



**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
SPRAWA BBA-2.262.4.2021**

**Usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych  
w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów wraz ze środkami czystości**

Wartość szacunkowa zamówienia poniżej 139 000 €

Postępowanie prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem:  
[platformazakupowa.pl/pn/uokik](https://platformazakupowa.pl/pn/uokik)

## **Spis treści**

### **CZEŚĆ I. Postanowienia ogólne**

1. Zamawiający
2. Tryb i oznaczenie postępowania
3. Przedmiot zamówienia
4. Termin i miejsce realizacji zamówienia
5. Podwykonawstwo
6. Wymagania dotyczące wadium
7. Sposób komunikacji
8. Opis sposobu przygotowania ofert
9. Sposób oraz termin składania ofert
10. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści SWZ
11. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

### **CZEŚĆ II. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty**

- A. Warunki udziału w postępowaniu
- B. Podstawy wykluczenia z postępowania
- C. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają złożyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazaniu braku podstaw wykluczenia
- D. Poleganie na zasobach innych podmiotów
- E. Informacja do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/konsorcja)
- F. Dokumenty i oświadczenia jakie musi zawierać Oferta

### **CZEŚĆ III. Procedura postępowania dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej**

1. Opis sposobu obliczenia ceny
2. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

### **CZEŚĆ IV. Postanowienia końcowe**

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
2. Unieważnienie postępowania
3. Udzielenie zamówienia
4. Projektowane postanowienia umowy
5. Obowiązujące przepisy
6. Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany
7. Ochrona danych osobowych

### **CZEŚĆ V. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących podczas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **CZEŚĆ VI. Załączniki**

# CZĘŚĆ I

## Postanowienia ogólne

### 1. Zamawiający

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
00 – 950 Warszawa, pl. Powstańców Warszawy 1  
tel.: 22 556 01 29

e-mail: [zamowienia@uokik.gov.pl](mailto:zamowienia@uokik.gov.pl)

strona internetowa: [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie oraz udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/pn/uokik>

### 2. Tryb i oznaczenie postępowania

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej również „Prawem zamówień publicznych” lub „ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i zostało oznaczone znakiem **BBA-2.262.4.2021** na jaki Wykonawcy powinni się powoływać we wszystkich kontaktach z Zamawiającym.
- 2.2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
- 2.3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 2.4. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
- 2.5. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
- 2.6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 305 pkt 1 w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
- 2.7. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.
- 2.8. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Przedmiot zamówienia został podzielony na sześć odrębnych części:
  - Część I - Laboratorium w Lublinie,
  - Część II - Delegatura w Gdańsku,
  - Część III - Delegatura w Katowicach,
  - Część IV - Delegatura w Krakowie,
  - Część V - Delegatura w Poznaniu,
  - Część VI - Delegatura we Wrocławiu.

Każdy z Wykonawców może złożyć ofertę na jedną lub więcej części zamówienia. **Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej odrębnie dla każdej z części zamówienia.** Każda z części zamówienia została oznaczona cyfrą rzymską od I (oznacza pierwszą część zamówienia) do VI (oznacza szóstą część zamówienia).

### **3. Przedmiot zamówienia**

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest stałe utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, laboratoryjnych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
- 3.2. Szczegółowy opis oraz określenie warunków realizacji przedmiotu zamówienia zawarte są w **Załączniku Nr 1 do SWZ** „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” oddzielnie dla każdej jego części oraz w **Załączniku Nr 7 do SWZ – projektowane postanowienia umowy.**
- 3.3. Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV):
  - 90.91.00.00-9 usługi sprzątnia
  - 90.91.13.00-9 usługi czyszczenia okien
  - 90.91.12.00-8 usługi sprzątnia budynków
  - 98.31.20.00-3 usługi czyszczenia wyrobów włókienniczych
- 3.4. Wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) obejmują wszystkie czynności związane ze świadczeniem usługi sprzątnia.
- 3.5. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji oraz egzekwowania wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy zostały określone w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiącymi odpowiednio **Załącznik nr 7 do SWZ**
- 3.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.

### **4. Termin i miejsce realizacji zamówienia**

1. Zamówienie realizowane będzie przez okres od 1 kwietnia 2021 r. (lub od dnia podpisania umowy, jeżeli umowa zostanie podpisana po 01.04.2021 r.) do dnia 31 marca 2022 r. w siedzibach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wskazanych poniżej:
  - Część I - Laboratorium w Lublinie, ul. Ceramiczna 8A, 20-150 Lublin,
  - Część II - Delegatura w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk,
  - Część III - Delegatura w Katowicach, ul. Kościuszki 43, 40-048 Katowice,
  - Część IV - Delegatura w Krakowie, Pl. Szczepański 5, 31-011 Kraków,
  - Część V - Delegatura w Poznaniu, ul. Zielona 8, 61 - 851 Poznań,

- Część VI - Delegatura we Wrocławiu, Plac Strzelecki 25, 50-224 Wrocław.

## 5. Podwykonawstwo

- 5.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
- 5.2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
- 5.3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

## 6. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## 7. Sposób komunikacji

- 7.1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: **Przemysław Karpiński lub Katarzyna Szykaruk-Durlik**
- 7.2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
- 7.3. **Komunikacja** między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się **wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej** za pośrednictwem platformy zakupowej, zwanej dalej „platformą”.
- 7.4. Zamawiający nie przewiduje użycia innych środków komunikacji elektronicznej ze względu na sytuacje, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 ustawy Pzp.
- 7.5. Pod pojęciem „**platforma zakupowa**” należy rozumieć aplikację/program komputerowy przeznaczony do realizacji procesu związanego z przeprowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej:
  - 1) Zamawiający wykorzystuje platformę zakupową Open Nexus sp. z o.o.,
  - 2) adres strony internetowej platformy zakupowej: **<https://platformazakupowa.pl/pn/uokik>**
- 7.6. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
- 7.7. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.

- 7.8. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
- 7.9. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 245), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
- 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. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
  - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
  - 4) włączona obsługa JavaScript,
  - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
  - 6) Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
  - 7) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
- 7.10. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący - <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>,
  - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
- 7.11. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.
- 7.12. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

## 8. Opis sposobu przygotowania ofert

- 8.1. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
- 8.2. Ofertę składa się na Formularzu Ofertowym - zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do SWZ** dla każdej części oddzielnie.
- 8.3. **Oferta powinna zawierać komplet wymaganych załączników**, zgodnie z lit. F części II SWZ.
- 8.4. Oferta musi zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty, w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, Wykonawca składa podpis bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
- 8.5. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
- 8.6. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy Pzp, zwane dalej „zobowiązaniem podmiotu udostępniającego zasoby”, podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.18 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm). W przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w postaci elektronicznej. W przypadku, gdy zostało ono wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument papierowy, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Poświadczenie zgodności cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz. Każdy załączany plik zawierający dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa musi być uprzednio podpisany podpisami elektronicznymi przez upoważnione osoby reprezentujące odpowiednio Wykonawcę, współkonsorcjanta, podmiot trzeci używający osoby lub podwykonawców.
- 8.7. Oferta powinna być:
  - 1) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
  - 2) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
  - 3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

- 8.8. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
- 8.9. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
- 8.10. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1913), jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 8.11. Zgodnie z art. 18 ust. 3 w związku z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp Wykonawca **nie może zastrzec** informacji dotyczących nazwy albo imion i nazwisk oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawców oraz cen i kosztów zawartych w ofertach.
- 8.12. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
- 8.13. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę w danej części postępowania. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będzie odrzuceniu.
- 8.14. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
- 8.15. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
- 8.16. **Formaty plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne** rozporządzeniem 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).
- 1) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg)  
**ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
  - 2) W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
    - a. .zip
    - b. .7z



- 8.17. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
- 8.18. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
- 8.19. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
- 8.20. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
- 8.21. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
- 8.22. Zaleca się, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
- 8.23. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
- 8.24. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
- 8.25. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
- 8.26. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
- 8.27. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
- 8.28. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po ich podpisaniu. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.

## **9. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert**

- 9.1. Termin składania ofert jest terminem nieprzekraczalnym.
- 9.2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 9.3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów w postępowaniu.
- 9.4. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem **platformazakupowa.pl/pn/uokik**- w myśl ustawy Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania do dnia ..... **2021 r. do godziny 11:00.**
- 9.5. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
- 9.6. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
- 9.7. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zamawiający zaleca

stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust. 2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy Pzp sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

- 9.8. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
- 9.9. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
- 9.10. Otwarcie ofert następuje w dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. .... o godz. 11:15
- 9.11. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
- 9.12. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 9.13. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 9.14. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 9.15. Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty” .
- 9.16. Zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.

## **10. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści SWZ**

- 10.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
- 10.2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
- 10.3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 10.2 przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.

W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 10.2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.

- 10.4. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt 10.3., nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
- 10.5. Zmiany SWZ mogą wynikać zarówno z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego.
- 10.6. Jeżeli zmiana treści SWZ będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 10.7. Dokonana przez Zamawiającego zmiana treści SWZ, a także pisemne odpowiedzi na zadane pytania staną się integralną częścią SWZ.
- 10.8. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca zadawania pytań znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

## **11. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**

- 11.1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres do dnia ..... 2021 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z dniem w którym upływa termin składania ofert.
- 11.2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

## **CZĘŚĆ II**

### **Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty**

#### **A. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w punkcie B części II SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego **warunki udziału w postępowaniu**.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

#### **2.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

#### **2.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

#### **2.3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie

## **2.4. zdolności technicznej lub zawodowej:**

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych **co najmniej dwie usługi**, z których każda polegała na utrzymaniu w czystości pomieszczeń w budynkach użyteczności publicznej\*, o powierzchni **nie mniejszej niż 70% powierzchni sprzątanej w zakresie poszczególnej części zamówienia w okresie minimum 6 miesięcy**. W przypadku zamówień, które są nadal wykonywane faktycznie zrealizowany zakres zamówienia musi spełniać warunki określone powyżej na dzień składania ofert.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunek musi spełniać w całości co najmniej jeden z Wykonawców lub podmiot trzeci, na zasoby którego powołują się Wykonawcy.

\* przez „budynki użyteczności publicznej” należy rozumieć „budynki przeznaczone na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, w tym usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, oraz inny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy lub socjalny”.

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

## **B. Podstawy wykluczenia z postępowania**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, Wykonawcę w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp:
  - 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo w związku z mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
    - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
    - c) o którym mowa w art. 228-230a Kodeksu karnego, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
    - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępczego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

- e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
  - f) powierzania wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego lub przestępstwo skarbowe,
  - h) o których mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1);
  - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne;
  - 5) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 2. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 3. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.

**C. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają złożyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazaniu braku podstaw wykluczenia.**

**1. Wszyscy Wykonawcy są zobowiązani złożyć do oferty:**

- 1.1. oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania w zakresie określonym w pkt 1 lit. B Części II SWZ (Załącznik Nr 2 do SWZ),
- 1.2. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie określonym w pkt 2 lit. A Części II SWZ (Załącznik Nr 3 do SWZ),
- 1.3. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1.1 i 1.2 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

**2. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, zgodnie z definicją zawartą w art. 7 pkt 17 ustawy Pzp, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy obejmują:**

- 2.1. oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 ze zm.) **załącznik nr 4A do SWZ**, z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **załącznik nr 4 do SWZ**;
- 2.2. wykazu usług, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

Dokumenty muszą być wystawione przez Zamawiającego zamówienie/ Odbiorcę zamówienia.

3. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

4. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
5. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu składa się w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

#### **D. Poleganie na zasobach innych podmiotów**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do SWZ.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. UWAGA: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniami, o których mowa w pkt 1.1.

i 1.2. lit. C części II SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w lit. C części II SWZ.

**E. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/konsorcja).**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w pkt 1.1. i 1.2. lit. C części II SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 9 do SWZ.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

**F. Dokumenty i oświadczenia, jakie musi zawierać oferta**

1. Prawidłowo wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy - Załącznik Nr 6 do SWZ - odrębnie dla każdej z części zamówienia;
2. Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 1.1. - 1.2 lit. C Części II SWZ;
3. Zobowiązania innego podmiotu, o którym mowa w części II lit. D SWZ (jeżeli dotyczy);
4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 3 lit. E części II SWZ (*jeżeli dotyczy*)
5. Oryginał pełnomocnictwa do złożenia oferty lub kopia pełnomocnictwa potwierdzona przez mocodawcę lub notariusza, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia oferty upoważnia również do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii wszystkich dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba że z treści pełnomocnictwa wynika co innego
6. Oświadczenie czy wybór oferty Wykonawcy będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego – Wykonawca może zamieścić niniejsze oświadczenie w formularzu ofertowym lub też w odrębnym dokumencie.
7. Oferty niepodpisane, niezgodne z ustawą lub takie, których treść nie odpowiada treści SWZ zostaną odrzucone bez dalszego rozpatrywania.



## CZĘŚĆ III

### Procedura postępowania dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej

#### 1. Opis sposobu obliczenia ceny

- 1.1. Przez pojęcie „cena” w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178) należy rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.
- 1.2. Cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 1.3. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną. Ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę winny być uwzględnione w cenie oferty.
- 1.4. Cena winna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 1.5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich. Nie dopuszcza się rozliczeń w walutach obcych.
- 1.6. Wykonawca poda w Formularzu Ofertowym – **Załącznik Nr 6 do SWZ** cenę oferty dla danej części zamówienia.
- 1.7. Instrukcja wypełniania Formularza Ofertowego (sposób obliczenia ceny).  
Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu Ofertowym sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załączniki nr 6 do SWZ łącznej ceny brutto za realizację przedmiotu zamówienia oraz cenę ryczałtową za świadczenie usługi w jednym miesiącu.
- 1.8. Wykonawca, dokonując kalkulacji warunków cenowych swoich ofert jest zobowiązany do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji z zastrzeżeniem, iż cena oferty nie może być rażąco niska. Konsekwencją złożenia oferty z rażąco niską ceną jest jej odrzucenie – zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 224 ust. 6 ustawy Pzp.
- 1.9. Wykonawca złoży wszelkie oświadczenia dotyczące realizacji przedmiotowego zamówienia określone w Formularzu Ofertowym.
- 1.10. 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 (składając oświadczenie w Formularzu ofertowym lub w innym oświadczeniu), 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 podatku VAT.

## 2. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

2.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria –

**Cena oferty (C) – 90 % (waga kryterium)**

**Kryterium społeczne (S) – 10% (waga kryterium)**

### **Punkty w kryterium „Cena oferty”:**

Liczba punktów uzyskanych przez Wykonawcę w kryterium cena (maks. 90 pkt.) zostanie przeliczona z wykorzystaniem następującego wzoru i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku:

### **Punkty będą liczone według wzoru:**

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 90 \text{ (waga kryterium)}$$

gdzie:

C – liczba punktów w ramach kryterium ceny (obliczana do dwóch miejsc po przecinku)

C<sub>n</sub> – najniższa cena ofertowa brutto spośród ocenianych ofert

C<sub>b</sub> – cena brutto oferty ocenianej

### **Punkty w kryterium „Kryterium społeczne”:**

W kryterium „Kryterium społeczne” Wykonawcy zostaną przyznane punkty za zatrudnienie przez Wykonawcę na podstawie stosunku pracy osób niepełnosprawnych, tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności, określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 159). Wykonawca powinien zadeklarować w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych, które będzie zatrudniał na podstawie stosunku pracy przy realizacji niniejszego zamówienia na podstawie umowy o pracę, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż odpowiadający ilości godzin, które dany pracownik ma poświęcać na pracę u Zamawiającego.

Zatrudnienie osób niepełnosprawnych na ww. warunkach może dotyczyć zarówno osób nowo zatrudnionych, jak również osób wcześniej zatrudnionych przez Wykonawcę, skierowanych /oddelegowanych do realizacji niniejszego zamówienia.

Oferta Wykonawcy, który zadeklaruje zatrudnienie co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej otrzyma 10 punktów.

Oferta, w której nie zadeklarowano zatrudnienia osób niepełnosprawnych otrzyma 0 punktów.

W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zatrudnienia na potrzeby realizacji zamówienia osoby z niepełnosprawnością, Wykonawcę będą obowiązywały zapisy Projektowanych postanowień umowy (Załącznik Nr 7 do SWZ) regulujące kwestie wykazania

zaangażowania takich osób w realizację zamówienia oraz ewentualne sankcje w przypadku niedochowania deklaracji złożonej w ofercie.

Podstawą do przyznania punktów będzie stosowne oświadczenie zawarte przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.

- 2.2. Łączna liczba punktów dla badanej oferty będzie liczona wg następującego wzoru:

$$X = C + S$$

gdzie: X – łączna suma punktów badanej oferty.

- 2.3. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.

Wykonawca, który uzyska najwyższą łączną liczbę punktów i będzie spełniał wszystkie warunki określone w SWZ oraz ustawie Pzp zostanie wybrany do realizacji zamówienia.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Postanowienia końcowe**

1. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania.

2. **Unieważnienie postępowania**

Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wypełniona zostanie jedna z przesłanek określonych w art. 255 pkt 1-7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. **Udzielenie zamówienia**

- 3.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, mających zastosowanie, w niniejszej SWZ spełniającemu warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu, a jego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

- 3.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże Wykonawcom, którzy złożyli oferty, zawiadomienie:

1) o wyborze najkorzystniejszej oferty, które będzie zawierać co najmniej:

- a) nazwę i imię 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,
- b) informację o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz powodach odrzucenia oferty

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

- 3.3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 3.4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 3.3., jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
- 3.5. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 3.6. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### 4. **Projektowane postanowienia umowy**

Postanowienia umowy oraz zasady współpracy pomiędzy wybranym do realizacji zamówienia Wykonawcą, a Zamawiającym określają Projektowane postanowienia umowy stanowiące **Załącznik Nr 7 do SWZ**.

#### 5. **Obowiązujące przepisy**

W kwestiach, które nie zostały wyjaśnione w niniejszej SWZ zastosowanie mają odpowiednio stosowane przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

#### 6. **Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany**

- 6.1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w Projektowanych Postanowieniach Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 7 do SWZ**.
- 6.2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 6.3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 ustawy Pzp oraz wskazanym w Projektowanych postanowieniach umowy, stanowiącym **Załącznik nr 7 do SWZ**.
- 6.4. Zmiana umowy wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

#### 7. **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej **RODO**), uprzejmie informujemy że:

- 7.1 **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów** z siedzibę przy **pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa**;
- 7.2 w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę o kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych**, kontakt pocztą elektroniczną na adres mail: [iod@uokik.gov.pl](mailto:iod@uokik.gov.pl);
- 7.3 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na **Zamawiającym**;
- 7.4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o **art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp**
- 7.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z **art. 78 ust. 1 ustawy Pzp** , przez okres **4 lat** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 7.6 obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7.7 w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do **art. 22 RODO**;
- 7.8 posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie **art. 15 RODO** prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie **art. 16 RODO** prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
  - c) na podstawie **art. 18 RODO** prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w **art. 18 ust. 2 RODO**, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - d) prawo do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy **RODO**;
- 7.9 nie przysługuje Pani/Panu:
  - a. w związku z **art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO** prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. **20 RODO**;

- c. na podstawie **art. 21 RODO** prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **art. 6 ust. 1 lit. c RODO**;
- 7.10 Jednocześnie **Zamawiający** przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną **Zamawiającemu** w związku z prowadzonym postępowaniem i które **Zamawiający** pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w **art. 14 ust. 5 RODO**.

## **CZĘŚĆ V**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących podczas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
  - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

## **CZĘŚĆ VI**

### **Załączniki**

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
5. Załącznik Nr 4A – Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej
6. Załącznik nr 5 – Wykaz usług
7. Załącznik Nr 6 – Formularz ofertowy
8. Załącznik Nr 7 - Projektowane postanowienia umowy
9. Załącznik Nr 8 – Oświadczenie dot. zobowiązanie do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia
10. Załącznik Nr 9 – Oświadczenie dot. podziału zadań Konsorcjantów

## Załącznik Nr 1 do SWZ Część I zamówienia

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, pomocniczych i laboratoryjnych w budynku Laboratorium Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Lublinie wraz ze środkami czystości

#### I. PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:

1. Stałe utrzymanie czystości w zajmowanych przez Laboratorium w Lublinie pomieszczeniach o ogólnej powierzchni 673 m<sup>2</sup>:
  - a) powierzchnia biurowa: 307 m<sup>2</sup>
  - b) powierzchnia pracowni laboratoryjnych 366 m<sup>2</sup>Pomieszczenia znajdują się na parterze i na I piętrze.
2. Dwa razy w roku mycie okien oraz przepierzeń szklanych wewnątrz budynku, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym ( pierwsze mycie w terminie kwiecień- maj, drugie mycie w miesiącu październiku). Całkowita powierzchnia, uwzględniająca dwustronne mycie wynosi 222,9 m<sup>2</sup> (w tym 38 okien). Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz kratami.

Szczegółowy zakres prac określa poniższy harmonogram prac porządkowych

#### II. HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:

Lp.	Rodzaj pomieszczeń i usług	Częstotliwość usług		Uwagi
		Ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)	Ilość w miesiącu*	
<b>I</b>	<b>Pomieszczenia biurowe</b>			
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	2	-	-
2.	mycie pojemników na odpady	-	1	-
3.	opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	2	-	-
4.	usuwanie kurzu odpowiednimi środkami <ul style="list-style-type: none"><li>• z mebli,</li><li>• ze sprzętu elektronicznego,</li></ul>	2	-	-



	• z lamp biurowych,			
5.	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twarde ( np. gres, terakota, wykładzina PCV), zmiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych	2	-	-
6.	mycie drzwi, framug, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów	-	1	-
7.	odkurzanie foteli biurowych/krzesel obrotowych/mebli tapicerowanych	1	-	-
8.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	2		-
9.	mycie wnętrza szafek opróżnianych przez personel laboratoryjny	-	1x 6 m-cy	w razie potrzeby częściej wg wskazań personelu laboratorium
10.	Pranie wykładzin dywanowych	-	1x 6 m-cy	w razie potrzeby częściej, wg wskazań personelu laboratorium pranie wykładzin powinno być wykonywane przeznaczonym do tego odkurzaczem piorącym lub odpowiednią maszyną piorącą. W przypadku zniszczenia wykładziny podczas wykonywania usług Wykonawca zobowiązany jest wymienić w danym pomieszczeniu wykładzinę na swój koszt.
<b>II</b>	<b>Korytarze</b>			

1.	odkurzanie / zmiatanie, wycieranie na mokro powierzchni podłogowych (gres), konserwacja odpowiednimi środkami chemicznymi	2	-	-
2.	Mycie drzwi szklanych (4 szt. o łącznej powierzchni 21,74 m <sup>2</sup> )	1	-	-
<b>III</b>	<b>Pomieszczenia socjalne/kuchnie</b>			
1.	systematyczne uzupełnianie: płynu do mycia naczyń, mydła i papierowych ręczników jednorazowych do rąk	2	-	-
2.	mycie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	2	-	-
3.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	2	-	-
4.	mycie pojemników na odpady	1	-	-
5.	mycie zlewów, blatów, armatury, ociekacza odpowiednimi środkami chemicznymi	2	-	-
6.	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza) oraz czajników i ekspresu	1	-	-
7.	odkamienianie czajników i ekspresu odpowiednimi środkami bezzapachowymi	-	2	-
8.	mycie glazury do wysokości 2 metrów	-	1	-
9.	rozmrażanie lodówki	-	1 x 3 miesiące	w razie potrzeby częściej
10.	mycie lodówki (obudowy i wnętrza)	-	1	-
11.	mycie mebli, drzwi, framug, kaloryferów i ich obudów	-	1	-
12.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	2	-	-
13.	mycie wnętrza szafek opróżnianych przez personel laboratoryjny	-	1 x 6 m-cy	w razie potrzeby częściej, wg wskazań

				personelu laboratorium
<b>IV</b>	<b>Toalety/sanitariaty</b>			
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	2	-	-
2.	mycie pojemników na odpady	1	-	-
3.	uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	2	-	-
4.	mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych) i armatury, lustek, dozowników	2	-	-
5.	mycie podłogi	2	-	-
6.	mycie glazury i ścianek działowych i drzwi	-	1	-
7.	mycie kabin natryskowych	2	-	-
8.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	2	-	-
<b>V</b>	<b>Pomieszczenia laboratoryjne</b>			
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	2	-	-
2.	Mycie pojemników na odpady	-	1	-
3.	usuwanie kurzu odpowiednimi środkami z mebli laboratoryjnych i wyposażenia laboratoryjnego,	2	-	-
4.	odkurzanie podłogi twardej (np. gres, wykładzina PCV), zamiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń laboratoryjnych	2	-	-
5.	mycie drzwi, framug, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów	-	1	-
6.	odkurzanie krzeseł obrotowych/mebli tapicerowanych	1	-	-
7.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	2	-	-

8.	systematyczne uzupełnianie: płynu do mycia naczyń, mydła do rąk i papierowych ręczników jednorazowych do rąk	2	-	-
9.	mycie zlewów, blatów i armatury odpowiednimi środkami chemicznymi	2	-	-
10.	mycie glazury do wysokości 2 metrów	-	1	-
11.	mycie lodówki (obudowy i wnętrza) oraz jej rozmrażanie	-	1	w razie potrzeby częściej, wg wskazań personelu laboratorium
12.	Mycie wnętrza szafek opróżnianych przez personel laboratoryjny	-	1 x 6 m-cy	w razie potrzeby częściej, wg wskazań personelu laboratorium
13.	Czyszczenie odciągów miejscowych	-	1	-
<b>POZOSTAŁE</b>				
1.	Czyszczenie vericali 170 cm x 214 cm	-	1 raz w roku (20 szt.)	-
2.	Czyszczenie opraw oświetleniowych (mycie kloszy, odbłyśników)	-	1 raz w roku (107 szt.)	Usługa musi być realizowana przez osobę posiadającą wymagane prawem uprawnienia (niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym)
3.	Czyszczenie kratki wentylacyjnych	-	2 razy w roku (48 szt.)	-

\* lub inna częstotliwość

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.
2. Zamawiający wymaga, aby data wykonania prac cyklicznych (z wyłączeniem prac wpisanych w kolumnę „ilość w tygodniu poniedziałek – piątek”) była udokumentowana w formie pisemnej. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do ww. rejestru prac cyklicznych.

### III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### 1. Zatrudnienie.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się minimum 1 osobą do realizacji zamówienia.

- 2) Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolnymi do wykonania prac objętych zamówieniem.
  - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi UOKiK w zakresie objętym zamówieniem.
  - 4) Zamawiający, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp żąda od Wykonawcy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (stosunek pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy) osób, świadczących usługę u Zamawiającego w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż wynikającym z ilości godzin, które dany pracownik przepracuje u Zamawiającego. Niniejszy warunek dotyczy osób świadczących usługę utrzymania w czystości pomieszczeń u Zamawiającego, zarówno tych zatrudnionych bezpośrednio przez Wykonawcę, jak też ewentualnego podwykonawcę.
  - 5) Wykonawca po podpisaniu umowy, nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi przedstawi Zamawiającemu osobę, która będzie świadczyć usługę i udokumentuje formę jej zatrudnienia przedstawiając kopie umowy o pracę najpóźniej w terminie 14 dni od daty podpisania umowy. Kopia umowy powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę oraz powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika; imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
  - 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli sposobu zatrudnienia osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy. Wykonawca może dokonać zmiany deklarowanych osób, tylko pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym oraz uzyskania jego zgody. W przypadku zmiany osób Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu kopii umów o prace zawartych z tymi osobami. Kopia umowy powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę oraz powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika); imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Obowiązek ten Wykonawca realizuje w terminie 3 dni roboczych od dokonania przedmiotowej zmiany.
  - 7) Wszelkie prace wykonywane na wysokościach muszą być realizowane przez osobę posiadającą aktualne uprawnienia do pracy na wysokościach, zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.)
  - 8) Ubiór.  
Jednakowe estetyczne stroje z logo firmy oraz z identyfikatorem imiennym.
2. Godziny realizacji zamówienia.

Usługi porządkowe wykonywane będą wyłącznie w dniach pracy Laboratorium w godzinach: 7.00-15.00.

3. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.

- 1) W ramach wynagrodzenia dostarczanie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, ściereki do kurzu.
- 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
  - a) bezspornie dobrej jakości,
  - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
  - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
  - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów,
  - f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).
- 3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
- 4) Próbkki środków i artykułów czystości służących do realizacji umowy stanowić będą podstawę do stwierdzenia spełniania przez zaoferowane środki i artykuły wymagań określonych przez Zamawiającego.
- 5) Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
  - a) papier toaletowy – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki, w rolkach o średnicy 19 cm - 23 cm,
  - b) mydło w płynie – o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych z dodatkiem np. lanoliny/kolagenu, lub rumianku oraz przyjemnym zapachu, pH neutralne dla skóry,
  - c) ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, składane w z-z,
  - d) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,
  - e) worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35 l i 60 l oraz z folii HDPE do koszy o pojemności 20 l oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wnoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 120 l,
  - f) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,
  - g) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. gres, wykładzina PCV) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu,
  - h) środek do odkamieniania czajników- bezzapachowy.
- 6) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:

- a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub częściej w razie potrzeby,
- b) wymiana mopów – raz na miesiąc lub częściej w razie potrzeby,
- c) wymiana gąbek do zmywania – 2 razy w miesiącu lub częściej w razie potrzeby.
- 7) Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia niezbędne do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również nie wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz).
- 8) Wykonawca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
- 9) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków BHP, ppoż.
- 10) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie).
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
- 13) Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	1	Karton (min. 20 opakowań jednostkowych)
papier toaletowy	8	sztuki
płyn do mycia naczyń	2	litry
mydło	2	litry
żel do czyszczenia sedesów	2	litry
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	1	litry
koncentrat do mycia glazury	2	litry
środek czyszczący do usuwania kurzu	0,5	litry
gąbeczki do zmywania	6	sztuki
płyn do zmywania powierzchni twardych	4	litry

Środek do czyszczenia sprzętu komputerowego/elektronicznego	1	Opakowanie (ok. 400 ml)
---	---	-------------------------

### CHARAKTERYSTYKA SPRZĄTANYCH POWIERZCHNI:

<b>l.p</b>	<b>rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem</b> (np. wykładzina, parkiet, gres, lastriko, terakota itp.)	<b>typ pomieszczenia</b> (biurowe, sala konferencyjna, magazyn, korytarz itp.)	<b>powierzchnia ogółem w m<sup>2</sup></b>
1.	wykładzina dywanowa	biurowe	87
2.	Gres/terakota	Laboratoryjne, korytarz WC, pomieszczenie socjalne	160,85
3.			
4.	wykładzina PCV	biurowe i laboratoryjne	425,15
	Suma		<b>673 m<sup>2</sup></b>

### INFORMACJE DODATKOWE:

- Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 15 szt.
- Liczba sedesów – 4 szt.
- Liczba pisuarów – 2 szt.
- Liczba umywalek – 4 szt.
- Liczba zlewów – 3 szt.
- Liczba elektrycznych czajników – 1 szt. (ilość czajników może ulec zmianie).
- Liczba ekspresów do kawy – 1 szt.
- Liczba lodówek – 2 szt.
- Liczba kuchenek mikrofalowych – 1 szt.
- Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 8 osób (ilość osób zatrudnionych w Laboratorium może ulec zmianie).

Ilość pokoi zamykanych – 2 (ilość pokoi zamykanych może ulec zmianie).



**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
na usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynku  
Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Gdańsku wraz ze środkami  
czystości**

**I. GŁÓWNE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

1. Stałe utrzymanie czystości w zajmowanych przez **Delegaturę w Gdańsku** pomieszczeniach (np. biurowych i pomocniczych, piwnic, magazynów itp.) o ogólnej powierzchni **179,65 m<sup>2</sup>**:
  - a. powierzchnia biurowa: **179,65 m<sup>2</sup>**
2. 2 razy w trakcie trwania umowy mycie okien oraz przepierzeń szklanych wewnątrz budynku, drzwi szklanych, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Całkowita powierzchnia, uwzględniająca dwustronne lub czterostronne mycie wynosi **65 m<sup>2</sup>** - (9 okien, 1 drzwi).
3. Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz kratami.
4. Raz w roku pranie wykładziny dywanowej o powierzchni 140 m<sup>2</sup>

**II. DODATKOWE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA**

**III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zatrudnienie.
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się minimum 1 osobami do realizacji zamówienia oraz 1 zatrudniona jako Koordynator.
  - 2) Wykonawca musi dysponować min. 1 osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem sprzętu i metod alpinistycznych.
  - 3) Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolnymi do wykonania prac objętych zamówieniem, zgodnie z imiennym wykazem tych osób.
  - 4) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia imiennego wykazu osób zatrudnionych do realizacji zamówienia.
2. Ubiór.
  - 1) Jednakowe estetyczne stroje z logo firmy oraz z identyfikatorem imiennym.
  - 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi UOKiK w zakresie objętym zamówieniem.
3. Usługi porządkowe wykonywane będą w godzinach: 16-18
4. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.
  - 1) W ramach wynagrodzenia dostarczanie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń,

ścierki do kurzu oraz piasek i sól utrudniającą zamrażanie wody do stosowania w okresie zimowym.

- 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
  - a) bezspornie dobrej jakości,
  - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
  - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
  - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątaných obiektów,
  - f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).
- 3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
- 4) Próbkі środków i artykułów czystości służących do realizacji umowy stanowić będą podstawę do oceny ich jakości.
- 5) Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
  - a) papier toaletowy – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, w rolkach o średnicy 19 cm i 23 cm,
  - b) mydło w płynie – z dodatkiem np. lanoliny/kolagenu, lawendy lub rumianku, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH neutralne dla skóry,
  - c) ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, białe, miękkie, składane w z-z,
  - d) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,
  - e) worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35l i 60l oraz z folii HDPE do koszy o pojemności 20l oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wynoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 120l.,
  - f) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,
  - g) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. gres, deska barlinecka, parkiet i inne) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu.
- 6) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
  - a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 w tygodniu lub częściej w razie potrzeby,
  - b) wymiana mopów – 1 w miesiącu lub w razie potrzeby,
  - c) wymiana gąbek do zmywania – 2 razy w tygodniu lub w razie potrzeby.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego (instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy).

6. Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również **nie** wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz).
7. Wykonawca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie).
11. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
12. Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	20 szt. (po 150 listków)	sztuki
papier toaletowy	10 duże rolki lub 30 zwykłych małych	sztuki
płyn do mycia naczyń	2	litry
mydło	2	litry
żel do czyszczenia sedesów	2	litry
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	1	litry
koncentrat do mycia glazury	1	litry
środek czyszczący do usuwania kurzu	2	litry
gąbeczki do zmywania	10	sztuki
płyn do zmywania powierzchni twardych	2	litry

#### IV. CHARAKTERYSTYKA SPRZĄTANYCH POWIERZCHNI:

<b>l.p</b>	<b>rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem</b> (np. wykładzina, parkiet, gres, lastriko, terakota itp.)	<b>typ pomieszczenia</b> (biurowe, sala konferencyjna, magazyn, korytarz itp.)	<b>powierzchnia ogółem w m<sup>2</sup></b>
<b>1.</b>	wykładzina dywanowa	-	179,30
<b>2.</b>	Wykładzina PCV	-	4,40
<b>3.</b>	terakota	-	6,00
	Suma		<b>189,70 m<sup>2</sup></b>

#### V. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 13 szt.
  2. Liczba sedesów – 2 szt.
  3. Liczba pisuarów – 0 szt.
  4. Liczba umywalek – 2 szt.
  5. Liczba elektrycznych czajników – 1 szt. (ilość czajników może ulec zmianie).
  6. Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 10 osób (ilość osób zatrudnionych w Delegaturze może ulec zmianie).
  7. Ilość pokoi plombowanych – 0 (ilość pokoi plombowanych może ulec zmianie).
- Sprzątanie odbywa się wyłącznie po godzinach pracy Delegatury

#### V. HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj pomieszczeń i usług</b>	<b>Częstotliwość usług</b>		<b>Uwagi</b>
		<b>Ilość w tygodniu</b> (poniedziałek – piątek)	<b>Ilość w miesiącu</b>	
<b>I</b>	<b>Pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne</b>			
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5	-	-
2.	opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	1	-	-

3.	usuwanie kurzu odpowiednimi środkami <ul style="list-style-type: none"> <li>• z mebli,</li> <li>• ze sprzętu elektronicznego (m.in. telewizory, wieże, radia, sprzęt na salach konferencyjnych),</li> <li>• lamp biurowych.</li> </ul>	1	-	-
4.	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej (np. gres, deska barlinecka, parkiet), zmiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych	5	-	-
5.	mycie drzwi, framug, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów	1	-	-
6.	odkurzanie foteli biurowych/krzesła obrotowych/mebli tapicerowanych	1	-	-
7.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	2	-	-
<b>II</b>	<b>Korytarze</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	odkurzanie / zmiatanie wycieranie na mokro powierzchni podłogowych (wykładzina, gres), konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	5	-	-
2.	usuwanie kurzu z listew ściennych oraz parapetów	1	-	-
<b>III</b>	<b>Pomieszczenia socjalne/kuchnie</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	systematyczne uzupełnianie: płynu do mycia naczyń i papierowych ręczników jednorazowych do rąk	5	-	-

2.	mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	5	-	-
3.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5	-	-
4.	mycie zlewów, blatów i armatury odpowiednimi środkami chemicznymi	5	-	-
5.	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń oraz czajników	1	-	-
6.	odkamienianie czajników odpowiednimi środkiem bezzapachowym	1	-	-
7.	mycie glazury do wysokości 2 metrów	1	-	-
8.	rozmarzanie i mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	-	-
9.	mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	1	-
10.	mycie mebli, drzwi, framug, kaloryferów i ich obudów	1	-	-
11.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	-	-	Na bieżąco
<b>IV</b>	<b>Toalety/sanitariaty</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5	-	-
2.	uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	5	-	-

3.	mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych) i armatury, lusterek, dozowników	5	-	-
4.	mycie podłogi	5	-	-
5.	mycie glazury i ścianek działowych i drzwi	1	-	-
6.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	1	-	-

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.

Zamawiający wymaga aby data wykonania prac cyklicznych (z wyłączeniem prac wpisanych w kolumnę „ilość w tygodniu poniedziałek – piątek”) była udokumentowana w formie pisemnej. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do ww. rejestru prac cyklicznych.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynku Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Katowicach wraz ze środkami czystości**

**I. GŁÓWNE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

1. Stale utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Delegaturę Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o ogólnej powierzchni **222 m<sup>2</sup>** w tym:

- a) powierzchnia biurowa: 212 m<sup>2</sup>
- b) powierzchnia balkonów 10 m<sup>2</sup>

W trakcie realizacji zamówienia powierzchnia przedmiotowego zamówienia może ulec zmniejszeniu z ważnych przyczyn, m.in. w razie wyłączenia części budynku lub terenu zewnętrznego z eksploatacji, zmian organizacyjnych wyłączających z użytkowania przedmiotowe powierzchnie przez Zamawiającego. Zmniejszenie nie przekroczy 10% powierzchni.

**Szczegółowy zakres prac określa harmonogram prac porządkowych w pkt. VI**

**II. DODATKOWE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

1. Mycie okien, drzwi szklanych.

- 1) Częstotliwość wykonania usługi: 4 razy w ciągu trwania umowy.
- 2) Termin realizacji – każdorazowo uzgadniany z Zamawiającym.
- 3) Całkowita powierzchnia uwzględniająca dwustronne mycie wynosi **68 m<sup>2</sup>**. Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi,

2. Pranie:

1) żaluzji pionowych materiałowych:

- a) częstotliwość: 1 raz w roku
- b) ilość: 62 m<sup>2</sup>
- c) termin realizacji – każdorazowo uzgadniany z Zamawiającym,
- d) pranie powinno odbywać się zgodnie z zaleceniami Zamawiającego i obejmuje: zdejmowanie, pranie, zawieszanie żaluzji oraz wymianę łańcuszka.

2) Doczyszczanie mebli tapicerowanych odpowiednimi środkami.

- a) częstotliwość wykonania usługi: w razie potrzeby zgodnie ze zleceniem Zamawiającego,
- b) wielkość usługi: nie więcej niż 5 m<sup>2</sup>.

**III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**



## 1. Zatrudnienie.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się minimum 1 osobą do realizacji zamówienia
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi UOKiK w zakresie objętym zamówieniem.
- 3) Ponadto wszelkie prace wykonywane na wysokościach muszą być realizowane przez osobę posiadającą aktualne uprawnienia do pracy na wysokościach, zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2067 z późn. zm.)
- 4) Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolnymi do wykonania prac objętych zamówieniem.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia imiennego wykazu osób zatrudnionych do realizacji zamówienia.

## 2. Ubiór.

- 1) Estetyczne stroje z identyfikatorem imiennym.

## 3. Godziny realizacji zamówienia.

- 1) Prace porządkowe powinny być wykonywane od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 8.15 a 10.30.

## 4. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.

- 1) W ramach wynagrodzenia dostarczanie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, ścierki do kurzu.
- 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
  - a) bezspornie dobrej jakości,
  - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
  - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
  - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów,
  - f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).
- 3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.

- 4) Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
  - a) papier toaletowy – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki, w rolkach o średnicy 19 cm,
  - b) mydło w płynie – o właściwościach nawilżających, pielęgnacyjnych, antybakteryjnych i antywirusowych, o przyjemnym zapachu, pH neutralne dla skóry,
  - c) ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, składane w z-z,
  - d) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,
  - e) worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35l i 60l oraz z folii HDPE do koszy o pojemności 20l oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wynoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 120l.,
  - f) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,
  - g) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. glazura, parkiet, panele podłogowe) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu.
- 5) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
  - a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub częściej w razie potrzeby,
  - b) wymiana mopów – 2 razy w miesiącu lub w razie potrzeby,
  - c) wymiana gąbek do zmywania – 1 raz w tygodniu lub w razie potrzeby.
- 6) Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości wykorzystywane do realizacji zamówienia, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie BHP.
- 7) Wykonawca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
- 8) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków BHP, ppoż.
- 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji na temat niesprzątniętych pomieszczeń, wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie, czy zbyt duża ilość rzeczy pozostawionych na biurku/parapiecie).

11) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	3 (w kartonie 4000 szt.)	karton
papier toaletowy	10	sztuki
płyn do mycia naczyń	1,5	litry
mydło	2	litry
żel do czyszczenia sedesów	2	litry
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	1	litry
koncentrat do mycia glazury	1	litry
środek czyszczący do usuwania kurzu	1	litry
gąbeczki do zmywania	5	sztuki
płyn do zmywania powierzchni twardych	3	litry
odświeżacz powietrza w sprayu	2	sztuki

#### IV. CHARAKTERYSTYKA POMIESZCZEŃ

l.p	rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem (np. wykładzina, parkiet, gres, lastriko, terakota itp.)	typ pomieszczenia (biurowe, sala konferencyjna, magazyn, korytarz itp.)	powierzchnia ogółem w m <sup>2</sup>
1.	wykładzina dywanowa	-	-
2.	parkiet	biurowe	138
3.	gres	-	-
4.	lastriko	-	-
5.	kamień	-	-
6.	terakota	-	-
7.	panele podłogowe	biurowe	50

8.	glazura podłogowa	Wc, kuchnie, biurowe, <b>w tym 5m2 balkon</b>	29
9.	glazura ścienna	Wc, kuchnie	47
10.	wylewka betonowa (balkon)	balkon	5
	Suma		<b>269 m<sup>2</sup></b>

#### V. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 13 szt.
2. Liczba sedesów – 2 szt.
3. Liczba pisuarów – 0 szt.
4. Liczba umywalk – 3 szt.
5. Liczba elektrycznych czajników – 2 szt. (ilość czajników może ulec zmianie).
6. Liczba lodówek – 2 szt.
7. Liczba kabin prysznicowych 1 szt.
8. Glazura ścienna do 2 m – 35 m<sup>2</sup>
9. Glazura ścienna powyżej 2 m (max. 2,7) – 12 m<sup>2</sup>
10. Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 11 osób (ilość osób zatrudnionych w Delegaturze może ulec zmianie).
11. Ilość pokoi plombowanych – 0 (ilość pokoi plombowanych może ulec zmianie).
12. Sprzątanie odbywa się pomiędzy godz. 8.15 a 10.30.

#### VI. HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:

Lp.	Rodzaj pomieszczeń i usług	Częstotliwość usług		Uwagi
		Ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)	Ilość w miesiącu	
<b>I</b>	<b>Pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne</b>			
1.	wietrzenie pokoi (nieplombowanych), sal konferencyjnych podczas sprzątania	Codziennie (5)	-	-
2.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	Codziennie (5)	-	Odpady niesegregowane
3.	opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	Codziennie (5)	-	-

4.	czyszczenie mebli ze skóry i skóry ekologicznej płynem do konserwacji mebli	1 raz w tygodniu	-	lub częściej w razie potrzeby
5.	usuwanie kurzu odpowiednimi środkami • z mebli, • ze sprzętu elektronicznego • lamp biurowych.	Codziennie (5)	-	-
6.	odkurzanie podłogi twardej (np. glazura, parkiet, panele), zamiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych	Codziennie (5)	-	-
7.	mycie drzwi, framug, listew osłaniających instalacje, kaloryferów	-	1 raz w miesiącu	lub częściej w razie potrzeby
8.	odkurzanie foteli biurowych/krzeseł obrotowych/mebli tapicerowanych oraz mycie pozostałych elementów plastikowych	Codziennie (5)	-	-
9.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	Codziennie (5)	-	-
10.	mycie lamp, żyrandoli	-	2 razy w roku	-
11.	mycie szklanych elementów mebli i drzwi do gabinetu (dwustronnie ok. 7 m <sup>2</sup> )	2 razy w tygodniu	-	-
12.	odkurzanie, mycie mat antypoślizgowych przy biurkach	Codziennie (5)	-	-
<b>II</b>	<b>Korytarze</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	odkurzanie / zamiatanie wycieranie na mokro powierzchni podłogowych (panele, parkiet), konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	Codziennie (5)	-	-
2.	usuwanie kurzu z listew ściennych oraz parapetów	Codziennie (5)	-	-

3.	odkurzanie, mycie wycieraczek przeddrzwiowych	2 razy w tygodniu	-	-
<b>III</b>	<b>Pomieszczenia socjalne/kuchnie</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	systematyczne uzupełnianie: płynu do mycia naczyń płynu do mycia rąk, papierowych ręczników jednorazowych do rąk	Codziennie (5)	-	-
2.	mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	Codziennie (5)	-	-
3.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wnoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	Codziennie (5)	-	Odpady niesegregowane
4.	mycie zlewów, blatów i armatury odpowiednimi środkami chemicznymi	Codziennie (5)	-	-
5.	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), czajników, ekspresów do kawy	Codziennie (5)	-	-
6.	odkamienianie czajników odpowiednimi środkiem bezzapachowym	-	1 raz w miesiącu	-
7.	mycie glazury do wysokości 2 metrów	1 raz w tygodniu	-	-
8.	mycie glazury powyżej 2 m	1 raz w tygodniu	-	-
9.	rozmrażanie i mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	1 raz na kwartał	-
10.	mycie naczyń (filizanki, szklanki, talerzyki itp.)	Codziennie (5)	-	-
11.	mycie mebli, drzwi, framug, kaloryferów i ich obudów	-	1 raz w miesiącu	-

12.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	Codziennie (5)	-	-
<b>IV</b>	<b>Toalety/sanitariaty</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	Codziennie (5)	-	Odpady niesegregowane
2.	uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	Codziennie (5)	-	-
3.	mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych) i armatury, luster, dozowników	Codziennie (5)	-	-
4.	mycie podłogi	Codziennie (5)	-	-
5.	mycie glazury i drzwi	1 raz w tygodniu	-	-
6.	mycie kabin natryskowych	1 raz w tygodniu	-	-
7.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	Codziennie (5)	-	-
<b>V</b>	<b>Inne</b>			
1.	Zamiatanie i mycie podłóg (5 m2 glazura, 5 m2 wylewka betonowa) i balustrad na balkonach	1 raz w tygodniu	-	-

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.
2. Zamawiający wymaga, aby data wykonania prac cyklicznych (z wyłączeniem prac wpisanych w kolumnę „ilość w tygodniu poniedziałek – piątek”) była udokumentowana w formie pisemnej. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do ww. rejestru prac cyklicznych.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów Delegatura w Krakowie wraz ze środkami czystości**

**I. GŁÓWNE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

Stale utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów Delegatura w Krakowie o ogólnej powierzchni 207,50 m<sup>2</sup> w lokalu znajdującym się przy Pl. Szczepańskim 5 w Krakowie

Szczegółowy zakres prac określa harmonogram prac porządkowych w pkt. VI

**II. DODATKOWE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

1. Mycie okien oraz przepierzeń szklanych wewnątrz budynku .
  - 4) Częstotliwość wykonania usługi: 2 razy w ciągu trwania umowy.
  - 5) Termin realizacji – każdorazowo uzgadniany z Zamawiającym.
  - 6) Całkowita powierzchnia uwzględniająca dwustronne mycie wynosi 86 m<sup>2</sup> w tym:
    - a) realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami zewnętrznymi,
2. Profesjonalne czyszczenie wykładzin w pomieszczeniach biurowych i na korytarzach odpowiednimi środkami oraz maszynami.
  - 1) Czyszczenie wykładzin w pomieszczeniach biurowych o powierzchni 192,5 m<sup>2</sup>,
  - 2) Częstotliwość wykonania usługi : 2 razy w ciągu trwania umowy.

Zamawiający zastrzega, iż doczyszczanie wykładzin powinno być wykonywane przeznaczonym do tego odkurzaczem piorącym lub odpowiednią maszyną piorącą.

W przypadku zniszczenia wykładziny podczas wykonywania usług Wykonawca zobowiązany jest wymienić w danym pomieszczeniu wykładzinę na swój koszt.

**III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zatrudnienie.
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć stałego pracownika do wykonywania zleconych prac oraz osobę koordynującą wykonanie umowy, a także przedłożyć imienny wykaz tych osób.
  - 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, osoby wyznaczonej do obsługi UOKiK w zakresie objętym zamówieniem.



- 3) Ponadto wszelkie prace wykonywane na wysokościach muszą być realizowane przez osobę posiadającą aktualne uprawnienia do pracy na wysokościach, zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.)
- 4) Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolnymi do wykonania prac objętych zamówieniem.
- 5) Zamawiający, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp żąda od Wykonawcy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (stosunek pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy) wszystkich osób, świadczących usługę u Zamawiającego w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż wynikającym z ilości godzin, które dany pracownik przepracuje u Zamawiającego. Niniejszy warunek dotyczy osób świadczących usługę utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych u Zamawiającego, zarówno tych zatrudnionych bezpośrednio przez Wykonawcę, jak też ewentualnego podwykonawcę.
- 6) Wykonawca po podpisaniu umowy, nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi przedstawi Zamawiającemu Wykaz osób, które będą świadczyć usługę i udokumentuje formę ich zatrudnienia przedstawiając kopie umów o pracę najpóźniej w terminie 14 dni od daty podpisania umowy. Kopia umowy powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę oraz powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika); imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
- 7) Wykonawca będzie składał u Zamawiającego przez cały okres obowiązywania umowy comiesięczne sprawozdania dotyczące sposobu zatrudniania osób realizujących zamówienie zadeklarowanych przez niego w „Wykazie osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia”.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli sposobu zatrudnienia osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy. Wykonawca może dokonać zmiany deklarowanych osób, tylko pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym oraz uzyskania jego zgody. W przypadku zmiany osób Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu kopii umów o pracę zawartych z tymi osobami. Kopia umowy powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę oraz powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika); imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Obowiązek ten Wykonawca realizuje w terminie 3 dni roboczych od dokonania przedmiotowej zmiany.

## 2. Ubiór.

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odzieży ochronnej osobom wykonującym prace wynikające z umowy.

## 3. Częstotliwość i godziny realizacji zamówienia.

- 1) Realizacja usług porządkowych: 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek) od godz. 18.00,
- 2) zamawiający zastrzega sobie prawo - w szczególnych okolicznościach - zależności od bieżących potrzeb, do przesunięć czasu pracy.

## 4. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.

- 1) W ramach wynagrodzenia dostarczanie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, worki na śmieci.
- 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
  - a) bezspornie dobrej jakości,
  - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
  - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
  - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów,
  - f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).
- 3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
- 4) Próbkki środków i artykułów czystości służących do realizacji umowy stanowiąc będą podstawę do stwierdzenia spełniania przez zaoferowane środki i artykuły czystości wymagań określonych przez Zamawiającego.
- 5) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
- 7) Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości wykorzystywane do realizacji zamówienia, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie BHP.
- 8) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków BHP, ppoż.
- 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub

zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.

10) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji na temat niesprzątniętych pomieszczeń, wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie, czy zbyt duża ilość rzeczy pozostawionych na biurku/parapecie).

11) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	1	karton
papier toaletowy	60	sztuki
płyn do mycia naczyń	-	litry
mydło	2	litry
żel do czyszczenia sedesów	1	litry
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	1	litry
koncentrat do mycia glazury	1	litry
środek czyszczący do usuwania kurzu	2	litry
gąbeczki do zmywania	8	sztuki
płyn do zmywania powierzchni twardych	1	litry

**IV. CHARAKTERYSTYKA POMIESZCZEŃ**

l.p	typ pomieszczenia	rodzaj powierzchni objętej sprzątnięciem	powierzchnia ogółem
1.	korytarze, pokoje biurowe	wykładzina dywanowa, parkiet	192,5 m <sup>2</sup>
2.	toalety, pomieszczenie z umywalkami, pomieszczenie z prysznicem, pomieszczenie ze zlewozmywakiem, okolica drzwi wejściowych	terakota, glazura, gres	15,00 m <sup>2</sup>
<b>RAZEM</b>			<b>207,5 m<sup>2</sup></b>

## V. INFORMACJE DODATKOWE:

- Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 20 szt.
- Liczba sedesów – 2 szt.
- Liczba pisuarów – 0 szt.
- Liczba umywalek – 2 szt.
- Liczba zlewozmywaków -1 szt.
- Liczba kabin natryskowych – 1 szt.
- Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 10 osób (liczba osób zatrudnionych w UOKiK Del. w Krakowie może ulec zmianie).

## VI. HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Częstotliwość usług		Uwagi
		Ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)	Ilość w miesiącu	
I	<b>Pomieszczenia biurowe oraz korytarz</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów w razie potrzeby umycie kosza	3	-	-
2.	opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	3	-	-
3.	czyszczenie mebli ze skóry i skóry ekologicznej płynem do konserwacji mebli	3	-	-
4.	usuwanie zanieczyszczeń odpowiednimi środkami z : <ul style="list-style-type: none"><li>• mebli,</li><li>• aparatów telefonicznych i domofonu</li><li>• sprzętów elektronicznych</li><li>• lamp biurowych</li></ul>	3	-	-

5.	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóży twardych (np. gres, terakota), zamiatanie, zmywanie na mokro	3	-	-
6.	odkurzanie foteli biurowych/krzeseł obrotowych/mebli tapicerowanych	3	-	-
7.	usuwanie kurzu z parapetów	3	-	-
8.	usuwanie kurzu z mebli i tablic informacyjnych	3	-	-
9.	mycie drzwi tapicerowanych i drewnianych	-	4	-
10.	mycie kaloryferów	-	4	-
11.	mycie lamp wiszących	-	1	-

12.	odkurzanie mat przed drzwiami wejściowymi oraz listew przyściennych	-	4	-
<b>II</b>	<b>Toalety, pomieszczenie z umywalkami, pomieszczenie z prysznicem, pomieszczenie ze zlewozmywakiem</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	opróżnianie pojemników na odpady (w razie potrzeby mycie), wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	3	-	-
2.	systematyczne uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	3	-	-
3.	mycie umywalek , urządzeń sanitarnych i armatury, brodzika prysznicowego, luster, dozowników, zlewozmywaka	3	-	-
4.	mycie podłogi	3	-	-
5.	mycie glazury , ścianek działowych, drzwi , lamp	-	1	-
6.	mycie kabin natryskowych	-	1	-
7.	usuwanie kurzu i mycie parapetów oraz kaloryferów	3	-	-

III.	Inne			
1.	ew. dodatkowe sprzątanie po pracach remontowych (wraz z doczyszczaniem)			
2.	utrzymanie w czystości 2 lodówek ( w tym rozmrażanie)	-	1	lub w miarę potrzeb
3.	Utrzymywanie czystości kuchenki mikrofalowej	-	4	lub w miarę potrzeb

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
na usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynku  
Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Poznaniu wraz ze środkami czystości**

**GLÓWNE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

3. Stałe utrzymanie czystości w zajmowanych przez Delegaturę w Poznaniu pomieszczeniach (np. biurowych i pomocniczych, piwnic, magazynów itp.) o ogólnej powierzchni 175,20 m<sup>2</sup>:
  - a) powierzchnia biurowa: 175,20 m<sup>2</sup>
4. 2 razy w trakcie trwania umowy mycie okien oraz przepierzeń szklanych wewnątrz budynku, drzwi szklanych, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Całkowita powierzchnia, uwzględniająca dwustronne mycie wynosi 42,39 m<sup>2</sup> - (28 okien, 1 drzwi, 0 przepierzeń szklanych<sup>1</sup>).
5. Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz kratami.

Profesjonalne doczyszczanie wykładzin w pomieszczeniach biurowych oraz pranie i doczyszczanie mebli tapicerowanych odpowiednimi środkami oraz maszynami.

1) doczyszczanie mebli tapicerowanych:

c) częstotliwość wykonania usługi: 1 raz w roku,

d) wielkość usługi: 100 m<sup>2</sup> – wykładziny dywanowej, 20 m<sup>2</sup> powierzchni mebli.

2) Zamawiający zastrzega, iż doczyszczanie wykładzin powinno być wykonywane przeznaczonym do tego odkurzaczem piorącym lub odpowiednią maszyną piorącą.

**HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:**

Lp.	Rodzaj pomieszczeń i usług	Częstotliwość usług		Uwagi
		Ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)	Ilość w miesiącu	
<b>I</b>	<b>Pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne</b>			
1.	wietrzenie pokoi (nieplombowanych), sal konferencyjnych podczas sprzątania	5	-	-



2.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5	-	-
3.	opróżnianie pojemników urzędzeń do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	-	8	-
4.	czyszczenie mebli ze skóry i skóry ekologicznej płynem do konserwacji mebli	-	1	-
5.	obsługa serwisowa wydarzeń organizowanych na terenie UOKiK tj. przygotowanie spotkań (m.in. nakrywanie do stołów, parzenie kawy, herbaty) wraz ze sprzątaniem, zmywaniem filiżanek, talerzy itp.	-	1	-
6.	usuwanie kurzu odpowiednimi środkami <ul style="list-style-type: none"> <li>• z mebli,</li> <li>• ze sprzętu elektronicznego (m.in. komputery, radia, sprzęt na salce konferencyjnej),</li> <li>• lamp biurowych.</li> </ul>	5	-	-
7.	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej (np. gres, deska barlinecka, parkiet), zmiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych	5	-	-
8.	mycie drzwi, framug, listew osłaniających instalacje, kaloryferów	-	1	-
9.	odkurzanie foteli biurowych/krzeseł obrotowych/mebli tapicerowanych	-	1	-
10.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	-	2	-
<b>II</b>	<b>Klatki schodowe i hole</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>

1.	odkurzanie / zamiatanie powierzchni podłogowych (marmur, gres, lastriko), , wycieranie na mokro, konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi, nabłyszczającymi	-	-	Nie dotyczy
2.	wycieranie balustrad i poręczy (tralek, elementów szklanych ze szczególnym uwzględnieniem usuwania śladów po palcach)	-	-	Nie dotyczy
3.	mycie drzwi wewnętrznych i framug, drzwi wewnętrznych aluminiowo - szklanych oraz drzwi wejściowych do budynku ze szczególnym uwzględnieniem szyb (m.in. usuwanie śladów palców z szyb)	-	1	-
4.	usuwanie kurzu z mebli i tablic informacyjnych, parapetów, obudów kaloryferów, skrzynek hydrantowych	-	-	Nie dotyczy
5.	systematyczne opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	-	-	Nie dotyczy
6.	utrzymanie w czystości wind (w tym m.in. podłóg, ścian, luster, poręczy i drzwi) odkurzanie prowadnic drzwi	-	-	Nie dotyczy
7.	odkurzanie wszystkich mat antypoślizgowych	-	-	Nie dotyczy
<b>III</b>	<b>Korytarze</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	odkurzanie / zamiatanie wycieranie na mokro powierzchni podłogowych (wykładzina, gres), konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	5	-	-
2.	usuwanie kurzu z listew ściennych oraz parapetów	-	1	-
<b>IV</b>	<b>Pomieszczenia socjalne/kuchnie</b>			

		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	systematyczne uzupełnianie: płynu do mycia naczyń i papierowych ręczników jednorazowych do rąk	-	8	-
2.	mycie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	5	-	-
3.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5	-	-
4.	mycie zlewów, blatów i armatury odpowiednimi środkami chemicznymi	5	-	-
5.	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń oraz czajników	-	4	-
6.	odkamienianie czajników odpowiednimi środkiem bezzapachowym	-	4	-
7.	mycie glazury do wysokości 2 metrów	-	1	-
8.	mycie glazury powyżej 2 m	-	-	Nie dotyczy
9.	rozmrażanie i mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	1	-
10.	mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	1	-
11.	mycie mebli, drzwi, framug, kaloryferów	-	1	-
12.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	-	-	Nie dotyczy
<b>V</b>	<b>Toalety/sanitariaty</b>			
		<b>ilość w tygodniu</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>

		(poniedziałek – piątek)		
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	-	-	Nie dotyczy
2.	uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	-	-	Nie dotyczy
3.	mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych) i armatury, lusterek, dozowników	-	-	Nie dotyczy
4.	mycie podłogi	-	-	Nie dotyczy
5.	mycie glazury i ścianek działowych i drzwi	-	-	Nie dotyczy
6.	mycie kabin natryskowych	-	-	Nie dotyczy
7.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	-	-	Nie dotyczy
<b>Piwnice</b>				
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	zamiatanie, mycie powierzchni podłogowych	-	-	Nie dotyczy
2.	mycie drzwi wraz z framugami	-	-	Nie dotyczy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.
2. Zamawiający wymaga aby data wykonania prac cyklicznych (z wyłączeniem prac wpisanych w kolumnę „ilość w tygodniu poniedziałek – piątek”) była udokumentowana w formie pisemnej. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do ww. rejestru prac cyklicznych.

## **SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zatrudnienie.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się minimum 1 osobą do realizacji zamówienia.
  - 2) Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolnymi do wykonania prac objętych zamówieniem, zgodnie z imiennym wykazem tych osób.
  - 3) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia imiennego wykazu osób zatrudnionych do realizacji zamówienia.
2. Ubiór.
- 1) Jednakowe estetyczne stroje z logo firmy.
  - 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi UOKiK w zakresie objętym zamówieniem.
3. Usługi porządkowe wykonywane będą w godzinach: 16:15 ÷ 19:00
4. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.
- 1) W ramach wynagrodzenia dostarczanie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, ścierki do kurzu oraz piasek i sól utrudniającą zamarzanie wody do stosowania w okresie zimowym.
  - 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
    - a) bezspornie dobrej jakości,
    - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
    - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
    - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
    - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów,
    - f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).
  - 3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
  - 4) Próbkki środków i artykułów czystości służących do realizacji umowy stanowić będą podstawę do oceny ich jakości.
  - 5) Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
    - a) mydło w płynie – z dodatkiem np. lanoliny/kolagenu, lawendy lub rumianku, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH neutralne dla skóry,
    - b) ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, w rolce,
    - c) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,
    - d) worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35l i 60l oraz z folii HDPE do koszy o pojemności 20l oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wnoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 120l.,
    - e) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,

- f) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. gres, deska barlinecka, parkiet i inne) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu.
- 6) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
- wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – raz na 3 miesiące lub częściej razie potrzeby,
  - wymiana mopów – raz na 3 miesiące lub w razie potrzeby,
  - wymiana gąbek do zmywania – raz w miesiącu lub w razie potrzeby.
- W punktach a – c należy wpisać częstotliwość wymiany ww. rzeczy.*
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego (instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy).
- 8) Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również nie wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz).
- 9) Wykonawca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
- 10) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż.
- 11) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie).
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
- 14) Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	960 m	karton
papier toaletowy	Nie dotyczy	sztuki
płyn do mycia naczyń	0,5	litry
mydło	1	litry

żel do czyszczenia sedesów	Nie dotyczy	litry
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	0,5	litry
koncentrat do mycia glazury	0,5	litry
środek czyszczący do usuwania kurzu	1	litry
gąbeczki do zmywania	1	sztuki
płyn do zmywania powierzchni twardych	1	litry

### CHARAKTERYSTYKA SPRZĄTANYCH POWIERZCHNI:

<b>l.p</b>	<b>rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem</b> (np. wykładzina, parkiet, gres, lastriko, terakota itp.)	<b>typ pomieszczenia</b> (biurowe, sala konferencyjna, magazyn, korytarz itp.)	<b>powierzchnia ogółem w m<sup>2</sup></b>
1.	wykładzina dywanowa	Biurowe, sala konferencyjna	118,2
2.	panele	biurowe	57
	Suma		<b>175,2 m<sup>2</sup></b>

### INFORMACJE DODATKOWE:

- Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 9 szt.
- Liczba sedesów – 0 szt.
- Liczba pisuarów – 0 szt.
- Liczba zlewów – 1 szt.
- Liczba elektrycznych czajników – 1 szt. (ilość czajników może ulec zmianie).
- Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 11 osób (ilość osób zatrudnionych w Delegaturze może ulec zmianie).
- Ilość pokoi plombowanych – 0 (ilość pokoi plombowanych może ulec zmianie).
- Sprzątanie odbywa się wyłącznie po godzinach pracy.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
na usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych  
Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów we Wrocławiu  
wraz ze środkami czystości**

**I. GŁÓWNE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

1. Stałe utrzymanie czystości w zajmowanych przez Delegaturę Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów we Wrocławiu pomieszczeniach (np. biurowych i pomocniczych, itp.) o ogólnej powierzchni **250 m<sup>2</sup>**:
  - a. powierzchnia biurowa - 250 m<sup>2</sup>,
  - b. powierzchnia magazynowa - brak,
  - c. powierzchnia piwnic - brak.

**Szczegółowy zakres prac określa harmonogram porządkowych w pkt. VII**

**II. DODATKOWE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:**

1. Mycie okien, przepierzeń szklanych wewnątrz budynku.
  - a) Częstotliwość wykonywania usługi: 3 razy w trakcie trwania umowy mycie okien oraz przepierzeń szklanych wewnątrz budynku, drzwi szklanych, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
  - b) Termin realizacji – każdorazowo uzgodniony z Zamawiającym.
  - c) Całkowita powierzchnia, uwzględniająca dwustronne mycie wynosi 40 m<sup>2</sup> - ( 17 okien = 30 m<sup>2</sup>, 11 drzwi z przeszkleniami, 4 przepierzenia szklane (lustra)).

**Uwaga!** Okna nieotwieralne (5 sztuk) będą myte tylko od wewnątrz.
2. Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
3. Profesjonalne doczyszczenie wykładzin w pomieszczeniach biurowych i na korytarzu odpowiednimi środkami oraz maszynami.
  - a. Częstotliwość wykonania usługi – 1 raz w trakcie trwania umowy.
  - b. Termin realizacji – każdorazowo uzgodniony z Zamawiającym.
  - c. Całkowita powierzchnia doczyszczenia wykładzin nie powinna przekroczyć 234 m<sup>2</sup>.
  - d. Doczyszczenie powinno być wykonane w ciągu 5 dni od momentu zgłoszenia zapotrzebowania odpowiedniej osobie Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega, iż doczyszczenie wykładzin powinno być wykonane przeznaczonym do tego odkurzaczem piorącym lub odpowiednią maszyną piorącą.
5. W przypadku zniszczenia wykładziny podczas wykonywania usługi Wykonawca zobowiązany jest wymienić w danym pomieszczeniu wykładzinę na swój koszt.



### **III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **1. Zatrudnienie.**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się minimum 1 osobą do realizacji zamówienia.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi Delegatury UOKiK we Wrocławiu w zakresie objętym zamówieniem.
- 3) Osoba zatrudniona przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolna do wykonania prac objętych zamówieniem, zgodnie z imiennym wykazem tej osoby.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia imiennego wykazu osoby zatrudnionej do realizacji zamówienia.

#### **2. Ubiór.**

- 1) Jednakowe estetyczne stroje z logo firmy oraz z identyfikatorem imiennym.

#### **3. Godziny realizacji zamówienia.**

- 1) Usługi porządkowe wykonywane będą w godzinach: 16:30 – 19:00, ewentualnie rano 5:30 – 8:00 (ogólnie 2-3 godziny).

#### **4. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.**

- 1) W ramach wynagrodzenia dostarczanie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło w pianie, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, ścierki do kurzu, zawieszka lub punktowy WC żel do sedesów i pisuarów.
- 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
  - a) bezspornie dobrej jakości,
  - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
  - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
  - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów,
  - f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).
- 3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
- 4) Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
  - a) papier toaletowy – jednowarstwowy, wykonany w 100% z celulozy, szary/biały, gofrowany, miękki, w rolkach o średnicy 19 cm, średnica tulei 6 cm, długość 220 m, dostosowany do pojemników Merida,
  - b) mydło w pianie – wkład (jednorazowy wkład z pompką spieniającą, dającą niebywale delikatną pianę) stosowany w dozownikach mydła w pianie MERIDA, pH neutralne dla skóry, przyjemny zapach, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych,
  - c) ręczniki papierowe – pojedyncze, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, białe, miękkie, składane w z-z, 33 x 25 cm,

- d) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,
  - e) worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35l i 60l oraz z folii HDPE do koszy o pojemności 20l oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wynoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 120l.,
  - f) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,
  - g) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. gres, deska barlinecka, parkiet i inne) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu.
- 5) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
- a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 3 razy w m-cu lub częściej w razie potrzeby,
  - b) wymiana mopów – 1 raz w m-cu lub w razie potrzeby,
  - c) wymiana gąbek do zmywania – 5 razy w m-cu lub w razie potrzeby.
- 6) Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również nie wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz).
- 7) Wykonawca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
- 8) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż.
- 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie).
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	1	Karton ( 20 x 200 szt.)
papier toaletowy	8	sztuk

płyn do mycia naczyń	0,5	litra
Mydło – pianka	2	opakowanie
żel do czyszczenia sedesów	1	Litr
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	1	Litr
koncentrat do mycia glazury	1	Litr
środek czyszczący do usuwania kurzu	0,5	Litra
gąbeczki do zmywania	5	sztuk
płyn do zmywania powierzchni twardych	1	Litr
Odkamieniacz do czajników elektrycznych	1	Sztuka
Zawieszka lub punktowy WC żel	2	sztuka

#### IV. CHARAKTERYSTYKA SPRZĄTANYCH POWIERZCHNI:

<b>l.p</b>	<b>rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem</b> (np. wykładzina, parkiet, gres, lastriko, terakota itp.)	<b>typ pomieszczenia</b> (biurowe, sala konferencyjna, magazyn, korytarz itp.)	<b>powierzchnia ogółem w m<sup>2</sup></b>
1.	wykładzina dywanowa	Biurowe	234 m <sup>2</sup>
2.	parkiet	-	-
3.	gres	Kuchnia, pomieszczenia sanitarne	16 m <sup>2</sup>
4.	lastriko	-	-
5.	kamień	-	-
6.	terakota	-	-
	Suma		<b>250 m<sup>2</sup></b>

#### V. INFORMACJE DODATKOWE:

- Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 10 szt.
- Liczba sedesów – 2 szt.
- Liczba pisuarów – 1 szt.
- Liczba umywalek – 3 szt.
- Liczba elektrycznych czajników – 1 szt. (ilość czajników może ulec zmianie).
- Liczba kuchenek mikrofalowych – 1 szt. (ilość czajników może ulec zmianie).
- Liczba lodówek – 1 szt.

- Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 11 osób (ilość osób zatrudnionych w Delegaturze UOKiK we Wrocławiu może ulec zmianie).
- Ilość pokoi plombowanych – 0 (ilość pokoi plombowanych może ulec zmianie).
- Sprzątanie odbywa się wyłącznie po godzinach pracy.

## VI. HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:

Lp.	Rodzaj pomieszczeń i usług	Częstotliwość usług		Uwagi
		Ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)	Ilość w miesiącu	
<b>I</b>	<b>Pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne</b>			
1.	wietrzenie pokoi (nieplombowanych), sal konferencyjnych podczas sprzątania	Codziennie	-	-
2.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	Codziennie	-	-
3.	opróżnianie pojemników urzędów do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	3	-	-
4.	czyszczenie mebli ze skóry i skóry ekologicznej płynem do konserwacji mebli	-	2	-
5.	obsługa serwisowa wydarzeń organizowanych na terenie UOKiK tj. przygotowanie spotkań (m.in. nakrywanie do stołów, parzenie kawy, herbaty) wraz ze sprzątaniem, zmywaniem filiżanek, talerzy itp.	-	-	-
6.	usuwanie kurzu odpowiednimi środkami <ul style="list-style-type: none"> <li>• z mebli wysokich*,</li> <li>• z biurek, niskich szafek, mebelek,</li> <li>• ze sprzętu elektronicznego (m.in. aparaty telefoniczne, wieże, radia, kserokopiarki, czytnik i drukarka kodów kreskowych),</li> <li>• z lamp biurowych.</li> </ul>	codziennie	-	* z mebli wysokich 1 raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby
7.	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej (np. gres, deska barlinecka, parkiet), zmiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych	3	-	- lub częściej w razie potrzeby
8.	mycie drzwi, framug, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów	1	-	-
9.	odkurzanie foteli biurowych/krzesła obrotowych/mebli tapicerowanych	2	-	-
10.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	1	-	-

<b>II</b>		<b>Klatki schodowe i hole</b>		
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	odkurzanie / zamiatanie powierzchni podłogowych (marmur, gres, lastriko), , wycieranie na mokro, konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi, nablyszczającymi	-	-	-
2.	wycieranie balustrad i poręczy (tralek, elementów szklanych ze szczególnym uwzględnieniem usuwania śladów po palcach)	-	-	-
3.	mycie drzwi wewnętrznych i framug, drzwi wewnętrznych aluminiowo - szklanych oraz drzwi wejściowych do budynku ze szczególnym uwzględnieniem szyb (m.in. usuwanie śladów palców z szyb)	-	-	-
4.	usuwanie kurzu z mebli i tablic informacyjnych, parapetów, obudów kaloryferów, skrzynek hydrantowych	-	-	-
5.	systematyczne opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	-	-	-
6.	utrzymanie w czystości wind (w tym m.in. podłóg, ścian, lustek, poręczy i drzwi) odkurzanie prowadnic drzwi	-	-	-
7.	odkurzanie wszystkich mat antypoślizgowych	-	-	-
<b>III</b>		<b>Korytarze</b>		
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	odkurzanie / zamiatanie wycieranie na mokro powierzchni podłogowych (wykładzina, gres), konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	-	-	-
2.	usuwanie kurzu z listew ściennych oraz parapetów	-	-	-
<b>IV</b>		<b>Pomieszczenia socjalne/kuchnie</b>		
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>

1.	systematyczne uzupełnianie: płynu do mycia naczyń, papierowych ręczników jednorazowych do rąk, mydło w piance	-	-	Według potrzeb
2.	mycie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	Codziennie	-	-
3.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	Codziennie	-	-
4.	mycie zlewów, blatów i armatury odpowiednimi środkami chemicznymi	Codziennie	-	-
5.	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), suszarek do naczyń oraz czajników	-	1	- lub częściej w razie potrzeby
6.	odkamienianie czajników odpowiednimi środkami bezzapachowym	-	1	-
7.	mycie glazury do wysokości 2 metrów	-	-	-
8.	mycie glazury powyżej 2 m	-	-	-
9.	rozmrażanie i mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	-	2 razy do roku
10.	mycie lodówek (obudowy i wnętrza)	-	-	3 razy do roku
11.	mycie drzwi, framug	1	-	-
12.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	-	-	-
<b>V</b>	<b>Toalety/sanitariaty</b>			
		<b>ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie odpadów do wyznaczonych kontenerów	codziennie	-	-
2.	uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	-	-	Wg potrzeb
3.	mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych) i armatury, luster, dozowników	Codziennie	-	-
4.	mycie podłogi	Codziennie	-	-
5.	mycie glazury do wysokości 2 metrów, ścianek działowych i drzwi	1	-	-
6.	mycie kabin natryskowych	-	-	-
7.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	-	-	-
	<b>Piwnice</b>			
		<b>ilość w tygodniu</b>	<b>ilość w miesiącu</b>	<b>uwagi</b>

		(poniedziałek – piątek)		
1.	zamiatanie, mycie powierzchni podłogowych	-	-	-
2.	mycie drzwi wraz z framugami	-	-	-
<b>Inne</b>				
	Brak	-	-	-

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.
2. Zamawiający wymaga, aby data wykonania prac cyklicznych (z wyłączeniem prac wpisanych w kolumnę „ilość w tygodniu poniedziałek – piątek”) była udokumentowana w formie pisemnej. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do ww. rejestru prac cyklicznych.

**Załącznik Nr 2 do SWZ**

**Zamawiający:**  
**Urząd Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów**  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

**Wykonawca:**

.....  
.....  
*(pełna nazwa/firma, adres, w  
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....  
.....  
*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa  
do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy  
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych pn. **usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości** (nr. post. BBA-2.262.4.2021), prowadzonego przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.).
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... Pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108, jeśli dotyczy* ). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....



*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.*

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.*

**Zamawiający:**  
**Urząd Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów**  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

**Wykonawca:**

.....  
.....  
(pełna nazwa/firma, adres, w  
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa  
do reprezentacji)

**Oświadczenie Wykonawcy**  
**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych pn. **usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości** (nr. post. BBA-2.262.4.2021), prowadzonego przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w pkt 2.1.-2.4. lit. A Części II SWZ dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w..... (wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu), polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....  
....., w następującym zakresie:  
.....  
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

## **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.*

**Zamawiający:**  
**Urząd Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów**  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

**Wykonawca:**

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w  
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa  
do reprezentacji)

**Oświadczenie Wykonawcy**

**DOTYCZĄCE PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych pn. **usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości** (nr. post. BBA-2.262.4.2021), prowadzonego przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

po zapoznaniu się z informacją z otwarcia ofert zamieszczoną przez Zamawiającego na stronie prowadzonego postępowania oświadczam, że **należę do tej samej grupy kapitałowej** o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, w skład której wchodzi/ą Wykonawca/y, który/rzy złożył/li ofertę:

1. ....
2. ....
3. ....

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, przedstawiam następujące informacje i dowody, że powiązania z ww. podmiotami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w niniejszym postępowaniu: .....

.....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany*

*Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.*

**Załącznik Nr 4A do SWZ**

**Zamawiający:**  
**Urząd Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów**  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

**Wykonawca:**

.....  
.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w  
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....  
.....

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa  
do reprezentacji)*

#### Oświadczenie Wykonawcy

#### **DOTYCZĄCE BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych pn. **usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości** (nr. post. BBA-2.262.4.2021), prowadzonego przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, oświadczam, co następuje:

#### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

po zapoznaniu się z informacją z otwarcia ofert zamieszczoną przez Zamawiającego na stronie prowadzonego postępowania oświadczam, że **nie należę do tej samej grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 275), w skład której wchodzi inny Wykonawca, który złożył ofertę w przedmiotowym postępowaniu.

## **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

*Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.*

.....  
 (pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

**WYKAZ USŁUG  
 (BBA-2.262.4.2021)**

Wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych zamówień w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **potwierdzający spełnianie przez Wykonawcę warunku posiadania doświadczenia zdolności technicznej lub zawodowej postawionego w pkt 2.4. lit. A w części II SWZ.** Podana wartość musi dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że musi wynikać z jednostkowej umowy zawartej z jednym podmiotem). Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające, czy zamówienia te zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dokumenty muszą być wystawione przez zamawiającego zamówienie/odbiorcę zamówienia.

Lp.	Nazwa i adres Zamawiającego/ odbiorcy	Przedmiot zamówienia rodzaj sprzątanego budynku powierzchnia sprzątania (m <sup>2</sup> )	Termin wykonywania zamówienia (dzień-miesiąc- rok)	Sposób dysponowania (zasób własny/zasób podmiotu trzeciego)
1.				Zasób własny / zasób podmiotu trzeciego *
2.				Zasób własny / zasób podmiotu trzeciego *

Do wykazu załączono ..... egzemplarz(e/y) dokumentów potwierdzających, że zamówienia te zostały wykonane należycie

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (pieczętka i podpis Wykonawcy)

Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.



**UWAGA!!! Wykonawcy składający oferty na kilka części zamówienia zobowiązani są do złożenia formularzy ofertowych osobno dla każdej części zamówienia.**

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)  
Tel. ....  
Fax. ....  
REGON .....  
NIP .....

**Załącznik Nr 6 do SWZ**

**Urząd Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00 – 950 Warszawa**

**FORMULARZ OFERTOWY  
sprawa BBA-2.262.4.2021**

**Część ..... zamówienia**

W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie podstawowym na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na: **usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości**

Oferujemy wykonanie usługi będącej przedmiotem **części ..... zamówienia** zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia na następujących warunkach cenowych:

**Łączna cena brutto zamówienia za okres 12 miesięcy ( $C_{\text{miesięczne}} \times 12$ ): ..... zł  
(słownie złotych:.....)**

w tym kwota podatku VAT w stawce .....%

**Cena ryczałtowa za 1 miesiąc świadczonej usługi  $C_{\text{miesięczne}}$ : ..... zł  
(słownie złotych:.....)**

w tym kwota podatku VAT w stawce .....%

**Oświadczam/y, iż do realizacji zamówienia zatrudnimy/nie zatrudnimy\* sobę/y z niepełnosprawnością (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 159).**

*(\*jeżeli wykonawca nie wykreśli któregokolwiek z pól, Zamawiający uzna to za równoważne oświadczeniu o braku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej do realizacji zamówienia)*

**Oświadczamy**, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym należny podatek od towarów i usług. W trybie art. 225 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych **oświadczamy, iż** wybór naszej oferty **nie będzie/będzie** <sup>\*(niewłaściwe skreślić)</sup> prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

*W przypadku, gdy wybór oferty Wykonawcy będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego Wykonawca zobowiązany jest wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usług, wartość tego towaru lub usług bez kwoty podatku VAT.*

Nazwa towaru lub usług prowadzących do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego .....

oraz wartość tych towarów i usług bez podatku od towarów i usług: ..... zł

**UWAGA!** Powyższe pola zaznaczone kursywą wypełniają wyłącznie Wykonawcy, których wybór oferty prowadziłby u Zamawiającego do powstania obowiązku podatkowego tzn. kiedy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług to nabywca (Zamawiający) będzie zobowiązany do rozliczenia (odprowadzenia) podatku VAT

**Zobowiązujemy się** wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z opisem we wskazanym terminie.

**Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.

**Oświadczamy**, że podana przez nas cena nie będzie podlegać zmianie w czasie trwania przedmiotowej umowy.

**Oświadczamy**, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SWZ.

**Oświadczamy**, że **projektowane postanowienia umowy** – stanowiące **Załącznik Nr 7** do niniejszej SWZ zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na podanych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**Oświadczamy**, że dysponujemy niezbędnymi osobami i sprzętem do wykonywania zamówienia, oraz przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia użyjemy środków i artykułów czystości warunkujących utrzymania należytej czystości.

**Oświadczamy**, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

**Warunki płatności** - wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury VAT przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT, w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Szczegółowe warunki płatności określone zostały w Załączniku Nr 7 do SWZ (**Projektowane postanowienia umowy**).

Oświadczamy, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:  
.....  
(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

**Zamówienie realizujemy sami/ przy udziale podwykonawców\***

*\* niepotrzebne skreślić*

Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

.....

**Dane kontaktowe Wykonawcy:**

Imię i Nazwisko

.....

Adres:

.....

Telefon/Fax:

.....

Adres e-mail:

.....

**Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem\*?  
tak/nie** *(niepotrzebne skreślić)*

*(\*Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.*

*Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.*

*Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.)*

Niniejszym informujemy, że niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:

- .....

Załącznikami do niniejszego Formularza Ofertowego są:

- .....

*Formularz ofertowy oraz załączniki do niniejszego formularza muszą być opatrzone przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazane Zamawiającemu wraz z dokumentami potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę*

**Projektowane postanowienia umowy**

w dniu \_\_\_\_\_ 2021 r. w Warszawie, pomiędzy:

Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą przy pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa, posiadającym NIP PL 526-10-09-497, REGON 006212789, BDO 000153513 reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora Generalnego Urzędu,  
zwanym dalej Zamawiającym,

a

firmą \_\_\_\_\_ z siedzibą przy \_\_\_\_\_, wpisaną do \_\_\_\_\_, posiadającą NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_, reprezentowaną przez :

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_,

zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą,  
zwanymi dalej Stronami,

w wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym, określonym w art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (postępowanie nr BBA-2.262.4.2021 Część ...) (Dz. U., z 2019 r., poz. 2019 z późn zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych Zamawiającego, przy użyciu dostarczanych przez Wykonawcę środków czystości.

**§ 2**

Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności stałe utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, *laboratoryjnych (\*jeżeli dotyczy)* i pomocniczych, wszystkich ciągów pieszych w budynku *Laboratorium/Delegatury* ..... o ogólnej powierzchni ... **m<sup>2</sup>** oraz inne **prace dodatkowe** wyszczególnione w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik Nr 1 do umowy.

**§ 3**

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) realizacja przedmiotu umowy zgodnie ze szczegółowym ich opisem, określonym w **Załączniku Nr 1** do umowy,
- 2) wyznaczenie osoby, zwanej Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego,
- 3) zgodnie z art. 95 ustawy Pzp, zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy wszystkich osób, świadczących usługę u Zamawiającego w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż wynikającym z liczby godzin, które dany pracownik przepracuje u Zamawiającego. Niniejszy warunek dotyczy osób świadczących usługę utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, *laboratoryjnych (\*jeżeli dotyczy)*

i pomocniczych u Zamawiającego, zarówno tych zatrudnionych bezpośrednio przez Wykonawcę, jak też ewentualnego podwykonawcę,

- 4) wykonanie przedmiotu umowy przy zachowaniu przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego. Osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy muszą posiadać wstępne i/lub okresowe przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż. Koszt przeszkolenia jest po stronie Wykonawcy,
- 5) segregowanie wszystkich zebranych odpadów i wynoszenia ich na bieżąco do kontenerów. Segregacja ma się odbywać zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z 13 września 1996 r. (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1439 ze zm.),
- 6) dostarczanie i zapewnianie ciągłości zaopatrzenia w środki artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, ścierki do kurzu,
- 7) przedstawienie w ciągu 3 dni od daty otrzymania pisemnego żądania Zamawiającego, karty charakterystyki stosowanych środków czystościowych i higienicznych,
- 8) wykonywanie przedmiotu umowy z należytą starannością, właściwą podmiotom profesjonalnym, zgodnie z postanowieniami umowy, regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi, wskazaniem i poleceniami upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego,
- 9) zobowiązanie pracowników do dbania o estetykę stroju oraz sprawne i profesjonalne wykonywanie usług, w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy Zamawiającego,
- 10) zobowiązanie pracowników do bezzwłocznego informowania Zamawiającego o wszystkich zauważonych usterkach i awariach,
- 11) po podpisaniu umowy, nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą świadczyć usługę i przedstawi kopię umów o pracę najpóźniej w terminie 14 dni od daty podpisania umowy. Kopia umowy powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę oraz powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami 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, zwanego RODO, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika; imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Każda z osób wskazanych na liście jest zobowiązana do podpisania zobowiązania o zachowaniu poufności informacji zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Umowy,
- 12) przedstawianie comiesięcznych sprawozdań dotyczących sposobu zatrudniania osób realizujących zamówienie zadeklarowanych przez niego w „Wykazie osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia” przez cały okres obowiązywania umowy. Strony dopuszczają zmianę osób wskazanych w wykazie. Wykonawca każdorazowo

zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zamiarze zmiany osób i przedstawienia nowego wykazu osób oraz oświadczenia złożonego przez nową osobę o zachowaniu poufności, według Załącznika Nr 4 do umowy oraz odpowiednio zanonimizowaną kopię umowy o pracę,

- 13) utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia),
- 14) zapewnienie maszyn oraz narzędzi do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie BHP, jak również nie wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz),
- 15) przekazywanie Zamawiającemu informacji na temat niesprzątniętych pomieszczeń, wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie, czy zbyt duża ilość rzeczy pozostawionych na biurku/parapecie),
- 16) natychmiastowe usuwanie wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia,
- 17) zgłaszanie do Zamawiającego wypadków przy pracy oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych, które mogą mieć miejsce na terenie należącym do Zamawiającego,
- 18) *Wykonawca musi zatrudnić na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy) w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż wynikającym z liczby godzin, które dany pracownik przepracuje u Zamawiającego, która będzie zaangażowana bezpośrednio w realizację przedmiotu zamówienia w zakresie usług sprzątania w całym okresie obowiązywania umowy co najmniej ..... osobę/osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 159). W przypadku zatrudnienia osoby/osób, o której/ych mowa w zdaniu poprzedzającym obowiązują następujące zasady:*
  - a) *Wykonawca jest zobowiązany zatrudnić osobę/osoby z niepełnosprawnością najpóźniej w terminie do dnia podpisania umowy, a następnie udowodnić ten fakt poprzez przedstawienie w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy z tą/tymi osobą/osobami Zamawiającemu;*
    - *poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę; kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami 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, zwanego RODO, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika); imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania*
    - *poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii orzeczenia o niepełnosprawności lub kopii orzeczenia o ustaleniu stopnia niepełnosprawności lub kopii orzeczenia o długotrwałej niezdolności do pracy lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność danej osoby w rozumieniu właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zanonimizowanej w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami 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, zwanego RODO, informacje takie jak: data wystawienia orzeczenia i data jego ważności powinny być możliwe do zidentyfikowania*

- b) *Zakres czynności przydzielonych do realizacji osobie/osobom niepełnosprawnej/ym musi być odpowiedni do stopnia i charakteru niepełnosprawności tej osoby. Zamawiający ma prawo zażądać od Wykonawcy przydzielenia tej osoby/osób do innych zadań lub zatrudnienia innej osoby/osób niepełnosprawnej, w przypadku uznania przez Zamawiającego, że charakter niepełnosprawności uniemożliwia lub negatywnie wpływa na jakość wykonywanych przez tą osobę/osoby czynności.*

*\* dotyczy wyłącznie Wykonawcy, który zadeklaruje w ofercie zaangażowanie w realizację zamówienia osoby/osób z niepełnosprawnością.*

## 2. Obowiązki Zamawiającego:

- 1) udostępnienie ciepłej i zimnej wody oraz energii elektrycznej potrzebnej do wykonania przedmiotu umowy oraz udostępnienie zamykanych na klucz pomieszczeń gospodarczych o ile Zamawiający ma możliwość ich otwarcia. Zapewnienie Wykonawcy pomieszczeń socjalno-magazynowych w rozmiarze koniecznym dla realizacji prac objętych umową,
- 2) składanie pisemnych zleceń wykonania usług dodatkowych minimum 1 dzień przed datą ich wykonania, Zlecenia będą przesyłane e-mailem na adres ..... Za datę otrzymania zlecenia Strony uznają dzień przekazania zlecenia za pomocą wiadomości e-mail.
- 3) bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywanych usług, a w przypadku ich nieprawidłowego wykonania niezwłocznego pisemnego powiadomienia Wykonawcy oraz dokonania wpisu w prowadzonym rejestrze uchybień,
- 4) informowanie Wykonawcy o wszelkich zmianach, które mogłyby wpłynąć na zakres i wartość świadczonych usług, w przypadku wyłączenia części powierzchni z zakresu umowy np. wskutek remontu, a nadto w przypadku zmian w rozmieszczeniu poszczególnych stref czystości i częstotliwości wykonania usługi.

## § 4

1. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się wykonać przyjęte na siebie obowiązki przy użyciu własnych środków i narzędzi, za co nie będzie otrzymywał oddzielnego wynagrodzenia.
2. Zamawiający ma prawo do kontroli stosowanych środków i sposobu ich użytkowania.
3. Wykonawca w trakcie realizacji umowy, a także po zakończeniu jej realizacji zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych przekazanych mu przez Zamawiającego, a także informacji poufnych, o których dowie się w inny sposób w trakcie wykonywania zleconych przez Zamawiającego usług. Naruszenie obowiązku określonego powyżej polega zwłaszcza na przekazaniu, ujawnieniu lub wykorzystaniu informacji poufnych. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć najwyższej staranności w celu nie ujawniania informacji poufnych większej liczbie swoich pracowników niż jest to niezbędne w związku ze świadczeniem usług na rzecz Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże wszystkie osoby, które będą w jego imieniu wykonywały jakiegokolwiek czynności związane z wykonywaniem umowy, do zachowania w tajemnicy informacji poufnych. Przez informacje poufne rozumie

się wszelkie informacje przekazane w jakiegokolwiek formie na temat Zamawiającego lub związane z jego działalnością i nieujawnione do wiadomości publicznej, a w szczególności bazy danych Zamawiającego oraz wszelkie informacje dotyczące kondycji finansowej, warunków umów wiążących Zamawiającego z osobami trzecimi, jego struktury organizacyjnej, planów rozwoju i założeń planowanych transakcji, know-how, a także wynagrodzeń pracowników i współpracowników. Informacjami poufnymi są także wszelkie informacje, które zostaną oznaczone przez Zamawiającego jako poufne. Wykonawca zobowiązuje się na każde żądanie Zamawiającego, a także w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 1 dnia od zgłoszenia żądania, wydania lub zniszczenia (zgodnie z dyspozycją Zamawiającego) wszelkich nośników informacji, haseł, notatek i dokumentów w zakresie, w jakim zawierają one informacje poufne. Uzyskane informacje: techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony zobowiązują się traktować jako tajemnicę przedsiębiorstwa, której nieuprawnione ujawnienie traktowane będzie jak czyn nieuczciwej konkurencji, określony w art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za utratę, uszkodzenie, zniszczenie mienia Zamawiającego, zaistniałe podczas realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
  - 1) przejmowane pomieszczenia,
  - 2) szkody powstałe w wyniku zniszczenia wszelkiej własności, również pracowników, znajdującej się w pomieszczeniach, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem,
  - 3) pracowników i Podwykonawców zatrudnionych przy wykonywaniu przedmiotu umowy i przestrzeganie przez nich przepisów BHP i ppoż.,
  - 4) szkody wynikłe wskutek następstw nieszczęśliwych wypadków, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem.
6. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego mienia wykorzystywanego do wykonywania usług będących przedmiotem niniejszej umowy.
7. Każdorazowo stwierdzone przez przedstawiciela Zamawiającego uwagi i zastrzeżenia do świadczonych usług będą zgłaszane Wykonawcy drogą e-mailową na adres: ..... lub pisemnie. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie usunąć przedstawione mu uchybienia i dokonać żądanych przez Zamawiającego zmian.
8. Zamawiający uprawniony jest do kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osób na podstawie umów o pracę *\*i/lub zatrudnienia osób z niepełnosprawnością* przez cały okres obowiązywania umowy. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od momentu przekazania wezwania, udokumentuje fakt zatrudnienia na podstawie umów o pracę w/w osób poprzez przedstawienie oświadczenia oraz poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę; kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w



sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika); imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wątpliwości, co do przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń Zamawiający pozostawia sobie prawo do żądania wglądu do dalszych dokumentów potwierdzających zatrudnienie tych osób na umowę o pracę *\*i/lub posiadania statusu osoby niepełnosprawnej*, w szczególności dokumentów potwierdzających odprowadzenie stosownych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, *\*dokumentów potwierdzających orzeczoną niepełnosprawność itp. (\*jeżeli dotyczy).*

9. Z przedmiotowej kontroli o której mowa w ust. 8 pracownik Zamawiającego sporządzi notatkę która będzie załącznikiem do faktury za miesiąc, w którym przeprowadzono kontrolę. Notatka w której zostanie stwierdzone naruszenie przez Wykonawcę zobowiązania w zakresie zatrudnienia na umowę o pracę osoby/osób *\*i/lub zatrudnienia osoby/osób z niepełnosprawnością* będzie skutkowało naliczeniem kar, o których mowa w §8 ust. 2 umowy (*\*jeżeli dotyczy*).

## § 5

1. Strony ustalają kwotę wynagrodzenia za wykonaną całą usługę objętą niniejszą umową do kwoty ..... **zł brutto**, (słownie: .....), w tym cena netto: ..... zł (słownie: .....) oraz podatek VAT: ..... (słownie: .....), zgodnie z Formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr ... do niniejszej umowy.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 będzie płatne w miesięcznych ratach w wysokości ..... **zł brutto**.
3. Maksymalna kwota po zsumowaniu wszystkich faktur, w czasie realizacji umowy nie może przekroczyć kwoty ustalonej w ust. 1
4. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
5. W przypadku niepełnego miesiąca wykonywania usług rozliczenie miesięcznego wynagrodzenia nastąpi adekwatnie do wielkości danego rodzaju powierzchni i liczby dni świadczenia usług w danym miesiącu, z zastosowaniem wskaźnika:

$$\frac{\text{Kwota brutto miesięcznego wynagrodzenia}}{\text{Liczba dni kalendarzowych w danym miesiącu}} \times \text{liczba dni świadczonej usługi}$$

przy czym liczbę dni wykonywania usługi sprzątnięcia należy liczyć łącznie z dniami wolnymi od pracy, biorąc pod uwagę okres świadczenia.

6. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w sytuacji niewykorzystania w całości wartości przedmiotu umowy (zamówienia), określonej w ust. 1.

## § 6

1. Wynagrodzenie za prawidłowo wykonany przedmiot umowy będzie płatne do 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wystawianej na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane w § 7 ust. 2.

2. Do każdej faktury VAT Wykonawca dołącza oświadczenie, że wszystkie osoby świadczące usługę sprzątaną stanowiącą przedmiot umowy są zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę i Wykonawca nie zalega na ich rzecz z wypłatą należnego wynagrodzenia za poprzedni miesiąc, *a także oświadczenie o zatrudnieniu osoby o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 umowy (\*jeżeli dotyczy).*
3. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru podpisany przez osoby upoważnione. Wzór protokołu odbioru stanowi Załącznik Nr 2 do umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że będzie doręczać faktury:
  - 1) w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami na adres: 00 – 950 Warszawa, pl. Powstańców Warszawy 1, Kancelaria pokój nr 1.6 (CKS)  
lub
  - 2) w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres: faktury@uokik.gov.pl, z adresu .....
5. W przypadku zmiany formy doręczania faktur w stosunku do treści oświadczeń o których mowa w ust. 4, Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego (przesłanej pisemnie, faksem lub e-mailem), w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed doręczeniem faktur.

## §7

1. Zamawiający w przypadku, gdy Wykonawca jest zarejestrowany jako czynny podatnik podatku od towarów i usług dokona płatności wynagrodzenia z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, to jest w sposób wskazany w art. 108 a ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Należność z tytułu wystawianych przez Wykonawcę faktur będzie przez Zamawiającego regulowana w formie poleceń przelewu na konto Wykonawcy: .....
3. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywana w walucie polskiej i wszystkie płatności będą dokonywane w tej walucie.
4. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) jest/nie jest podatnikiem podatku vat\* (niepotrzebne skreślić)
  - 2) właściwym dla niego urzędem skarbowym jest .....
5. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 2 numer rachunku został ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (dalej: „Biała lista”) oraz, że numer rachunku bankowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo Bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
6. W razie rozbieżności między rachunkiem wskazanym na fakturze, a rachunkiem wskazanym na „Białej liście” Zamawiający uprawniony jest do uregulowania płatności na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy. Zapłata na rachunek wskazany na „Białej liście”, jako rachunek Wykonawcy, skutkuje wygaśnięciem zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.
7. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy na „Białej liście”, Zamawiający będzie uprawniony do zapłaty wynagrodzenia na rachunek wskazany

w fakturze, jednakże z jednoczesnym wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym powiadomienia organów administracji karno-skarbowej.

8. W razie poniesienia przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów, w związku z błędnym podaniem numeru rachunku bankowego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie w wysokości kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z błędnym wskazaniem numeru rachunku bankowego.

## § 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania jakości wykonania usługi, z zastrzeżeniem iż:
  - 1) z kontroli będzie sporządzony **protokół cząstkowy** (wzór protokołu cząstkowego stanowi Załącznik Nr 3 do umowy), podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego oraz przedstawiciela Wykonawcy (Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania protokołu cząstkowego przez osobę zatrudnioną do sprzątnia);
  - 2) podstawą do wpisania uwag w protokole wystawianym na koniec miesiąca będzie protokół cząstkowy lub niezastosowanie się do uwag i zastrzeżeń zgłoszonych w trybie § 4 ust. 7.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną:
  - 1) w przypadku niedochowania przez Wykonawcę warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej umowy, w zakresie zatrudnienia wszystkich osób na umowę o pracę w wymaganym wymiarze godzinowym, Zamawiający naliczy i potrąci z faktury kary umowne w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 umowy za każdy miesiąc w którym miała miejsce sytuacja naruszenia ww. warunku, za każdą osobę, niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę. Zapłacenie kary umownej określonej w § 8 ust. 2 pkt 1 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zatrudnienia osoby na umowę o pracę, a jego brak będzie skutkować ponownym naliczaniem kar, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 umowy,
  - 2) za niewykonanie sprzątnia w budynku – 3 zł za 1m<sup>2</sup>. W przypadku niewykonania prac porządkowych w danym pomieszczeniu nawet w części, kara będzie naliczana za cały metraż danego pomieszczenia,
  - 3) za stosowanie środków czystości i środków chemicznych nieposiadających kart charakterystyki lub niezgodnych z opisem przedmiotu zamówienia z załącznika Nr 1 – 10 zł za opakowanie jednorazowe,
  - 4) w przypadku niezatrudnienia lub zaprzestania zatrudnienia przy wykonywaniu zamówienia osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 18 - w wysokości 15 % łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdą osobę. Zapłacenie kary umownej określonej w § 8 ust. 2 pkt 4 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. z 2021 r., poz. 159.), a jego brak będzie skutkować ponownym naliczaniem kar, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 umowy z zastrzeżeniem ust. 12 (\*jeżeli dotyczy).

3. Podstawę do nałożenia kary będzie stanowił protokół odbioru sporządzony na koniec miesiąca i stanowiący podstawę do wystawienia faktury. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne, zostaną doręczone Wykonawcy na koniec miesiąca. Kary umowne egzekwowane będą za jednorazowo stwierdzone uchybienie.
4. Większa liczba stwierdzonych uchybień uprawnia Zamawiającego do sumowania kar naliczanych zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 2.
5. Prace cykliczne będą wykonywane zgodnie ze szczegółowym harmonogramem zawartym w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy.
6. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia dyscypliny pracy lub rażącego niewywiązywania się pracownika Wykonawcy z nałożonych na niego obowiązków, Zamawiającemu przysługuje prawo usunięcia go z terenu powierzonego do sprzątnięcia, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zastąpić w/w pracownika inną osobą.
7. Zmiany na liście osób wykonujących usługi porządkowe, o których mowa w § 3 ust. 1, bez poinformowania Zamawiającego będą skutkowały karą umowną w wysokości 100 zł.
8. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy.
9. W sytuacji, gdy szkoda wynikająca z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, niezależnie od kary umownej.
10. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z bieżącej faktury kwoty należnej kary umownej lub wartości mienia Zamawiającego utraconego lub uszkodzonego przez Wykonawcę, z tym, że w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego w związku z COVID-19 oraz przez 90 dni od dnia odwołania stanu, który obowiązywał jako ostatni, Zamawiający nie potrąci kary umownej zastrzeżonej na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy z wynagrodzenia Wykonawcy. Zamawiający nie będzie dochodził zaspokojenia z zabezpieczenia należytego wykonania tej umowy, o ile zdarzenie, w związku z którym zastrzeżono tę karę, nastąpiło w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.
11. Zapłata kar umownych nie zwalnia wykonawcy z przestrzegania wszystkich warunków zapisanych w przedmiotowej umowie.
12. *Jeżeli Wykonawca powiadomi Zamawiającego o zaprzestaniu zatrudniania osoby/osób z niepełnosprawnością, najpóźniej w ciągu jednego dnia roboczego od momentu zaistnienia tego zdarzenia, a następnie wykaże, że dochował należytej staranności w celu zatrudnienia nowej osoby/osób/osoby z niepełnosprawnością, wtedy Zamawiający może odstąpić od jednorazowego naliczenia kary określonej w § 8 ust. 2 pkt 4 . Zamawiający uzna, że Wykonawca dołożył należytej staranności w celu zawarcia umów/y z nowymi osobami z niepełnosprawnością gdy Wykonawca udokumentuje ten fakt poprzez przedstawienie dokumentów potwierdzających podjęte działania w szczególności takie jak dokument potwierdzający zamieszczenie przez Wykonawcę ogólnodostępnego ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, dokumentów potwierdzających nawiązanie kontaktu z Urzędami Pracy w celu znalezienia osoby do pracy posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności.*

13. Suma kar umownych nie może przekroczyć 30% wartości brutto kwoty określonej w § 5 ust. 1 umowy.

## § 9

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) rażącego lub powtarzającego się nieprzestrzegania przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy,
  - 2) wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z jego przeznaczeniem.
2. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia Strony ustalą termin, do którego Wykonawca ma obowiązek realizować przedmiot zamówienia.
3. Za rażące lub powtarzające się nieprzestrzeganie warunków umów, dla potrzeb tej umowy uznaje się w szczególności:
  - 1) przynajmniej dwukrotne stwierdzenie przez Zamawiającego uchybień w realizacji przedmiotu umowy, tj. niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, mimo wcześniejszego pisemnego lub e-mailowego upomnienia i wezwania do usunięcia uchybień. Uchybienia winny zostać wskazane w protokole odbioru sporządzanym na koniec miesiąca lub protokole cząstkowym z przeprowadzonej kontroli jakości,
  - 2) trzykrotne naruszenie zobowiązania Wykonawcy w zakresie zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 3 umowy,
  - 3) *nie zatrudnienia osoby, o której mowa w § 3 ust 1 pkt 18 umowy lub trzykrotne naruszenie w trakcie trwania umowy naruszenia zobowiązania, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 18 z zastrzeżeniem § 8 ust. 12 (\*jeżeli dotyczy).*
4. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy w przypadkach określonych w ust. 1 należy złożyć drugiej Stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie to musi zawierać uzasadnienie oraz wskazanie terminu z upływem którego następuje rozwiązanie umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy, Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczegółowe:
  - 1) w terminie 7 dni od daty przekazania oświadczenia o rozwiązaniu umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół z wykonanych usług;
  - 2) rozliczenie wykonanych usług zgodnie z postanowieniami umowy.
7. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w § 8 umowy, przekroczy 20% wysokości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

## **§ 10**

**Umowa zostaje zawarta na czas określony od 01 kwietnia 2021 r. (lub od dnia podpisania umowy, w przypadku zawarcia umowy po 1 kwietnia 2021 r.) do dnia .....**

## **§ 11**

1. Osobami sprawującymi nadzór nad realizacją umowy oraz uprawnionymi ze strony Zamawiającego do podpisania protokołu odbioru są:  
.....– tel. ....lub .....- tel. ....
2. Osobami uprawnionymi ze strony Wykonawcy do podpisania protokołu odbioru są:  
.....– tel. ....lub.....– tel. ....
3. Do dokonywania czynności kontrolnych o których mowa w § 4 pkt. 8 upoważnione są osoby wymienione w § 11 ust. 1 umowy oraz pracownicy Biura Budżetu i Administracji.

## **§ 12**

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z realizacji umowy.

## **§ 13**

1. Z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w umowie, wszelkie jej zmiany i uzupełnienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo dokonywania zmian umowy w okolicznościach określonych w art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Jeżeli w trakcie realizacji umowy Zamawiający lub Wykonawca dojdzie do wniosku, że w celu właściwej realizacji zamówienia istnieje potrzeba dokonania zmiany postanowień przedmiotowej umowy w stosunku do treści wybranej oferty, to każda ze stron może się zwrócić do drugiej na piśmie z wnioskiem o dokonanie takiej zmiany. Zmiany będą dokonywane na postaci aneksu do zawartej umowy po uprzednim wyrażeniu zgody na zmianę przez obie strony.

## **§ 14**

W sprawach wyraźnie nieuregulowanych umową znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego ( Dz. U. 2020 r., poz. 1740), ustawy Pzp ( Dz. U., z 2019 r., poz. 2019 z późn zm.) i innych właściwych ustaw.

## **§ 15**

Wykonawca ma świadomość, iż umowa i dane go identyfikujące podlegają udostępnieniu na podstawie informacji o dostępie do informacji publicznej i stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.).

## **§ 16**

Ewentualne sprawy sporne wynikłe w trakcie realizacji przedmiotu umowy załatwiane będą w pierwszej kolejności polubownie przez strony, a w przypadku braku porozumienia przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron./ *umowa zawarta została w formie elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. (\*zapis w przypadku zawierania umowy w formie elektronicznej)*

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór protokołu odbioru

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu cząstkowego

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w poufności

Załącznik nr 5 – Wykaz osób

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Protokół odbioru**

sporządzony w dniu. .... w .....

Zakres wykonania zamówienia obejmował Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych budynku Delegatury/Laboratorium Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w ..... wraz ze środkami czystości w miesiącu (za okres) ..... 201... r. ... liczba dni

Prace zostały wykonane zgodnie z umową nr **BBA-2. .... .2021** z dnia..... zawartą pomiędzy:

**Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów**

a firmą .....

**Odbioru dokonali w imieniu:**

ZAMAWIAJĄCEGO – .....

WYKONAWCY – .....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze\* (*w szczególności ewentualne uchybienia wykazane w protokołach cząstkowych*):

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”



**Protokół cząstkowy**

sporządzony w dniu. .... w .....

Strony stwierdzają, iż podczas kontroli jakości wykonywanych usług dokonanej w dniu ..... stwierdzono/nie stwierdzono\* uchybienia w realizacji przedmiotu umowy BBA-2. .... .2021 zawartej pomiędzy **Laboratorium/Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów** w ..... a firmą.....

W trakcie kontroli stwierdzono następujące uchybienia:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Protokół zaakceptowali w imieniu:**

ZAMAWIAJĄCEGO – .....

WYKONAWCY – .....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w kontroli\*\*:

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* **niepotrzebne skreślić**

**OŚWIADCZENIE**  
**O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

Zobowiązuję się **do zachowania w tajemnicy** informacji poufnych w tym przetwarzanych danych osobowych Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, z którymi zapoznałem/łam się, bez upoważnienia, w związku z wykonywanymi obowiązkami oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z moim pracodawcą.

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa informacji poufnych w tym przetwarzanych danych osobowych poprzez ich ochronę przed dostępem osób do tego niepowołanych, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ich ujawnieniem, pozyskaniem lub przekazaniem.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad poufności może spowodować wobec mnie odpowiedzialność dyscyplinarną, cywilną oraz karną.

---

(data, imię i nazwisko)

.....  
(pieczęć adresowa firmy)

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia  
(BBA-2. .... .2021)**

<b>l.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności/uprawnienia</b>	<b>Informacja o podstawie do dysponowania osobami - Forma zatrudnienia (zasób własny/zasób podmiotu trzeciego*)</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

.....  
(miejsce, data)  
Wykonawcy)

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres podmiotu oddającego zasoby)

**Zobowiązanie do oddania Wykonawcy do dyspozycji  
niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**

Oświadczam, że na podstawie art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), oddaję do dyspozycji Wykonawcy:

.....  
(pełna nazwa i adres Wykonawcy)

niezbędne, niżej wymienione, zasoby na potrzeby wykonania zamówienia publicznego  
....., nr sprawy **BBA-2.262.4.2021**

1. zdolność techniczna lub zawodowa \*
2. sytuacja ekonomiczna lub finansowa \*

W celu oceny przez Zamawiającego, czy Wykonawca będzie dysponował moimi, wyżej wymienionymi zasobami na potrzeby realizacji ww. zamówienia, informuję że:

1. zakres dostępnych Wykonawcy moich zasobów to:  
.....  
.....
2. sposób wykorzystania moich zasobów przez Wykonawcę, przy wykonaniu ww. zamówienia będzie polegał na \*\*:  
.....  
.....
3. charakter stosunku, jaki będzie łączył mnie z Wykonawcą, będzie polegał na:  
.....  
.....
4. mój zakres udziału przy wykonaniu zamówienia będzie polegał na:  
.....  
.....
5. mój okres udziału przy wykonaniu zamówienia będzie wynosił:  
.....  
.....

**Prawdziwość powyższych danych potwierdzam podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 k.k.**

\* niepotrzebne skreślić

\*\* np. konsultacje, doradztwo, podwykonawstwo.

Kwestię udostępniania zasobów przez inne podmioty reguluje szczegółowo Oddział 3 w Dziale II Rozdział 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm)

**OŚWIADCZENIE z art. 117 ust. 4 Pzp (podział zadań konsorcjantów)**  
 składane w postępowaniu na „usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych w budynkach Laboratorium i Delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości” nr referencyjny: BBA-2.262.4.2021 przez nw. wymienionych Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

	Nazwa / Firma Wykonawcy	Adres (ulica, kod, miejscowość)	NIP
Wykonawca 1 / Lider:			
Wykonawca 2:			
Wykonawca 3:			
Wykonawca ...:			

- I.** Oświadczam(amy), że warunek dotyczący zdolności technicznej określony w **ppkt 1** pkt. 2.4 lit. A Części II SWZ spełnia(ją) w naszym imieniu nw. Wykonawca(y):

Nazwa / Firma Wykonawcy	Zakres robót budowlanych, dostaw lub usług, które będą realizowane przez tego Wykonawcę

- II.** Oświadczam(amy), że warunek dotyczący doświadczenia wykonawcy określony w **ppkt 2** pkt. 2.4 lit. A Części II SWZ spełnia(ją) w naszym imieniu nw. Wykonawca(y):

Nazwa / Firma Wykonawcy	Zakres robót budowlanych, dostaw lub usług, które będą realizowane przez tego Wykonawcę

- III.** Oświadczam(amy), że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.