniej przed upływem terminu składania ofert**. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu przyjmuje się termin uznania kwoty wadium na podanym wyżej rachunku bankowym.

Wskazane jest, aby kopia dokumentu potwierdzającego transfer środków pieniężnych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, stanowiąca dowód wniesienia wadium, była dołączona do oferty.

1. Oferta Wykonawcy, która nie będzie zabezpieczona wadium w formie, o której mowa w pkt 2 powyżej, zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 7b ustawy.
2. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
3. Zamawiający dokona niezwłocznie zwrotu wadium, jeżeli zajdą przesłanki określone w art. 46 ust. 1, ust. 1a i ust. 2 ustawy.
4. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
   1. odmówił podpisania Umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
   2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
   3. zawarcie Umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
7. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złoży oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co powoduje brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

# Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy.
2. Wartość zabezpieczenia wyniesie 5% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie – **dotyczy jedynie Części 1**.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
4. w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy:

**BGK I o/Warszawa 68 1130 1017 0019 9361 9020 0005**

z dopiskiem:

*„Zabezpieczenie – usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON – Część 1”,*

1. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo– kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
2. gwarancjach ubezpieczeniowych,
3. gwarancjach bankowych,
4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na oprocentowanym rachunku bankowym i zostanie zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi według umowy wynikającej z tego rachunku bankowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
6. Zabezpieczenie wniesione w postaci gwarancji lub poręczenia powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winno zawierać następujące elementy:
7. nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (Zamawiającego), gwaranta lub poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji lub poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
8. dokładne przytoczenie nazwy niniejszego postępowania,
9. precyzyjne określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
10. kwotę gwarancji lub poręczenia,
11. zobowiązania gwaranta lub poręczyciela do: nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty gwarancji lub poręczenia na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego,
12. zapewnienia wykonalności na terenie Rzeczpospolitej Polskiej,
13. określenia miejsca rozstrzygania sporów w sądzie właściwym dla siedziby Zamawiającego.
14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert stosownie do treści art. 94 ust. 3 ustawy.
15. Do zmiany formy zabezpieczenia Umowy w trakcie jej realizacji stosuje się art. 149 ustawy.
16. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w formach wymienionych w art. 148 ust 1 ustawy.
17. Zgodnie z art. 150 ust. 8 ustawy - W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.
18. Zwrot kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy następuje na zasadach określonych w art. 151 ust. 1 ustawy w terminie 30 dni od dnia zrealizowania Umowy.

# Sposób udzielania wyjaśnień. Zebranie Wykonawców.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ w formie elektronicznej wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku. Zapytanie należy kierować zgodnie z przewidzianą w SIWZ formą porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.
2. Zamawiający przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania na Platformie zakupowej Marketplanet oraz na stronie internetowej Zamawiającego, na której zamieszczono SIWZ.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający zamieszcza na Platformie zakupowej Marketplanet oraz na stronie internetowej Zamawiającego,   
   na której jest udostępniony SIWZ. Zmiana może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego.
4. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

# Termin związania złożoną ofertą.

* + - 1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
      2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

1. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w pkt 2 powyżej, nie powoduje utraty wadium.
2. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Izbę Odwoławczą.

# Opis sposobu przygotowania ofert.

* + 1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta pod rygorem nieważności powinna być sporządzona z zachowaniem formy elektronicznej i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oferta musi być przedstawiona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie  
        i odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
    2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy zakupowej Marketplanet, zgodnie  
        z rozdziałem VIII SIWZ Informacje o sposobie komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywaniu oświadczeń i dokumentów. Minimalne wymagania sprzętowe. Wybór ikony ZŁÓŻ OFERTĘ oznacza złożenie oferty zgodnie z przepisami ustawy. Potwierdzeniem prawidłowo złożonej Oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona poprawie”.
    3. Ofertę należy złożyć w oryginale. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia skanu oferty opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
    4. Zamawiający wymaga, aby oferta była w całości sporządzona w języku polskim. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym Wykonawca składa wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do przedłożenia również tłumaczenia dokumentów na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego jeżeli nie są one dostępne w języku polskim.
    5. Oferta powinna być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym na Platformie zakupowej Marketplanet, a pozostałe dokumenty w tym wskazane w SIWZ wymagane załączniki składane wraz z ofertą, takie jak:
  1. Formularz ofertowy - Załącznik nr 2 SIWZ,
  2. JEDZ w postaci elektronicznej - Załącznik nr 3 SIWZ,
  3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów lub pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą. Do pełnomocnictwa należy załączyć dokumenty potwierdzające,   
     że osoba udzielająca pełnomocnictwa była upoważniona do reprezentowania Wykonawcy   
     w dacie udzielania pełnomocnictwa (co można wykazać w szczególności przez załączenie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego w postaci elektronicznej).

e) zobowiązanie podmiotu trzeciego, o którym mowa w rozdziale VI pkt 1 SIWZ – jeżeli Wykonawca polega na zasobach podmiotu trzeciego,

- powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym poza Platformą

6 Wykonawca powinien opisać każdy załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację.

7. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem „Tajne”. Zaleca się, aby uzasadnienie, o którym mowa poniżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie innym uczestnikom postępowania i dołączone jako osobny plik.

8. Wykonawca powinien wykazać, które elementy oferty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa  
 w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 419). Wykonawca powinien wykazać, iż zastrzeżone informacje nie zostały ujawnione do dnia składania ofert, mają charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny lub posiadają wartość gospodarczą oraz Wykonawca podjął w stosunku do nich czynności zmierzające do zachowania ich w poufności. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9 Zasady określone w pkt 7 i 8 mają zastosowanie do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zawartych w szczególności w oświadczeniach, wyjaśnieniach i dokumentach składanych przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przy czym wskazanie tych informacji oraz wykazanie, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa powinno nastąpić przed upływem wskazanego terminu do złożenia przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełnień.

10 Po zapisaniu pliku na Platformie zakupowej Marketplanet, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń".

1. Wykonawca składa ofertę w formie zaszyfrowanej. Szczegółowy sposób złożenia oferty określony jest w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wyżej wymienionej Platformie. Treść oferty jest niewidoczna do momentu odszyfrowania ofert tj. po upływie terminu otwarcia ofert.
2. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub zmodyfikować ofertę. Szczegóły dotyczące modyfikacji lub zmiany oferty zawarte   
   są w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wskazanej Platformie.
3. Wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie ofertę. W tym celu w zakładce „OFERTY" należy zaznaczyć ofertę, a następnie wybrać polecenie „wycofaj ofertę”. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.
4. Po upływie terminu składania ofert, dodanie Oferty i/lub załączników do oferty nie będzie możliwe.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo przez pełnomocnika Wykonawcy.
6. Pełnomocnictwo do podpisania oferty w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym musi być dołączone do oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika  
    do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich   
   w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia. Należy podać adres  
    e-mail pełnomocnika na jaki ma być wysyłana korespondencja.
8. Pełnomocnictwo dla ustanowionego pełnomocnika powinno jednoznacznie określać postępowanie, do którego się odnosi, precyzować zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie musi też wyliczać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie i być podpisane przez każdego z nich.
9. W przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela inna osoba niż uprawniony do reprezentowania podmiot z mocy prawa lub umowy spółki, należy dołączyć do oferty również pełnomocnictwo do dokonania tej czynności.
10. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentów lub oświadczeń następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w tym w przypadku pełnomocnictwa podpis notariusza.
12. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji podlega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
13. Przekazywanie przez Wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę albo podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22 a ustawy, albo przez podwykonawcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem.
14. Wykonawca, zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 2 litera i, przekaże w formie elektronicznej Zamawiającemu **bez wezwania ze strony Zamawiającego** oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy
15. Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego – składa odpowiednio, aktualne dokumenty  
    i oświadczenia wymienione w rozdziale VI.
16. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozdziale VI Specyfikacji, składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem formie elektronicznej w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, zgodnie z zapisami.

# Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć na Platformie na adres: <https://pfron.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet>   
**w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „Usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON ” w zakładce „OFERTY" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.05.2019 r., do godz. 10:00.**

# Otwarcie i weryfikacja ofert.

* 1. Otwarcie ofert nastąpi poprzez upublicznienie wczytanych ofert na Platformie zakupowej Marketplanet pod adresem: <https://pfron.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet> **w postępowaniu  
      o udzielenie zamówienia na „Usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON”  
      w zakładce „OFERTY" w dniu 13.05.2019 r., o godz. 10:30.**

Miejsce otwarcia: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 01-217 Warszawa, ul. Kolejowa 19, pokój nr 306.

1. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zostanie podana kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy i adresy Wykonawców oraz informacje,   
   o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
5. Informacja z otwarcia Ofert opublikowana zostanie na Platformie zakupowej Marketplanet znajdującej się pod adresem: https://pfron.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet w zakładce Dokumenty zamówienia i na stronie internetowej http://bip.pfron.org.pl/zamowienia-publiczne/powyzej-progu-okreslonego-w-art-11-ust-8-ustawy-pzp/ Informacja z otwarcia Ofert zawierać będzie dane określone w art. 86 ust. 5 ustawy, w tym informacje dotyczące:

6.1. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

6.2. firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

6.3. ceny, terminu wykonania zamówienia i okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

# Opis sposobu obliczenia ceny.

* 1. Cena oferowana za wykonanie przedmiotu zamówienia winna być umieszczona w Ofercie na Platformie zakupowej Marketplanet, wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  2. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty związane z należytym wykonaniem przedmiotu zamówienia określonego zgodnie z rozdziałem III, w Załączniku nr 1 i w Załączniku nr 6 do SIWZ (obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia w tym wszelkie koszty związane z zakupem środków czystości, środków higienicznych, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia, robocizny, należne podatki oraz zysk Wykonawcy, itp.), łącznie z aktualnie obowiązującą stawką podatku VAT.
  3. Cena określona przez Wykonawcę jest ostateczna, nie będzie podlegała negocjacjom i zostanie ustalona na cały okres trwania Umowy.
  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.

# Informacje dotyczące walut obcych.

Zamawiający nie przewiduje stosowania w rozliczeniu walut obcych.

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

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagą:

**Część 1:**

* 1. **Kryterium - Cena oferty – Wynagrodzenie miesięczne „C” – waga 60 % (60% = 60 pkt)**

W celu porównania ofert Zamawiający porówna wynagrodzenie miesięczne brutto za sprzątanie w ramach ocenianej części.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (60 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższe wynagrodzenie za sprzątanie podane przez Wykonawcę w Ofercie na Platformie zakupowej Marketplanet , natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | C = | C n | x 60 pkt |
|  | C o |
| gdzie: | C n | – cena brutto oferty najtańszej | |
|  | C o | – cena brutto oferty ocenianej | |

Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 60 pkt.

* 1. **Kryterium – Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze conajmiej 0,5 etatu osób realizujących przedmiot zamówienia „Z” – waga 20% (20% = 20 pkt)**

**Kryterium „Z” dla Części 1 będzie oceniane w następujący sposób:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze minimum 0,5 etatu osób realizujących przedmiot zamówienia:

15 i więcej osób - 20 pkt;

10-14 osób – 5 pkt;

6-9 osób – 0 pkt;

Punktowana będzie wskazana w ofercie ilość personelu, który Wykonawca lub Podwykonawca zatrudni do bezpośredniego wykonywania czynności, o których mowa w Załączniku nr 1 do SIWZ – pkt II dana część zamówienia lit. e, na podstawie umowy o pracę. Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (20 pkt) otrzyma Wykonawca, który oświadczy, że zatrudni na podstawie umowy o pracę co najmniej 15 osób personelu realizującego przedmiot zamówienia. 5 pkt w tym kryterium otrzyma Wykonawca, który oświadczy, że zatrudni na podstawie umowy o pracę od 10 do 14 osób personelu realizującego przedmiot zamówienia. Wykonawca, który oświadczy, że zatrudni na podstawie umowy o pracę od 6 do 9 osób personelu realizującego przedmiot zamówienia otrzyma 0 pkt. Oferta Wykonawcy, który zaproponuje zatrudnienie poniżej 6 osób personelu zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 2 ustawy. Ilość personelu, który Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę należy określić w Ofercie na Platformie zakupowej Marketplanet.

* 1. **Kryterium – Wysokość kary umownej ,,K” – waga 20% (20% = 20 pkt).**

1. Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium **- 20 pkt** otrzyma Wykonawca, który zaproponuje wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości (wyrażonej w kwocie netto w PLN) 1000 zł – za każdy przypadek nienależytego wykonania usługi, zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częśtotliwośc prac porządkowych).
2. **15 punktów** w tym kryterium otrzyma Wykonawca, otrzyma Wykonawca, który zaproponuje wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości (wyrażonej w kwocie netto w PLN) 700 zł – za każdy 1 przypadek niewykonaia usługi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częśtotliwośc prac porządkowych).
3. **10 punktów** w tym kryterium otrzyma Wykonawca, otrzyma Wykonawca, który zaproponuje wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości (wyrażonej w kwocie netto w PLN) 500 zł – za każdy 1 przypadek niewykonaia usługi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częśtotliwośc prac porządkowych).

**Uwaga:**

Minimalna wysokość kary umownej przewidziana za każdy 1 przypadek niewykonaia usługi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych).– wynosi 400 zł

* 1. **Ostateczną ocenę punktową każdej z ocenianych ofert stanowić będzie suma liczby punktów przyznanych w każdym z kryteriów, tj.:**

Lp = C + Z + K

gdzie: Lp – liczba punktów uzyskanych przez ofertę

C – kryterium „Cena oferty – Wynagrodzenie miesięczne”

Z – kryterium „Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób realizujących przedmiot zamówienia”

K – kryterium ,,Wysokość kary umownej”

Wszystkie wyliczenia będą zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 100 pkt.

**Dla Części 2-14**

1. **Kryterium - Cena oferty – Wynagrodzenie miesięczne „C” – waga 60 % (60% = 60 pkt)**

W celu porównania ofert Zamawiający porówna wynagrodzenie miesięczne brutto za sprzątanie w rach ocenianej części.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (60 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższe wynagrodzenie za sprzątanie podane przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 2 do SIWZ), natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | C = | C n | x 60 pkt |
|  | C o |
| gdzie: | C n | – cena brutto oferty (wynagrodzenie miesięczne) najtańszej | |
|  | C o | – cena brutto oferty (wynagrodzenie miesięczne) ocenianej | |

Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 60 pkt.

* 1. **Kryterium – Wysokość kary umownej ,,K” – waga 40% (40% = 40 pkt).**

1. Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium **- 40 pkt** otrzyma Wykonawca, który zaproponuje wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości (wyrażonej w kwocie netto w PLN) 400 zł – za każdy przypadek nienależytego wykonania usługi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych).
2. **30 punktów** w tym kryterium otrzyma Wykonawca, otrzyma Wykonawca, który zaproponuje wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości (wyrażonej w kwocie netto w PLN) 300 zł – za każdy 1 przypadek niewykonaia usługi zgodnie z zapisami Załacznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych).
3. **10 punktów** w tym kryterium otrzyma Wykonawca, otrzyma Wykonawca, który zaproponuje wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości (wyrażonej w kwocie netto w PLN) 200 zł – za każdy 1 przypadek niewykonaia usługi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych).

**Uwaga :**

Minimalna wysokość kary umownej przewidziana za każdy 1 przypadek niewykonaia usługi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych).– wynosi 100 zł

* 1. **Ostateczną ocenę punktową każdej z ocenianych ofert stanowić będzie suma liczby punktów przyznanych w każdym z kryteriów, tj.:**

Lp = C + K

gdzie: Lp – liczba punktów uzyskanych przez ofertę

C – kryterium „Cena oferty – Wynagrodzenie miesięczne”

K – kryterium ,,Wysokość kary umownej”

Wszystkie wyliczenia będą zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 100 pkt.

# Badanie ofert i udzielenie zamówienia.

1. W toku dokonywania oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień, z zachowaniem formy elektronicznej i podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dotyczących treści złożonych przez nich oświadczeń i dokumentów oraz treści ofert.
2. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt lub części składowe ceny wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny.
3. Zamawiający poprawi w ofercie, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:
   1. oczywiste omyłki pisarskie,
4. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
5. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
6. Oferty, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.
7. Zamawiający dokona kwalifikowania Wykonawcy w oparciu o Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ), a na dalszym etapie postępowania na podstawie innych wymaganych oświadczeń i dokumentów wskazanych w rozdziale VI SIWZ, na zasadzie „spełnia/nie spełnia”.
8. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, o ile zajdą wobec tego Wykonawcy okoliczności wskazane w ustawie oraz SIWZ.
9. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku zaistnienia wobec niej przesłanek określonych w art. 89 ustawy.
   1. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w niniejszej SIWZ warunki oraz otrzyma największą liczbę punktów spośród rozpatrywanych ofert.
   2. W przypadku, gdy w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
   3. Zamawiający powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
10. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
11. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
12. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
13. unieważnieniu postępowania,

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

* 1. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 8 ustawy, informacja, o której mowa w pkt 10 litera b) powyżej, będzie zawierała wyjaśnienie powodów, dla których dowody przedstawione przez Wykonawcę Zamawiający uznał za niewystarczające.
  2. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu. Informacje, o których mowa w pkt 10 ppkt a lub d, Zamawiający zamieści również na Platformie zakupowej Marketplanet i na stronie internetowej Zamawiającego.

# Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówienia publicznego.

* 1. Warunki na jakich Zamawiający zawrze Umowę z Wykonawcą zostały przedstawione w Istotnych dla stron postanowieniach, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówieniapublicznego (Załącznik nr 6 do SIWZ).
  2. W przypadkach przewidzianych w umowie dopuszcza się wprowadzanie do umowy zmian za zgodą Stron umowy.
  3. Zmiany umowy, o których mowa w ust. 2 muszą być dokonywane zgodnie z przepisem art. 144 ustawy.

1. W zawartej umowie istotnej zmianie mogą ulec zapisy w następujących przypadkach:
   1. upadłości albo likwidacji;
   2. zmiany ilości powierzchni zleconej do sprzątania przez Zamawiającego np. w przypadku zmiany lokalizacji Zamawiającego;

4.3 stosownie do potrzeb Zamawiającego zmiana ilości powierzchni wewnętrznych do sprzątania przez serwis dzienny i popołudniowy;

* 1. zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku, o którym mowa w pkt 4.2, 4.3 pod warunkiem, że nie przekroczy kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy;

4.5 z przyczyn organizacyjnych ze strony Zamawiającego;

4.6 zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy;

* 1. jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części zamówienia podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia Umowy;
  2. zmniejszenia wynagrodzenia na skutek zmniejszenia zakresu przedmiotu Umowy. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy;
  3. Zamawiający wprowadzi zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku: zmiany stawki podatku od towarów i usług; zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za prace ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w pkt 4 jest zgoda Stron i złożenie wniosku przez Stronę inicjującą zmianę. Wniosek powinien zawierać:

1. opis propozycji zmiany,
2. uzasadnienie zmiany,
3. opis wpływu zmiany na termin wykonania umowy.
   1. Dokonanie zmian, o których mowa w pkt 4 i 5 wymaga podpisania aneksu do umowy.

# Podwykonawstwo.

Wykonawca jest zobowiązany do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia, takich jak: koordynowanie prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia

Wykonawca może powierzyć wykonanie pozostałych części zamówienia Podwykonawcy.

W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom, oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) Podwykonawców.

1. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia
2. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, składał dla Podwykonawców dokumenty dotyczące tych Podwykonawców i  zamieszczał informację o Podwykonawcach w oświadczeniach o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

# Formalności, jakie Wykonawca oferty najkorzystniejszej musi dopełnić przed zawarciem Umowy.

1. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego w terminie przez niego wyznaczonym ma obowiązek:
   1. wskazać osobę/osoby uprawnione do podpisania Umowy wraz z dokumentami uprawniającymi te osoby do podpisania Umowy, o ile nie wynika to ze złożonych wraz z ofertą dokumentów,
   2. podać numer rachunku bankowego, na który będzie przelana należność z tytułu wykonania zamówienia oraz wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści Umowy,
   3. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, dostarczyć umowę regulującą współpracę tych Wykonawców (zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy). Umowa taka powinna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia, oznaczenie czasu trwania (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia oraz zawierającą upoważnienie dla jednego z nich do składania i przyjmowania oświadczeń wobec Zamawiającego w  imieniu wszystkich Wykonawców, a także do otrzymywania należnych płatności,
   4. przedstawić dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (dot. Części 1),
   5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od zawarcia Umowy (np. poprzez niedopełnienie formalności, jakie muszą być dokonane w celu zawarcia Umowy) Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

# Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy jak dla postępowań powyżej kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

# Załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Integralną częścią SIWZ są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy.
3. Załącznik nr 3 – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ).
4. Załącznik nr 4 – Wykaz usług o charakterze określonym w rozdziale V pkt 1.2 ppkt 1.2.3 SIWZ (dla Części 1)
5. Załącznik nr 4A – Wykaz usług o charakterze określonym w rozdziale V pkt 1.2 ppkt 1.2.3 SIWZ (dla części 2-14).
6. Załącznik nr 5 – Oświadczenie Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu.
7. Załącznik nr 6 – Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówieniapublicznego.

Załącznik nr 1 do SIWZ

# Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia składającego się z czternastu części są kompleksowe usługi utrzymania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz zewnętrznych użytkowanych przez PFRON, przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy.**

**Część 1 Biuro PFRON**

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 12127,86 m2 w tym 11436,06 m2 powierzchni pomieszczeń wewnętrznych i 691,80 m2 powierzchni zewnętrznych. Poniżej podział na poszczególne lokalizacje:

1. al. Jana Pawła II nr 13:

* powierzchnia wewnętrzna – 5 477,00 m2,
* powierzchnia zewnętrzna – 455,82 m2,
* orientacyjna liczba pracowników- 370

1. ul. Kolejowej 19/21:

* powierzchnia wewnętrzna – 4257,11 m2, w tym:
* powierzchnia biurowa – 1913,97 m²,
* powierzchnia archiwalna – 2343,14 m²;
* orientacyjna liczba pracowników- 130

1. ul. Siennej 63:

* powierzchnia wewnętrzna – 929,15 m2,
* powierzchnia zewnętrzna – 235,98 m2, -
* orientacyjna liczba pracowników - 54

1. ul. Grójecka 19/25:

* powierzchnia wewnętrzna – 571,80 m²
* orientacyjna liczba pracowników - 35

1. al. Jana Pawła II nr 15

* powierzchnia wewnętrzna – 201,00 m²
* orientacyjna liczba pracowników - 18

**Część 2 Oddział Dolnośląski**

1. Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale –20
3. Całkowita powierzchnia biurowa do sprzątania wynosi – 275,00 m².

**Część 3 Oddział Kujawsko-Pomorski**

1. Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 17
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 361,23 m2.

Część 4 Oddział Lubelski

1. Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 21
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 387,53 m².

Część 5 Oddział Lubuski

1. Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 15
3. Całkowita powierzchnia biurowa wynosi ogółem 355,25 m².

Część 6 Oddział Łódzki

1. Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 19
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 385,00 m².

Część 7 Oddział Małopolski

1. Oddział Małopolski:

* ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków
* Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

1. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 23
2. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 384,91 m².

Część 8 Oddział Podlaski

1. Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok,
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 16
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 265,00 m².

Część 9 Oddział Pomorski

1. Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 20
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 327,99 m².

Część 10 Oddział Śląski

1. Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 25
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 360,60 m².

Część 11 Oddział Świętokrzyski

1. Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 17
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 208,2 m².

Część 12 Oddział Warmińsko-Mazurski

1. Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 17
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 395,11 m².

Część 13 Oddział Wielkopolski

* 1. Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 6, 60-573 Poznań,
  2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 20
  3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 343,24 m².

Część 14 Oddział Zachodniopomorski

* 1. Oddział Zachodniopomorski – Al. Powstańców Wielkopolskich 33, 70-111 Szczecin
  2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 15
  3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 297,73 m².

1. Szczegółowy zakres wykonywania usługi dla części 1 zawarto w Załączniku nr 1 do OPZ– „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”, w Załączniku nr 2 do OPZ „Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w Biurze Funduszu”, w Załączniku nr 3 do OPZ oraz w Załączniku nr 4 do OPZ.
2. Wykonawca, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym, ma prawo do wizji lokalnej terenów i budynków w celu zapoznania się ze specyfiką przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby spośród personelu przewidzianego do realizacji powyższego zamówienia, Wykonawcazatrudnił przez cały okres obowiązywania umowy, minimum 15 pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 0,5 etatu).
4. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej o pracowniku (koordynatorze) sprawującym w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.
5. Kod zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

* 90919200-4 (usługi sprzątania biur);
* 90914000-7 (usługi sprzątania parkingów);
* 90911300-9 (usługi czyszczenia okien);
* 90611000-3 (usługi sprzątania ulic).

Załącznik nr 1 do OPZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część 1 Biuro PFRON**

1. Przedmiotem zamówienia są kompleksowe usługi utrzymania czystości pomieszczeń wewnętrznych użytkowanych przez PFRON oraz terenu zewnętrznego, przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy.
2. Liczba osób przebywających w obiektach – ok. 610.
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi - 12127,86 m²
5. Obowiązki Wykonawcy prezentują Tabele od 1 do 11.

Tabela 1: Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy al. Jana Pawła II 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia. | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami i ścian działowych | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (mycie luster, poręczy, podłóg, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach na każdym poziomie | 5 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Mycie okien na parterze od ul Jana Pawła II i od ul Śliskiej |  | 12/ według potrzeb |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy i klatek schodowych |  | 12 |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | 5 |  |
|  | Mycie podłogi w holu i na korytarzu na parterze | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Zamiatanie i sprzątanie parkingu, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II) | 5 |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu wewnętrznego, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II) | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu z ciągów komunikacyjnych. | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszka na wykuszu przy al. Jana Pawła II , od ul. Śliskiej i od wewnętrznego parkingu | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Mycie, czyszczenie, polerowanie oraz konserwacja elewacji z kamienia dolnych partii budynku (także poręczy, listwy, słup itp.). | 1 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 12 |

Tabela 2: Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy ul. Siennej 63

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia. | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami i ścian działowych | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Mycie schodów zewnętrznych, balustrady i pokrowca na platformie schodowej | 5 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Mycie okien na parterze |  | 12/ według potrzeb |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | 5 |  |
|  | Mycie podłogi w holu i na korytarzu na parterze | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Sprzątanie parkingu, pochylni dla osób niepełnosprawnych, schodów | 5 |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu, pochylni dla osób niepełnosprawnych, chodnika od strony parkingu, schodów przed wejściem do budynku, gwarantujące stałe utrzymanie czystości ciągów komunikacyjnych, | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu z ciągów komunikacyjnych. | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszków | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 12 |

Tabela 3: Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy ul. Kolejowej 19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych przy wejściach na piętro wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Zabezpieczanie dwóch wejść i rampy przed śliskością oraz oblodzeniami materiałami Zamawiającego | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 12 |
|  | Sprzątanie wind (mycie luster, poręczy, podłóg, drzwi) | 5 |  |

Tabela 4: Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy ul. Grójeckiej 19/25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia. | 5 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksu kuchennego | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 12 |

Tabela 5: Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy al. Jana Pawła II 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksu kuchennego | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 12 |

1. Wykonawca jest zobowiązany do wyposażenia osób sprzątających w sprzęt ręczny, mechaniczny i materiały niezbędne do realizacji zamówienia tj. wiadra, mopy, ścierki, szczotki do WC, kosze na śmieci, worki, łopatki, miotły itp.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom:
3. odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy,
4. odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej- zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
5. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej   
   o pracowniku (koordynatorze) sprawującym w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.
7. Godziny wykonywania czynności sprzątania:
8. **al. Jana Pawła II nr 13:**

* **w godzinach 600 – 800 -** zamiatanie i sprzątanie wewnętrznego parkingu, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II)
* **serwis dzienny w godzinach 600 - 1600 –** usługaświadczona przez minimum dwie osoby po 8 godzin dziennie każda,
* **w godz.** **600 – 800** sprzątanie w pomieszczeniach zgodnie z wykazem ww Tabela 6
* **w godz. 730 – 1100 -** sprzątanie w pomieszczeniach plombowanych zgodnie z wykazem pomieszczeń ujętym ww Tabela 7
* **do godz. 1530** - interwencyjne sprzątanie w pokojach biurowych; utrzymanie stałej czystości korytarzy; klatek schodowych, - ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego zmywania i czyszczenia podłóg i schodów; utrzymanie stałej czystości w toaletach, urządzeniach sanitarnych i armaturze; bieżące uzupełnianie środków czystości wymienionych w Załączniku nr 4 do OPZ.
* **serwis popołudniowy – po godzinie 1700,** sprzątanie pokoi biurowych i pomieszczeń ogólnodostępnych wyszczególnionych w Tabela nr 8. Usługa świadczona przez minimum pięć osób.

1. **ul. Kolejowej 19:**

* **serwis dzienny w godzinach 800 - 1300**
* **w godz. 900 – 1000 -** sprzątanie w pomieszczeniach plombowanych (8 pomieszczeń o łącznej powierzchni 138,92 m²),; sprzątaniepomieszczeń archiwalnych (2202,81 m²), biurowych (11 pomieszczeń: 216,33 m²) i socjalnych (1 kuchnia – 7,35 m² ), usługaświadczona przez minimum dwie osoby,
* **Serwis popołudniowy – po godzinie 1700,-** sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych zgodnie z wykazem ujętym w Tabela nr 10.

1. **ul. Siennej 63:**

* **serwis poranny w godzinach 600 – 800**  - sprzątanie parkingu 235,98 m², pochylni dla osób niepełnosprawnych i schodów wejściowych
* **serwis popołudniowy – po godzinie 1700**  - sprzątaniepomieszczeń biurowych i socjalnych  o łącznej powierzchni 870,34 m², zgodnie z wykazem ujętym w Tabela nr 9,

1. **ul. Grójecka 19/25:**
2. **serwis dzienny w godz. 800 – 1100**  - sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych zgodnie z wykazem ujętym w Tabela nr 11**.**
3. **al. Jana Pawła II nr 15:**

* **serwis popołudniowy – po godzinie 1700**  - sprzątanie pomieszczeń biurowych.

1. Wykaz środków czystości, które Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do utrzymania obiektu w stałej czystości przedstawiono w Załącznik nr 4 do OPZ. Bezwzględnie należy utrzymać ciągłość zaopatrzenia w mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy oraz płyn do naczyń.
2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić środki czystości   
   używane przy realizacji przedmiotu umowy oraz dokumenty potwierdzające posiadanie przez nie pozytywnej oceny/opinii PZH lub równoważną.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej   
   o pracowniku (koordynatorze) sprawującym w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.
   * + 1. **WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA   
          W SIEDZIBACH PFRON W WARSZAIWE**

**Tabela 6 WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH PORANNYCH ( 600  - 800 ) przy al. Jana Pawła II 13**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia w m2** | **Częstotliwość sprzątania  w tygodniu** |
| **X PIĘTRO** | **1001** |  | **5x** |
|  | **1002** |  | **5x** |
|  | **1003** |  | **5x** |
|  | **1004** |  | **5x** |
|  | **1004A** |  | **5x** |
|  | **1005** |  | **5x** |
|  | **1006** |  | **5x** |
|  | **1007** | **405,72** | **5x** |
|  | **1008** |  | **5x** |
|  | **1009** |  | **5x** |
|  | **1010** |  | **5x** |
|  | **1011** |  | **5x** |
|  | **1011A** |  | **5x** |
|  | **1012** |  | **5x** |
|  | **1013** |  | **5x** |
|  | **korytarz** |  | **5x** |
|  | **toalety** |  | **5x** |
|  | **2 klatki schodowe** |  | **5x** |
| **Parter** | **Hol** | **74,12** | **10x** |
| **Razem** | | **479,84** |  |

Tabela 7 WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH PRACY BIURA ( od 730 – 1100 ) przy al. Jana Pawła II 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PIWNICA** | **005** |  | **5x** |
|  | **007** |  | **5x** |
|  | **012** | **138,81** | **5x** |
|  | **014** |  | **2x** |
|  | **015** |  | **1x** |
|  | **016** |  | **1x** |
| **PARTER** | **Pomieszczenia ochrony budynku** | **107,52** | **10x** |
|  | **1** |  | **5x** |
|  | **2** |  | **5x** |
|  | **9** |  | **1x** |
|  | **10** |  | **1x** |
| **V PIĘTRO** | **501** |  | **1x** |
|  | **502** |  | **1x** |
|  | **503** |  | **5x** |
|  | **507** |  | **5x** |
|  | **508** |  | **5x** |
|  | **509** |  | **5x** |
|  | **510** | **360,85** | **5x** |
|  | **511** |  | **5x** |
|  | **512** |  | **5x** |
|  | **513** |  | **5x** |
|  | **514** |  | **5x** |
|  | **515** |  | **5x** |
|  | **516** |  | **5x** |
|  | **517** |  | **5x** |
|  | **518** |  | **5x** |
|  | **519** |  | **5x** |
|  | **520** |  |  |
|  | **521** |  | **5x** |
|  | **522** |  | **5x** |
|  | **523** |  | **5x** |
| **524** | **5x** |
| **525** | **5x** |
| **526** | **5x** |
| **VII PIĘTRO** | **708** | **12,40** | **5x** |
| **VIII PIĘTRO** | **801** | **74,23** | **5x** |
|  | **803** |  | **5x** |
|  | **810** |  | **5x** |
|  | **811** |  | **5x** |
| **IX PIĘTRO** | **901** | **113,54** | **5x** |
|  | **902** |  | **5x** |
|  | **907** |  | **5x** |
|  | **911** |  | **5x** |
| **Razem** |  | **807,35** |  |

Tabela 8 Wykaz pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprzątania przez serwis popołudniowy ( od godz. 1700) o łącznej powierzchni 4293,00 m2, przy al. Jana Pawła II 13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PARTER | I | II | III | IV | VI | VII | VIII | IX |
| 3  4  5  6  7  8 | 101  102  103  108  109  110  111  112  (113)  (114)  115  (116)  118  119  120  121  122  123  124 | 201  202  203  204  208  209  210  211  212  213  214  217  (215)  (216)  (218)  219  220  221  222  223  224  225 | 301  302  303  307  308  309  310  311  312  313  314  315  316  317  318  319  320  321  322 | 401  402  403  407  408  409  410  411  412  (413)  (414)  415  (416)  417  418  419  420  421  422  423 | 601  602  603  604  608  609  610  611  612  613  614  615  616  617  (618)  (619)  620  (621) | 701  702  703  704  709  710  711  712  713  714  715  716  717  720  (718)  (719)  (721) | 802  804  808  809  812  813  814  815  816  817  820  (818)  (819)  (821) | 903  908  909  910  912  913  914  915  916 |
| 174,00 m2 | 342,04 m2 | 368,92 m2 | 368,14 m2 | 371,62 m2 | 261,17 m2 | 248,34m2 | 200,11 m2 | 147,41 m2 |

1. Numery pokoi ujęte w nawiasach oznaczają pokoje wewnętrzne.
2. W skład powierzchni do sprzątania przez serwis popołudniowy wchodzą oprócz ww. pokoi biurowych, windy, aneksy kuchenne, sanitariaty i klatki schodowe, co łącznie daje powierzchnię 4293,00 m2.

Tabela 9 Wykaz pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprzątania przez serwis popołudniowy ( od godz. 1700) o łącznej powierzchni 870,34 m2, przy ul. Siennej 63

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parter** | | **Parter** | | **I piętro** | |
| Klatka schodowa | 10,9 | Klatka schodowa | 7,3 | Klatka schodowa | 7,4 |
| Przedsionek | 3,8 | Korytarz | 14,7 | Korytarz | 30,4 |
| Hal | 26 | Hydrofornia | 2,4 | Toaleta | 3,8 |
| Korytarz | 22,7 | Aneks kuchenny | 6,9 | Szafa gosp. | 0,9 |
| Pom elektryczne | 2,25 | Pokój spotkań | 16,6 | Toaleta | 2,8 |
| Aneks kuchenny | 3,7 | Pokój spotkań | 16,3 | Pokój biurowy | 12,2 |
| Toaleta | 4,9 | Korytarz | 9,2 | Pokój biurowy | 17,2 |
| Toaleta | 6 | Pomieszczenie informatyczne | 30,7 | Pokój biurowy | 19,6 |
| Pomieszczenie socjalne | 9 | Szatnia | 6,9 | Pokój biurowy | 19,4 |
| Pokój biurowy | 16,9 | Pom. Instalacyjne | 12 | Pokój biurowy | 23,8 |
| Pokój biurowy | 22 | Pom. instalacyjne | 32,4 | Pokój biurowy | 15,2 |
| Pokój biurowy | 21,2 |  |  | Pokój biurowy | 24,6 |
| Pokój biurowy | 21,7 |  |  | Pokój z aneksem | 28,9 |
| Pokój biurowy | 21,4 |  |  | Korytarz | 2,9 |
| Pokój biurowy | 16,7 |  |  | Łazienka | 3,5 |
| Pokój biurowy | 12,8 |  |  | Wnęka | 2,1 |
| Pokój biurowy | 11,9 |  |  |  |  |
| Ochrona | 4,8 |  |  |  |  |
| Pokój ochrony | 32,3 |  |  |  |  |
| Korytarz | 17,7 |  |  |  |  |
| Korytarz | 19,6 |  |  |  |  |
| Toaleta | 8,4 |  |  |  |  |
| Pomieszczenie gospodarcze | 1,7 |  |  |  |  |
| Toaleta | 6,5 |  |  |  |  |
| Toaleta | 6,5 |  |  |  |  |
| Sekretariat | 58 |  |  |  |  |
| Aneks kuchenny | 4,7 |  |  |  |  |
| Gabinet | 21,1 |  |  |  |  |
| Przedsionek | 2,6 |  |  |  |  |
| Pokój biurowy | 12,4 |  |  |  |  |
| Pokój biurowy | 17,2 |  |  |  |  |
| Pokój biurowy | 17,2 |  |  |  |  |
| Pokój biurowy | 17,3 |  |  |  |  |
| Pokój biurowy | 17,3 |  |  |  |  |
| Sala konferencyjna | 45 |  |  |  |  |
| Pokój biurowy | 14,9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabela 10 Wykaz pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprzątania przez serwis popołudniowy ( od godz. 1700) o łącznej powierzchni 1602,12,00 m2 w pomieszczeniach przy ul. Kolejowej 19.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 103 | 201 | 304 | 13 toalet | 3 pomieszczenia socjalne |
| 104 | 202 | 305 |  |  |
| 105 | 203 | 306 |  |  |
| 106 | 204 | 307 |  |  |
| 107 | 205 | 308 |  |  |
| 108 | 206 | 309 |  |  |
| 109 | 207 | 310 |  |  |
| 110 | 208 | 311 |  |  |
| 111 | 209 | 312 |  |  |
| 112 | 210 |  |  |  |
|  | 211 |  |  |  |
|  | 212 |  |  |  |
|  | 213 |  |  |  |
|  | 218 |  |  |  |
|  | 219 |  |  |  |
|  | 219A |  |  |  |
|  | 220 |  |  |  |
|  | 221 |  |  |  |
|  | 222 |  |  |  |
|  | 223 |  |  |  |
|  | 224 |  |  |  |
|  | 225 |  |  |  |
| **1602,12 m²** | | | **62,57 m²** | **27,01 m²** |

Tabela 11 Wykaz pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprzątania przez serwis popołudniowy ( od godz. 1700) o łącznej powierzchni 571,80 m2 w pomieszczeniach przy ul. Grójeckiej 19/25.

|  |
| --- |
| Korytarz |
| 103 |
| 104 |
| 105 |
| Kuchnia |
| 107 |
| 108 |
| 109 |
| 110 |
| 111 |
| 112 |
| Kuchnia |
| 114 |
| 115 |
| 116 |
| 121 |
| 122 |
| 123 |
| 124 |
| 125 |
| 126 |
| 129 |
| 131 |
| 132 |
| 133 |
| 134 |
| 135 |
| 136 |
| 137 |
| 135 |
| 137 |
| 138 |
| 139 |
| 140 |
| 141 WC |
| 142 WC |
| 143 WC |
| 144 WC |
| **571,80 m²** |

Załącznik nr 3 do OPZ

1. **Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości pomieszczeń wewnętrznych Oddziałów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**.
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Część 2 Oddział Dolnośląski

1. Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale –20
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia biurowa do sprzątania wynosi – 275,00 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **5** | **1,2,5,10,11,12,13,14,15,16,184,20**  **Pomieszczenia biurowe** | **275** | **popołudniowy** | 17:00 – 22:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnętrznych i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych, wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 12 |

Część 3 Oddział Kujawsko-Pomorski

1. Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 17
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 361,23 m2, w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
|  | **4/1 klatka schodowa** |  | **popołudniowy** | 17:00 – 22:00 |
| **3** | **4/2 WC** |  |  |  |
|  | **4/3 WC** | **229,46** |  |  |
|  | **4/4/ i 4/5 komunikacja - korytarze** |  |  |  |
|  | **4/6 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/7 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/8 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/9 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/10 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/11 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/12 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/13 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/1 klatka schodowa** |  |  |  |
| **4** | **5/3 WC** |  |  |  |
|  | **5/4 i 5/5 komunikacja - korytarze** |  |  |  |
|  | **5/6 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/7 pomieszczenie** | **131,77** |  |  |
|  | **5/8 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/9 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/10 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/11 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/12 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/13 pomieszczenie** |  |  |  |
| **RAZEM** |  | **361,23** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (wnętrze, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy i klatek schodowych |  | 2 |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego/pomieszczenia z dokumentacja archiwalną oraz schodów |  | 1 |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 2 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 18 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 19 | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |

Część 4 Oddział Lubelski

1. Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 21
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 387,53 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Piwnica** | **Archiwum** | **50** | **dzienny** | **07:30 – 10:00** |
| **I** | **104, 113** | **45** |  |  |
| **I** | **Pomieszczenia biurowe** |  |  |  |
|  | **Łazienka x2** | **292,53** | **popołudniowy** | **17:00 – 22:00** |
|  | **Aneks kuchenny x1** |  |  |  |
| **RAZEM** |  | **387,53** |  |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 2 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego/pomieszczenia z dokumentacją archiwalną oraz schodów |  | 1 |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 2 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 2 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |

Część 5 Oddział Lubuski

1. Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 15
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia biurowa wynosi ogółem 355,25, w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **7** | **20 pomieszczeń biurowych, w tym archiwum** | **355,25** | **popołudniowy** | **16:00 – 22:00** |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic |  | 12 |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacja archiwalną |  | 12 |
|  | Kompleksowe sprzątanie pomieszczenia socjalnego | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 18 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
| 1. 27 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |

Część 6 Oddział Łódzki

1. Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 19
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 385,00 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Piwnica** | **korytarz** | **336** |  |  |
| **I** | **kabina windy** |  |  |  |
|  | **WC** |  |  |  |
|  | **1** |  | **dzienny** | **05:00 – 08:00** |
|  | **2** |  |  |  |
|  | **3** |  |  |  |
|  | **4** |  |  |  |
|  | **5 (aneks kuchenny)** |  |  |  |
|  | **6** |  |  |  |
|  | **7** |  |  |  |
|  | **8** |  |  |  |
|  | **9** |  |  |  |
|  | **10** |  |  |  |
|  | **11** |  |  |  |
|  | **12** |  |  |  |
|  | **13** |  |  |  |
|  | **14** |  |  |  |
|  | **15** |  |  |  |
|  | **16** |  |  |  |
|  | **SEKRETARIAT** |  |  |  |
|  | **Składnica akt** | **49** |  |  |
| **RAZEM** |  | **385** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (wnętrze, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacja archiwalną oraz schodów | według potrzeb | |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych / wycieraczek | 5 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ. | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |

Część 7 Oddział Małopolski

1. Oddział Małopolski:

* ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków
* Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

1. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 23
2. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 384,91 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **3** | **pokój 7** | **117,11** |  |  |
|  | **pokój 8** |  |  |  |
|  | **pokój 317** |  |  |  |
|  | **pokój 318** |  | **dzienny** | **do godz. 15:00** |
|  | **pokój 318 a** |  |  |  |
|  | **pokój 320** |  |  |  |
|  | **pokój 321** |  |  |  |
|  | **pokój nr 1** |  |  |  |
|  | **pokój nr 2** |  |  |  |
|  | **pokój nr 3** |  |  |  |
|  | **pokój nr 4** |  |  |  |
|  | **pokój nr 5** |  |  |  |
|  | **pokój nr 6** | **257,20** | **popołudniowy** | **16:00 – 22:00** |
| **12** | **pokój nr 7** |  |  |  |
|  | **pokój nr 8** |  |  |  |
|  | **pokój nr 9** |  |  |  |
|  | **pokój nr 10 (pomieszczenie socjalne)** |  |  |  |
|  | **pokój nr 11** |  |  |  |
|  | **pokój nr 12** |  |  |  |
|  | **pokój nr 13** |  |  |  |
|  | **2 pomieszczenia sanitarne** |  |  |  |
|  | **powierzchnia komunikacyjna** | **10,60** |  |  |
| **RAZEM** |  | **384,91** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wycieranie kurzu z regałów, parapetów i dokumentacji archiwalnej oraz odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach archiwum |  | 12 |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 2 | Mycie grzejników | 1 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |

Część 8

1. Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok,
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 16
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 265,00 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **10 pomieszczeń biurowych**  **1 pomieszczenie socjalne**  **Korytarz**  **2 toalety** | **265,00** | **popołudniowy** | **17:00 – 22:00** |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego/pomieszczenia z dokumentacja archiwalną oraz schodów | według potrzeb | |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów | według potrzeb | |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 9 | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |

Część 9 Oddział Pomorski

Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk

1. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 20
2. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 327,99 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **9 pomieszczeń biurowych**  **Pomieszczenie kuchenne**  **Korytarz** | **327,99** | **dzienny** | **07:30 – 12:00** |

Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | | |
|  |  | W TYGODNIU | | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 | |  |
|  | Czyszczenie biurek, stolików płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 | |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 | |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 | |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 | |  |
|  | Odkurzanie powierzchni podłóg w pokojach (wykładziny) | 5 | |  |
|  | Czyszczenie przeszklonych drzwi do pokoi i wejściowych (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 | |  |
|  | Odkurzanie z piasku i mycie podłóg w korytarzach oraz cokołów | 5 | |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie pomieszczenia kuchennego | 5 | |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 1 | |  |
|  | Mycie lodówki i kuchenki mikrofalowej |  | | 12 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | | |
| 1. 6 | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  | |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  | |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  | |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 | |

Część 10 Oddział Śląski

1. Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 25
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 360,60 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **7, 8, 9, 10**  **Socjalne, Toaleta** | **231,85** | **popołudniowy** | 17:00 – 22:00 |
| **I** | **110, 111, 112, 113, 113a, 114** | **128,21** | **popołudniowy** |  |

Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych / wycieraczek | 5 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 0 | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 12 |
|  | Sprzątanie składnicy akt |  | 4 |

Część 11 Oddział Świętokrzyski

1. Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 17
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 208,2 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **4** | **10 pomieszczeń biurowych** | **187,36** | **popołudniowy** | 15:30 – 22:00 |
|  | **Aneks kuchenny oraz 4 sanitariaty** | **20,84** | **popołudniowy** |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 3 |  |
|  | | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacja archiwalną |  | 12 |
|  | | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |
|  | | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów | 1 |  |
|  | | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, podlewanie kwiatów, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 0 | | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
| 1. 1 | | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |

Część 12 Oddział Warmińsko-Mazurski

1. Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 17
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 395,11 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **I p.** | **101 Kancelaria Niejawna** | **13,09** | **popołudniowy** | 15:45 – 16:00 |
| **Parter** | **1, 2, 3,** | **62,50** |  |  |
| **I** | **9 pomieszczeń biurowych** | **171,73** |  | 16:00 – 22:00 |
| **Piwnica** | **Pom. Gospodarcze/Archiwum** | **30,49** |  |  |
| **III** | **Sala konferencyjna** | **38,11** |  |  |
|  | **2 toalety**  **Aneks kuchenny**  **2 korytarze** | **79,19** |  |  |

Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | | |
|  |  | W TYGODNIU | | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 | |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 | |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 | |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 | |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 | |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 | |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 | |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 | |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 | |  |
|  | Mycie grzejników | 1 | |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 | |  |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacją archiwalną |  | | 12 |
|  | Sprzątanie aneksu kuchennego | 5 | |  |
|  | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 | |  |
|  | Mycie lodówki i kuchenki mikrofalowej |  | | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 | |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 | |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 | |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 | |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych / wycieraczek | 5 | |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów | 1 | |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 | |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  | |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  | |

Część 13 Oddział Wielkopolski

1. Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 6, 60-573 Poznań,
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 20
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 343,24 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **Składnica akt** | **47,60** | **dzienny** | **7.30-11.30** |
| **I** | **101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, korytarz, toaleta, pomieszczenie gospodarcze** | **134,47** |
| **II** | **201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, korytarz i toaleta, serwerownia** | **161,17** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 2 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, | 5 |  |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy |  | 4 |
|  | Sprzątaniepomieszczenia z dokumentacja archiwalną |  | 4 |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 4 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 0 | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |

Część 14 Oddział Zachodniopomorski

1. Oddział Zachodniopomorski – Al. Powstańców Wielkopolskich 33, 70-111 Szczecin
2. Orientacyjna liczba osób przebywających w Oddziale – 15
3. Termin realizacji – 24 miesiące od dnia podpisania umowy
4. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 297,73 m², w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **III** | **Sekretariat, gabinet dyrektora nr 1, gabinet dyrektora nr 2**  **Pokoje pracowników od 1-10**  **2 toalety**  **Ciąg komunikacyjny, korytarz**  **2 Archiwum** | **297,73** | **dzienny** | 13:30 – 16:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W ROKU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) |  | 4 |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 12 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  Załączniku nr 4 do OPZ | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 9 | Mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach kuchennych | 5 |  |

1. **Sposób realizacji zamówienia dla Części 1-14.**
2. Wykonawca jest zobowiązany do wyposażenia osób sprzątających w sprzęt ręczny, mechaniczny i materiały niezbędne do realizacji zamówienia tj. wiadra, mopy, ścierki, szczotki do WC, kosze na śmieci, worki, łopatki, miotły itp.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom:
4. odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy w sytuacjach tego wymagających,
5. odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
6. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
7. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli wykonywanej usługi w pełnym zakresie i na każdym etapie jej realizacji.
8. Wykaz środków czystości, które Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do utrzymania obiektu w stałej czystości przedstawiono w Załączniku nr 4 do OPZ.
9. Zamawiający wymaga by wszystkie ww. środki posiadały wymagane przepisami prawa certyfikaty bezpieczeństwa/deklaracje zgodności oraz atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie.
10. Przez neutralizację zapachów w pomieszczeniach sanitarnych Zamawiający rozumie eliminację nieprzyjemnych/drażniących woni poprzez użycie odpowiednich, nieszkodliwych dla ludzi produktów, np. koncentratów płynnych, żelu, membran, dysków, sprayu, itd.
11. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić środki czystości   
    używane przy realizacji przedmiotu umowy oraz odpowiednie dokumenty poświadczające, że spełniają one aktualne wymagane prawem normy dla środków czyszczących, konserwujących czy zapachowych proponowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
12. Maksymalny dopuszczalny czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie braków w środkach czystości przez Zamawiającego wynosi 90 minut.
13. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej o osobie koordynującej, sprawującej nadzór nad wykonywanymi usługami.
14. Koordynator zobowiązany jest do bieżącej kontroli osób wykonujących usługi i jakości tych usług.
15. Zamawiający będzie prowadził rejestr zgłoszonych uwag, dotyczących niewłaściwie i nie terminowo wykonywanych usług.
16. Wykonawca na bieżąco drogą elektroniczną będzie informowany o zgłaszanych uwagach, dotyczących nieprawidłowości w wykonywanych usługach oraz opóźnieniach w reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego braki środków czystości dostarczanych przez Wykonawcę.
17. Każdorazowo po zakończeniu okresu rozliczeniowego (miesiąca) wystawiany będzie protokół odbioru wykonanych usług, uwzględniający zgłoszone nieprawidłowości, podpisany przez osobę koordynująca i osobę odpowiedzialną za realizacje usług, wyznaczoną przez Zamawiającego.
18. Podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonanych usług bez zastrzeżeń jest równoznaczne z należytym wykonaniem usług w danym miesiącu i upoważni Wykonawcę do wystawienia faktury.

**Załącznik nr 4 do OPZ**

Wykaz środków czystości, które Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do utrzymania stałej czystości w Biurze i Oddziałach PFRON

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj środka** | **Opis** |
| Płyn do konserwacji mebli  i powierzchni drewnianych | odświeżający i pielęgnujący powierzchnie drewniane, usuwający kurz, pozostawiający świeży zapach, nie pozostawiający smug, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia powierzchni stalowych, chromowanych i kamiennych | usuwający zabrudzenia, ślady palców, zacieki z wody i tłuste plamy, nie rysujący czyszczonej powierzchni, nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia podłóg | usuwający zabrudzenia, nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Worki na śmieci 60 l | wykonane z folii HDPE |
| Worki na śmieci 120 l | wykonane z folii HDPE |
| Mydło w płynie | o dobrych właściwościach myjąco-pielęgnujących, zapobiegające nadmiernemu wysuszaniu skóry (z kolagenem lub lanoliną), przebadane dermatologicznie, neutralne PH 5,5, dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników |
| Płyn do naczyń | wysokopieniący, skutecznie usuwający tłuszcz i inne zabrudzenia, o przyjemnym zapachu, nie powodujący podrażnień skóry, o neutralnym PH 5,5, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwy do zainstalowanych pojemników oraz dozowników |
| Płyn do mycia umywalek, toalet | skutecznie usuwający zabrudzenia, kamień, rdzę i osady, nie pozostawiający smug, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia zlewozmywaków | skutecznie usuwający zabrudzenia, kamień, rdzę i osady,  nie pozostawiający smug, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia kuchenek mikrofalowych i lodówek | obojętny dla żywności, skutecznie usuwający zabrudzenia oraz tłuszcz, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia luster | nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Papier toaletowy biały (pasujący do podwójnego dozownika papieru toaletowego  w rolkach konwencjonalnych) | miękki, nie pylący, dwuwarstwowy, perforowany, wykonany z celulozy, śr. rolki ok. 10,5 cm, szerokość 10 cm, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Ręcznik składany papierowy „Z-Z” biały | nie pylący, wymiar 23x25 cm, 1-warstwowy, gofrowany, wodoutrwalony, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, pakowany po min. 200 sztuk w pakiecie, pasujący do pojemników |
| Ręcznik do automatycznego podajnika biały,  (do dwóch podajników automatycznych przy ul. Siennej 63) | nie pylący, wymiary szerokość 21 cm, średnica 19 cm , 1-wastwowy, gofrowany, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, |
| Kostka barwiąca do WC  (do trzech toalet przy al. Jana Pawła II 13 oraz wszystkich Oddziałów) | o właściwościach czyszczących, odświeżających, zapobiegająca powstaniu osadu |
| Kostka w zawieszce do WC i pisuarów | o właściwościach czyszczących, odświeżających, zapobiegająca powstaniu osadu |
| Spray zapachowy 300 ml  (do trzech toalet przy al. Jana Pawła II 13 oraz Oddziałów) | odświeżacz powietrza w aerozolu, o przyjemnym zapachu |
| Gel zapachowy 150 ml | Odświeżacz powietrza w żelu, pozostawiający świeży przyjemny zapach na ok. 30 dni |
| Odświeżacz powietrza stacjonarny  (dla Oddziałów) | odświeżacz powietrza, o przyjemnym zapachu, skutecznie zwalczający nieprzyjemny zapach |

**DOKUMENT POWINIEN BYĆ ZŁOŻONY W POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

Załącznik nr 2 do SIWZ

(Formularz ofertowy)

pieczęć Wykonawcy

......................................................., dnia ..............................

##### Oferta

**Dane Wykonawcy/Wykonawców:**

*(w przypadku oferty wspólnej, proszę wskazać pełnomocnika)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Pełna nazwa: | .......................................................................................................................... |
|  | Adres: | .......................................................................................................................... |
|  | NIP/REGON: | .......................................................................................................................... |
|  | tel: | .......................................................................................................................... |
|  | e-mail: | .......................................................................................................................... |
| 2. | Pełna nazwa: | .......................................................................................................................... |
|  | Adres: | .......................................................................................................................... |
|  | NIP/REGON: | .......................................................................................................................... |
|  | tel.: | .......................................................................................................................... |
|  | e-mail: | .......................................................................................................................... |
|  | Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem prosimy kierować na: | |
|  | Pełna nazwa: | .......................................................................................................................... |
|  | Adres: | .......................................................................................................................... |
|  | NIP/REGON: | .......................................................................................................................... |
|  | tel.: | .......................................................................................................................... |
|  | e-mail: | ................................................................................................................................ |

##### W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na *Usługi kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń wewnętrznych i zewnętrznych użytkowanych przez PFRON,* oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w rozdziale III SIWZ i w Załączniku nr 1 i nr 6 do SIWZ: w Części …(należy wpisać nr Części na które Wykonawca składa Ofertę).

Cenę oraz pozostałe kryteria oceny ofert należy podać ***w Ofercie na Platformie zakupowej Marketplanet***

**Oświadczenia:**

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Istotnymi postanowieniami Umowy i akceptujemy je bez zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w wypadku wyboru naszej oferty do zawarcia Umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam/y, że w Części (od 1 do 14) zamówienia nr … następujące części zamówienia zamierzam/y powierzyć do realizacji przez Podwykonawców (należy podać nazwy firm, jeżeli są znane)\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Część zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy** | **Nazwa (firma) Podwykonawcy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Tylko dla Częśći I:**

Oświadczamy, że przed zawarciem Umowy wniesiemy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.

1. **Tylko dla Części I:**

Wadium wnieśliśmy w dniu ...................................... w formie..........................................................

1. Oświadczamy, że posiadamy wiedzę, iż w przypadku gdy złożona przez nas oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, utracimy wadium wraz z  odsetkami na rzecz Zamawiającego, jeżeli:
   1. odmówimy podpisania Umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
   2. nie wniesiemy wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
   3. zawarcie Umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Oświadczamy, że posiadamy wiedzę, iż w przypadku gdy w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, nie złożymy oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyrazimy zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowoduje brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, Zamawiający zatrzyma wadium.
3. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu jak również oświadczam, że dane te zostały zebrane i są przetwarzane zgodnie z RODO.   
   *UWAGA: Wykonawca nie składa oświadczenia (należy skreślić) w przypadku gdy nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO (odpowiednio wykreślić treść oświadczenia).W przypadku gdy Wykonawca stosuje wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego jest on zobowiązany do wskazania na jakiej podstawie prawnej opiera możliwość zastosowania wyłączenia wraz z uzasadnieniem.*
4. Oświadczamy, ze sposób reprezentacji spółki / konsorcjum\* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący (wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja) ........................................................
5. Wykonawca informuje, że: **\***

* wybór oferty **nie będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego**,**

albo

* wybór oferty **będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego   
  *(dotyczy Wykonawców, których oferty będą generować obowiązek doliczania wartości podatku VAT do wartości netto oferty, tj. w przypadku: wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów; mechanizmu odwróconego obciążenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o podatku od towarów i usług; importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez Zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT)*

w odniesieniu do następujących *towarów/usług*: …….……………………………………

Wartość *towaru/ usług\** ………… (należy wpisać nazwę towaru/usługi),którego dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego to …………….. zł netto.

1. Ofertę składamy na ............ kolejno ponumerowanych stronach.

\* – w razie potrzeby powielić wzależności od Części na którą składana jest oferta, niepotrzebne skreślić, brak wypełnienia pola dotyczącego podwykonawstwa będzie równoznaczne z brakiem korzystania przez Wykonawcę z podwykonawstwa.

# Załącznik nr 3 do SIWZ

Standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia

**DOKUMENT POWINIEN BYĆ ZŁOŻONY W POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

# Załącznik nr 4 do SIWZ (dotyczy Częsci 1)

*(pieczęć Wykonawcy)*

......................................................., dnia ..............................

**WYKAZ USŁUG O CHARAKTERZE OKREŚLONYM W ROZDZIALE V PKT 1.2 PPKT 1.2.3 LITERA a) SIWZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot** | **Podmioty,  na rzecz których usługi te zostały wykonane** | **Wartość (co najmniej 400.000 zł)** | **Data wykonania** | **Powierzchnia biurowa  w m² (co najmniej 8000 m²)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*- nieodpowiednie skreślić

**UWAGA**:

Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

**DOKUMENT POWINIEN BYĆ ZŁOŻONY W POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

# Załącznik nr 4A do SIWZ (dotyczy Częsci 2-14)

*(pieczęć Wykonawcy)*

......................................................., dnia ..............................

**WYKAZ USŁUG O CHARAKTERZE OKREŚLONYM W ROZDZIALE V PKT 1.2 PPKT 1.2.3 LITERA a) SIWZ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot** | **Podmioty,  na rzecz których usługi te zostały wykonane** | **Wartość (co najmniej 20.000 zł)** | **Data wykonania** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*- nieodpowiednie skreślić

**UWAGA**:

Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

**DOKUMENT POWINIEN BYĆ ZŁOŻONY W POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

# Załącznik nr 5 do SIWZ

**CZĘŚĆ nr ….**

............................................., dnia .....................

**Informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej z innymi wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu \*.**

Nazwa Wykonawcy ……………………………………………………………………………

Adres Wykonawcy: ……………………………………………………………………………

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ***Usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON***, zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej *ustawą*, oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu.

*=============================================================*

**Informacja o tym, że wykonawca należy do grupy kapitałowej z innymi wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu \*.**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ***Usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego w siedzibach PFRON***, zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej *ustawą*, oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa podmiotu | Adres podmiotu |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

(Należy wypełnić jeżeli dotyczy) Jednocześnie informujemy, że istniejące między nami powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykazując to w następujący sposób:…………………………………………………………………………

**\* - niepotrzebne skreślić**

**Uwaga:** Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji,o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, przekaże zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy

# Załącznik nr 6 do SIWZ

**Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy są kompleksowe usługi utrzymania czystości pomieszczeń wewnętrznych i zewnętrznych użytkowanych przez PFRON, przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy i sposób realizacji usługi zawarty jest w Załączniku nr 1 do Umowy – „Opis przedmiotu zamówienia”
3. (Jeżeli dotyczy) Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji umowy, Wykonawca zatrudnił w trakcie realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę ….. osób realizujących przedmiot umowy, zawarty w opisie przedmiotu umowy który stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
   1. Podpisanie przez obie Strony Protokołu odbioru wykonanych usług (Załącznik nr 4 do Umowy) w rozliczanym miesiącu bez zastrzeżeń jest równoznaczne z należytym wykonaniem usług w danym miesiącu i upoważni Wykonawcę do wystawienia faktury.

**§ 2**

**Realizacja**

1. Wykonawca jest zobowiązany najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy do przekazania Zamawiającemu informacji (imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail) w formie pisemnej o osobie koordynującej, sprawującej nadzór nad wykonywanymi usługami. Do obowiązków koordynatora będzie należała współpraca z przedstawicielem Zamawiającego w zakresie całokształtu działań związanych z wykonaniem umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Wykonawca oświadcza, że ….. osób realizujących przedmiot umowy jest zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. **Tylko dla Części 1**. Na podstawie art. 29 ust. 4 pkt 3) ustawy Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 1 pracownika niepełnosprawnego, o którym mowa w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności w trakcie realizacji zamówienia.
5. Zatrudnienie w/w osoby musi trwać przez cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę przed zakończeniem ww. okresu Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie odpowiedniej dokumentacji dot. zatrudnienia ww. osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu
6. Ogólna ilość personelu musi zapewnić należyte wykonywanie usługi.
7. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Zamawiającego o każdej zmianie w zatrudnieniu osób wykonujących usługi u Zamawiającego. W przypadku zmian kadrowych Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania § 1 ust. 3 i § 2 ust. 3.
8. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za straty w mieniu Zamawiającego, które Zamawiający poniósł w wyniku niewłaściwego wykonywania przedmiotu umowy przez pracowników Wykonawcy, w szczególności nie przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, wprowadzenia przez wykonujących usługę w stan, który uniemożliwia jej wykonywanie oraz za straty wynikające z ewentualnych kradzieży dokonanych przez pracowników lub podwykonawców zatrudnionych przy realizacji przedmiotu zamówienia w obiektach użytkowanych przez Zamawiającego (w trybie obowiązujących przepisów, przez organy do tego powołane).
9. Wykonawca, przy realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, jest w szczególności odpowiedzialny za:
10. przestrzeganie zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca,
11. zamykanie otwartych okien w sprzątanych pomieszczeniach.
12. Wykonawca zobowiązuje się terminowo i rzetelnie wykonywać powierzone prace.
13. Wykonawca zobowiązany jest by koordynator oraz pracownicy/podwykonawcy zatrudnieni przy realizacji przedmiotu umowy zapoznali się i podpisali oświadczenie o poufności wg wzoru obowiązującego w PFRON. Oświadczenia zostaną podpisane w obecności wyznaczonego pracownika PFRON.
14. Wykonawca zobowiązuje się nie dopuścić do realizacji przedmiotu umowy osób wskazanych w ust. 9 w przypadku nie podpisania oświadczenia o poufności.
15. Zamawiający zastrzega, iż treść oświadczenia o poufności stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy może ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej strony.

**§ 3**

**Termin realizacji**

* + - 1. Termin realizacji umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy:

1. Umowa obowiązuje nie dłużej niż do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 4 ust. 1 .

**§ 4**

**Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy nie przekroczy kwoty ............................. zł brutto, stawka VAT ............... %.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmują wszystkie elementy usługi, wyszczególnione w § 1 i w § 2 umowy oraz w Załączniku nr 1 do umowy.

4. Wynagrodzenie Wykonawcy w ramach niniejszej umowy płatne będzie miesięcznie w oparciu o rozliczenie za faktycznie wykonane usługi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury do 5-go dnia każdego miesiąca po wykonaniu usługi.

5. Rozliczenie na fakturze powinno uwzględniać ilość metrów kwadratowych powierzchni wewnętrznych.

6. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.

1. Za dzień zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
2. Zamawiający oświadcza, że otrzymał numer NIP 525-10-00-810 oraz jest uprawniony do wystawiania i otrzymywania faktur.
3. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem VAT, otrzymał numer NIP .............................. oraz jest uprawniony do wystawiania i otrzymywania faktur.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur bez podpisu osoby reprezentującej Zamawiającego, upoważnionej do przyjmowania faktur.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy wszelkich roszczeń nadających się do potrącenia i wynikających z niniejszej Umowy, w tym w szczególności roszczeń z tytułu należnych Zamawiającemu kar umownych zastrzeżonych w niniejszej Umowie.
6. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu niewykorzystania w całości kwoty określonej w ust. 1 w okresie obowiązywania umowy.

**§ 5**

**Kary umowne**

* + - 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujący wypadkach i wysokościach:

1. w przypadku używania środków czystości, które nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w Załączniku nr 1 do umowy – Tabela nr 1 i 2 lub nie posiadają dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do umowy ust III pkt. 8, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto przysługującej Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy w danym miesiącu.
2. w przypadku nienależytego wykonania usługi określonej w Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości ………….. zł brutto za każdy przypadek nienależytego wykonania usługi, zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres   
   i częstotliwośc prac porządkowych), zgodnie z ofertą Wykonawcy.
3. w przypadku niezatrudnienia personelu w zadeklarowanej liczbie, zgodnie z § 2 ust. 3 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300 zł za każdą niezatrudnioną osobą za każdy miesiąc, w którym to zdarzenie nastąpiło.
4. w przypadku nie zatrudnienia przy realizacji Umowy osób na podstawie umowy o pracę, zgodnie z § 2 pkt 3 Umowy, karę umowną w wysokości 1 000 zł za każdy miesiąc, w którym stwierdzono nieprawidłowość.
5. Tylko dla Części I: w przypadku nie zatrudnienia przy realizacji Umowy osoby zgodnie z § 2 pkt 4 Umowy, karę umowną w wysokości 3 000 zł za każdy miesiąc, w którym stwierdzono nieprawidłowość
6. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych – na zasadach ogólnych prawa cywilnego zgodnie z art. 471 Kodeksu cywilnego.

**§ 6**

**Odstąpienie, rozwiązanie umowy**

* + - 1. Zamawiający może rozwiązać Umowę na podstawie art. 145a ustawy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1. zmiana Umowy została dokonana z naruszeniem art. 144 ust. 1–1b, 1d i 1e ustawy;
2. wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy;
3. Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że państwo polskie uchybiło zobowiązaniom, które ciążą na nim na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE i dyrektywy 2014/25/UE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem przepisów prawa Unii Europejskiej.

W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

* + - 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w następujących przypadkach:

1. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznego wykonania części umowy,
2. gdy zostało wszczęte postępowanie upadłościowe lub naprawcze wobec Wykonawcy,
3. gdy została ogłoszona upadłość Wykonawcy lub likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy lub wykreślenie go z rejestru,
4. z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w szczególności, gdy Wykonawca opóźnia się co najmniej 10 dni w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1,
5. gdy suma kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 przekroczy 10 %, kwoty o której mowa w § 4 ust. 1,
6. w przypadku pieściokrotnego nienależytego wykonania usługi określonej   
   w Załącznika nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwośc prac porządkowych),
7. jeżeli Wykonawca nie będzie wykonywał usługi zgodnie z Umową lub też nienależycie   
   będzie wykonywał swoje zobowiązania umowne lub wykonuje przedmiot Umowy w sposób niezgodny z wymaganiami Zamawiającego pomimo uprzedniego pisemnego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania Umowy w wyznaczonym terminie.
8. podzleca całość robót lub dokonuje bez zgody Zamawiającego cesji Umowy lub jej części;
   1. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn wymienionych w ust. 1 może być dokonane w terminie 15 dni od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu.
   2. Odstąpienie Zamawiającego od umowy, z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2-6, nie stanowi podstawy dochodzenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego.
   3. Zamawiającyma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażących zaniedbań sanitarno-higienicznych lub innego nienależytego wykonywania usług przez Wykonawcę (w tym m.in. za nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych, używanie środków czystości gorszych niż wymagane przez Zamawiającego).
   4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić na piśmie pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.

**§ 8**

**Podwykonawstwo**

1. Wykonawca jest zobowiązany do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia, takich jak: koordynowanie prac związanych z realizacją przedmiotu umowy
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie pozostałych części zamówienia podwykonawcy.
3. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może zmieniać/wprowadzać podwykonawców pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego.
4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zmiany, o której mowa w ust. 3 i 4 nie wymagają aneksu, a jedynie zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie umowy.

**§ 9**

**Zmiany umowy**

1. W przypadkach przewidzianych w umowie dopuszcza się wprowadzanie do umowy zmian   
   za zgodą Stron umowy.
2. Zmiany umowy, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane zgodnie z przepisem   
   art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
3. W zawartej umowie istotnej zmianie mogą ulec zapisy w następujących przypadkach:

3.1 upadłości albo likwidacji,

3.2 zmiany ilości powierzchni zleconej do sprzątania przez Zamawiającego np. w przypadku zmiany lokalizacji Zamawiającego,

3.3 stosownie do potrzeb Zamawiającego zmiana ilości powierzchni wewnętrznych do sprzątania przez serwis dzienny i popołudniowy,

* 1. zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku, o którym mowa w pkt 3.2, 3.3 pod warunkiem, że nie przekroczy kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy,

3.5 z przyczyn organizacyjnych ze strony Zamawiającego,

3.6 zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,

* 1. jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części zamówienia podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia Umowy,
  2. zmniejszenia wynagrodzenia na skutek zmniejszenia zakresu przedmiotu Umowy, o którym mowa w pkt 3.7. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy,

1. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 3 jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą zmianę zawierającego:
2. opis propozycji zmiany,
3. uzasadnienie zmiany,
4. opis wpływu zmiany na termin wykonania umowy.
5. Strony postanawiają, iż dokonają w formie pisemnej zmiany wynagrodzenia w przypadku wystąpienia jednej ze zmian przepisów wskazanych w art. 142 ust. 5 ustawy, tj.:
   1. stawki podatku od towarów i usług;
   2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za prace ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
   3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
6. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian o których mowa w ust. 5 i w ust. 6.
7. W przypadku zmiany o której mowa w ust. 6 pkt 1 wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
8. W przypadku zmiany o której mowa w ust. 6 pkt 2 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
9. W przypadku zmiany o której mowa w ust. 6 pkt 3 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.
10. Za wyjątkiem sytuacji o której mowa w ust. 6 pkt 1, wprowadzenie zmian wysokości wynagrodzenia wymaga uprzedniego złożenia przez Wykonawcę oświadczenia o wysokości dodatkowych kosztów wynikających z wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3.

**§ 10**

**Sposób porozumiewania**

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do podpisywania zawiadomień, oświadczeń, protokołów, jak również do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest osoba wymieniona w ust.2
2. Osobą uprawnioną do bieżących kontaktów z Wykonawcą jest Pan/Pani ……………………………….………………...., tel. ………………………….….,   
   e-mail:………….………………………………...
3. Osobą uprawnioną przez Wykonawcę do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej umowy jest Pan/Pani………………………………………...,  
   tel. …………………………., e-mail:……………………………………………………………
4. Dokonanie zmiany osób, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony umowy.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie ustanawiają bezwzględny zakaz przenoszenia wierzytelności i praw wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez zgody drugiej strony.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
4. Spory wynikłe z niniejszej umowy, nie rozstrzygnięte polubownie, będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.
6. Wykaz załączników stanowiących integralną część umowy:

Zał. Nr 1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zał. Nr 2 Kopia oferty Wykonawcy

Zał. Nr 3 Oświadczenie o poufności

Zał. Nr 4 Protokół odbioru wykonanych usług

**…………………………… ……………………………**

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

**Załącznik nr 3 do Umowy**

Warszawa, dn. ……………..

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI**

…………………………………..

(imię i nazwisko)

…………………………………..

(nr PESEL)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z wykonywaniem prac dla **Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),** w zakresie **Usługi kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń użytkowanych przez PFRON, tj.** ………………………………………………………, poświadczam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść niżej wymienionych przepisów w zakresie ochrony informacji:

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny*
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*.

Zobowiązuję się nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapoznałem się podczas wykonywania czynności zleconych mi do realizacji przez PFRON, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności finansowej, a w szczególności roszczeń odszkodowawczych zgłaszanych przez osoby trzecie.

…………………………………………… (podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie podpisano w obecności:

………………………………………………………………….

(imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej ze strony PFRON)

**Załącznik nr 4 do Umowy Nr ................**

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji**

**Osób Niepełnosprawnych** …………………….., dn. ................................

**PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH USŁUG**

**Zamawiający : Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych   
z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II nr 13,   
00 - 828 Warszawa, nr NIP 525-10-00-810**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wykonawca :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wnioskodawca :**

Jednostka organizacyjna

odpowiedzialna za prowadzenie

zamówienia

**Przedmiot zamówienia**

**Wykonano wg umowy** nr **……/…../……** zawartej w dniu **……………**

W dniu …………. stwierdzono fakt wykonania przez Wykonawcę usług w okresie od dnia ……………….do dnia …………… bez zastrzeżeń / z niżej wymienionymi zastrzeżeniami\*:

Zastrzeżenia:

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Mając na względzie powyższe Zamawiający **przyjmuje** / **nie przyjmuje**\* przedłożony przedmiot umowy, a tym samym stwierdza, że **są** / **nie ma** \* podstawy do wypłaty wynagrodzenia miesięcznego określonego w § 4 Umowy (tj. kwoty …………………………………….)

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia faktury. Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.................................................... ………………………………….

**ze strony Wykonawcy ze strony Zamawiającego**

(data i podpis) (data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić