

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 209.000 EURO  
NA ZADANIE  
„SPRZĄTANIE W OBIEKTACH URZĘDU  
MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA  
ZACHODNIOPOMORSKIEGO”**



SZCZECIN 2016

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

## Spis treści

### Rozdziały I – XXV:

I.	Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego: .....	3
II.	Tryb udzielenia zamówienia: .....	3
III.	Opis przedmiotu zamówienia: .....	3
IV.	Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych: .....	4
V.	Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie: .....	5
VI.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP: .....	5
VII.	Termin wykonania zamówienia: .....	5
VIII.	Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Podstawy wykluczenia z postępowania: .....	5
IX.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP: .....	7
X.	Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną: .....	9
XI.	Wymagania dotyczące wadium: .....	10
XII.	Termin związania ofertą: .....	12
XIII.	Opis sposobu przygotowania ofert: .....	12
XIV.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert: .....	13
XV.	Opis sposobu obliczenia ceny: .....	14
XVI.	Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych: .....	15
XVII.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert: .....	15
XVIII.	Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego: .....	19
XIX.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy: .....	19
XX.	Wzór umowy: .....	19
XXI.	Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy: .....	19
XXII.	Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej: .....	33
XXIII.	Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: .....	33
XXIV.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia: .....	33
XXV.	Wykaz załączników do SIWZ: .....	34

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.4.2016.KW

**I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:**

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

Tel.: 0 914 467 170 (120)

Fax: 0 914 467 185

NIP: 851-28-71-498

REGON: 811683876

adres e-mail: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)

[www.bip.wzp.pl](http://www.bip.wzp.pl)

**Adres do korespondencji:**

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Piłsudskiego 40 – 42 (pokój 343)

70-421 Szczecin

Tel.: 0 914 467 170 (120)

Fax: 0 914 467 185

adres e-mail: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1, art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 – dalej: „ustawa PZP”) oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.

**III. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**”. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 8 do SIWZ.
2. Dodatkowo wymaga się złożenia wraz z ofertą próbek materiałów.
3. Wymaganie złożenia próbek materiałów dotyczy następujących próbek:
  - 1) **papier toaletowy (2 rolki)** – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100 % z celulozy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, w rolkach dostosowanych do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego (średnica roli około 19 cm)

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

- 2) **ręczniki papierowe** (2 opakowania po minimum 100 ręczników) – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100 % z celulozy, o niskim stopniu pyłności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego,
- 3) **preparat do czyszczenia sanitariatów** – (1 sztuka o pojemności minimum 500 ml) - łagodny dla powierzchni (nie rysuje), pozostawia świeży zapach, usuwa kamień wodny, osady z mydła, rdze brud i inne zanieczyszczenia z umywalek, armatury, pisuarów, sedesów, płytek,
- 4)  **płyn do czyszczenia WC** – (1 sztuka o pojemności minimum 500 ml) - usuwa bakterie, wirusy, grzyby, zapobiega powstawaniu kamienia i wybiela już istniejący,
- 5) **środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej** (1 sztuka o pojemności minimum 200 ml).

Wszystkie przedstawione przez Wykonawcę próbki w ramach każdego z wymaganych asortymentów (środki i artykuły czystości, środki higieniczne) muszą być tego samego typu, rodzaju i marki. Wskazana liczba sztuk/opakowań danej próbki jest wartością sugerowaną przez Zamawiającego. Złożenie próbek w wymaganej ilości umożliwi Zamawiającemu sprawną ocenę ofert. Nie dostosowanie się do sugestii dotyczącej liczby sztuk/opakowań, czy też np. pojemności nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

**UWAGA: Próbki są wymagane w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium jakościowego dlatego brak którejkolwiek próbki, złożenie próbki, która w ocenie wszystkich oceniających próbki członków komisji otrzyma 0 pkt, bądź też złożenie próbki niezgodnej z wymaganiami dotyczącymi próbek będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy. Próbki nie podlegają uzupełnieniu.**

4. Zamawiający zwróci próbki tym Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane. Zwrot próbek nastąpi na wniosek Wykonawców.
5. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV): 90919200-4 – usługi sprzątnia biur.

#### **IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:**

1. Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy PZP.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, bądź więcej części przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający podzielił zamówienie na następujące części:
  - a. **Zadanie nr 1: Świadczenie usług sprzątnia w obiektach w Szczecinie.**
    - 1) ul. Mickiewicza 41 w Szczecinie: (Sejmik) 1.911,61 m<sup>2</sup> (pow. uwzględnia 150 m<sup>2</sup> piwnicy w Sejmiku),
    - 2) ul. Hołdu Pruskiego 8 w Szczecinie: 1.097,41 m<sup>2</sup>,
    - 3) ul. Piłsudskiego 40 – 42 w Szczecinie: 2.356,70 m<sup>2</sup>,
    - 4) ul. Starzyńskiego 3-4 w Szczecinie: 3.060,88 m<sup>2</sup>,
    - 5) ul. Starzyńskiego 1 w Szczecinie: 774,76 m<sup>2</sup>,
    - 6) ul. Kuśnierska 12b w Szczecinie: 308,27 m<sup>2</sup>,
    - 7) ul. Wyszyńskiego 30 w Szczecinie: 3.720 m<sup>2</sup> (pow. uwzględnia 420 m<sup>2</sup> garażu podziemnego),

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzpq.pl](http://www.wzpq.pl)

- tj. łącznie o powierzchni 13.229,63 m<sup>2</sup>.

b. **Zadanie nr 2: Świadczenie usług sprzątanía w obiekcie w Koszalinie.**

1) Aleja Monte Cassino 2 w Koszalinie 739,12 m<sup>2</sup> (powierzchnia uwzględnia 108,15 m<sup>2</sup> piwnicy).

4. Szczegółowy opis poszczególnych zadań zamówienia znajduje się w załączniku nr 8 do SIWZ.

V. **Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

VI. **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP:**

Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających dla każdej części zamówienia w wysokości 40 % szacunkowej wartości zamówienia.

VII. **Termin wykonania zamówienia:**

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
2. Termin wykonania zamówienia dla obu części: **od dnia zawarcia umowy przez 12 miesięcy.**

VIII. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Podstawy wykluczenia z postępowania:**

1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:
    - Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (Załącznik nr 2 do SIWZ).
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:
    - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje):
      - a) dla zadania nr 1 co najmniej **dwa zamówienia** odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. zrealizował co najmniej dwie usługi z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 3500 m<sup>2</sup>, z których każda trwała co najmniej 12 miesięcy w ramach jednego kontraktu.
      - b) Dla zadania nr 2 co najmniej **dwa zamówienia** odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. zrealizował co najmniej dwie usługi z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o

powierzchni nie mniejszej niż 350 m<sup>2</sup>, z których każda trwała co najmniej 12 miesięcy w ramach jednego kontraktu.

Zamawiający, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe i ciągłe, dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku część zamówienia już faktycznie wykonana musi wypełniać wymogi określone przez zamawiającego.

**UWAGA:** W przypadku składania oferty na dwa zadania (Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2), do spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu wystarczające będzie wykazanie się przez Wykonawcę realizacją minimum **dwóch zamówień** odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. zrealizował co najmniej dwie usługi z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 3500 m<sup>2</sup>, z których każda trwała co najmniej 12 miesięcy w ramach jednego kontraktu.

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia poprzez wykazanie, że Wykonawca dysponuje: potencjałem kadrowym w liczbie odpowiedniej do wykonania zamówienia tj.
  - dla zadania nr 1 Wykonawca musi dysponować przynajmniej 12 osobami przewidzianymi do wykonania zamówienia, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, są/będą przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy przeszkolone w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Wymaga się by osoby przewidziane do realizacji usługi posiadały odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności niezbędne do prawidłowej realizacji usługi sprzątania.
  - dla zadania nr 2 Wykonawca musi dysponować przynajmniej 2 osobami przewidzianymi do wykonania zamówienia, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, są/będą przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy przeszkolone w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Wymaga się by osoby przewidziane do realizacji usługi posiadały odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności niezbędne do prawidłowej realizacji usługi sprzątania.

**UWAGA:** W przypadku składania oferty na dwa zadania (Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2), Wykonawcy zobowiązani są do wskazania różnych osób dla każdego zadania, na które składana jest oferta. Niedopuszczalne jest wykazanie się tymi samymi osobami w dwóch zadaniach, co oznacza, że na każde zadanie Wykonawca musi przedstawić inne osoby.

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
  - Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (Załącznik nr 2 do SIWZ).
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. **Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym Załącznik nr 7 do SIWZ.**

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzpd.pl](http://www.wzpd.pl)

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z powyższym zapisem odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

3. W postępowaniu wzięć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy PZP.
4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty – dokumentach i oświadczeniach.

**IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy PZP:**

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz potwierdzenie, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP, Zamawiający żąda **listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do SIWZ.
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym **aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji**, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;  
Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawców dokumentu w postaci wydruku z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego stanowiącego informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 ze zm.), a dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej mającego moc zaświadczenia o wpisie w CEIDG na podstawie art. 38 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.).
5. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2) SIWZ dla każdej części zamówienia należy przedstawić informację o doświadczeniu Wykonawcy na formularzu pn.: „Doświadczenie Wykonawcy” - **załącznik nr 5** do SIWZ.

Informacja musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2. Do informacji muszą być dołączone dowody potwierdzające należyte wykonanie usług (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.). Z uwagi na charakter przedmiotowego zamówienia uznanego przez Zamawiającego za usługę powtarzającą się okresowo, w sytuacji przedstawienia przez Wykonawcę poświadczenia, w odniesieniu do nadal wykonywanych usług poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 3) SIWZ dla każdej części zamówienia Wykonawca przedstawia informacje o osobach, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca na formularzu p.n.: „Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia” - **załącznik nr 6** do SIWZ.  
Informacja musi zawierać przede wszystkim imiona i nazwiska osób świadczących usługi, informację o podstawie dysponowania tymi osobami oraz oświadczenia wykonawcy na temat posiadania przez te osoby odpowiednich kwalifikacji, uprawnień i umiejętności.
7. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do SIWZ.
8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 4 rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwszy rozporządzenia<sup>1</sup>, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
10. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) Dokumenty wymienione w pkt 2, 3 i 7 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 2) Dokumenty wymienione w pkt 4 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 8 i 9 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
  - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

12. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
14. Dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
15. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa (w formie oryginału). W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
16. Dodatkowo dla oświadczenia składanego zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2b ustawy PZP (Załącznik nr 7 do SIWZ) wymaga się zachowania formy pisemnej (musi zostać złożone w oryginale).
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
18. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.
19. **Dodatkowe dokumenty, jakie muszą być złożone wraz z ofertą:**
  - 1) Dokument potwierdzający wniesienie wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XI SIWZ.
  - 2) Koncepcja wykonania usługi – opisana w rozdziale XVII SIWZ. Dokument składany jest w celu weryfikacji, czy oferowane usługi odpowiadają wymaganiom SIWZ – wypełniony **załącznik nr 9** do SIWZ. Dokument składany w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium oceny ofert, nie podlega uzupełnieniu.
  - 3) Do oferty należy dołączyć próbki materiałów zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale VII SIWZ.  
UWAGA: Próbkki są wymagane w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium jakościowego dlatego brak którejkolwiek próbkki, złożenie próbkki, która w ocenie wszystkich oceniających próbkki członków komisji otrzyma 0 pkt, bądź też złożenie próbkki niezgodnej z wymaganiami dotyczącymi próbek (wskazanymi w pkt VII SIWZ) będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy. Próbkki nie podlegają uzupełnieniu.

**X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej**

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

**lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie ([zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)).
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Jeżeli Wykonawca przekaze oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.
4. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Natomiast, jeżeli Wykonawca odstąpi od potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, dowód transmisji danych jest równoznaczny z otrzymaniem korespondencji przez Wykonawcę w momencie przekazania jej przez Zamawiającego.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 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 SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
8. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
  - w zakresie proceduralnym: **Dorota Pawelec**  
tel.: 0 91 44 67 168, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin
  - w zakresie merytorycznym: **Anna Sobczak**,  
tel.: 0 91 48 07 212, ul. Korsarzy 34, 70 – 540 Szczecin.

**XI. Wymagania dotyczące wadium:**

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości:
  - a. Zadanie nr 1 – 13 000 zł (słownie: trzynaście tysięcy złotych 00/100).
  - b. Zadanie nr 2 – 500 zł (słownie: pięćset złotych 00/100).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
3. **UWAGA!** W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, **przykładowo:** „wadium w przetargu nieograniczonym nr WOIRZL.II.272.4.2016.KW”, „wadium w przetargu na zadanie sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” itp.
  4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
  5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
  6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
  7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
  8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
  9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: **PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231.**
  10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
  11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie art. 85 ustawy PZP.
  12. Dokument wniesienia wadium musi być załączony do oferty.
  13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy PZP, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, lub pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy PZP, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
  14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
    - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
    - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
  15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzop.pl](http://www.wzop.pl)

- 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy PZP;
- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano;
- 3) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

## **XII. Termin związania ofertą:**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:**

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza (Oferty cenowej) stanowiącego **Załącznik nr 1** wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.
6. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój 343) z następującym dopiskiem: **„Oferta na zadanie „Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” z dopiskiem „Nie otwierać przed dniem .....03.03..... 2016 r. godz. 10:00”.**
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
7. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
10. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.), a Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).

11. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
12. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.  
**UWAGA: W przypadku braku wykazania (złożenia właściwego uzasadnienia w terminie składania ofert), iż zastrzeżone dane stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, Zamawiający uzna, iż nie została spełniona przesłanka podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania ich poufności i dane te staną się jawne od momentu otwarcia ofert.**
13. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę
14. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
15. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „Zmiana” albo „Wycofanie”.

#### **XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

1. Oferty należy składać w terminie do dnia .....03.03...... **2016 r.** do godziny 10:00. w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343). Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do wskazanego pokoju.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (.....03.03...... **2016 r.**) o godzinie 12:30 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaze na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

#### XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryteriach wskazanych w rozdziale XVII, Porównanie ofert w ramach stosowanego kryterium nastąpi odrębnie dla Zadania nr 1 i Zadania nr 2.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1 do SIWZ.
3. **W pkt 3 Oferty cenowej (załącznik nr 1 do SIWZ)** Wykonawca wpisuje (w zakresie zadań na które składa ofertę) **łącznie cenę brutto przedmiotu zamówienia, stanowiącą sumę wyliczoną zgodnie z tabelą dotyczącą zadania na które składa ofertę.**
4. **Wykonawca w tabeli zawartej w pkt 3 Oferty cenowej dotyczącej zadania na które składa ofertę:**
  - wpisuje w kolumnie nr 3 Cenę jednostkową za 1 m<sup>2</sup> (zł brutto) sprzątnięcia za miesiąc,
  - dokonuje obliczenia:
    - 1) wartości zł brutto za realizację przedmiotu zamówienia we wskazanych w tabeli obiektach – wiersz nr 1;
    - 2) wartości zł brutto za realizację maksymalnego dopuszczalnego zwiększenia powierzchni sprzątniętej (5% powierzchni łącznej) – wiersz nr 2; Przy wycenie należy przyjąć taką samą stawkę za m<sup>2</sup> w wierszu 1 i 2 wypełnianej tabeli.poprzez przemnożenie odpowiednich wartości:
    - o powierzchni (m<sup>2</sup>) – kolumna nr 2.
    - o ceny jednostkowej za 1 m<sup>2</sup> (zł brutto) sprzątnięcia za miesiąc – kolumna nr 3,
    - o okresu realizacji umowy (12 miesięcy) – kolumna nr 4
  - wyniki mnożenia wpisuje w kolumnie nr 5 (w wierszu nr 1 i wierszu nr 2)
  - dokonuje obliczenia łącznej ceny brutto poprzez zsumowanie wartości wpisanych w kolumnie nr 5 (w wierszu nr 1 i nr 2).
5. Łączna cena brutto podana w pkt 3 Oferty cenowej musi uwzględniać całość kosztów skalkulowanych dla wykonania usług stanowiących przedmiot zamówienia.
6. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
7. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności:
  - wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia;
  - wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT);
  - a także wszelkie inne koszty jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
9. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. **sprzątnięcia w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**), w szczególności zgodnie z treścią **Opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 8 do SIWZ)**:
  - koszty utrzymania czystości (w tym realizacja wszystkich zadań wskazanych w pkt 1 dla Zadania nr 1 i pkt 1 dla Zadania nr 2);
  - koszty zapewnienia (zgodnie z pkt 2 dla Zadania nr 1 i pkt 2 dla Zadania nr 2);

- własnych środków czyszczących, dezynfekujących, konserwujących i zapachowych,
  - papieru toaletowego, worków na śmieci, ręczników papierowych, mydła, środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostki WC,
  - własnego sprzętu czyszczącego.
- koszty realizacji zakresu czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach (zgodnie z tabelą dla zadania nr 1 i tabelą dla zadania nr 2).
10. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takich ofert doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:**

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

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

1. **Cena, waga 70 % (70 pkt):**

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Wartość najniższa}}{\text{Wartość badana}} \times 70 \% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w kryterium}$$

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksimum 70 punktów.

2. **Koncepcja wykonania usługi, waga 15 % (15 pkt):**

W ramach kryterium oczekuje się od Wykonawcy przedstawienia w ofercie koncepcji wykonania usługi (wypełniony załącznik nr 9 do SIWZ), w której Wykonawca jest zobowiązany wskazać co najmniej:

- 1) **Program instruktażu (szkolenia)** pracownika na stanowisku pracy z uwzględnieniem i wyszczególnieniem wykonywanych czynności sprzątnia; ocenie będzie podlegało zastosowanie metod gwarantujących prawidłowe edukowanie (instruowanie) powierzonych pracownikowi czynności sprzątnia – **5 pkt.**
- 2) **Rozwiązania organizacyjne:** ocenie będzie podlegało m.in.:
  - a) kolejność wykonywania czynności sprzątnia,
  - b) rodzaje prac z użyciem jakich środków i narzędzi, które Wykonawca będzie stosował przy wykonywaniu usług,
  - c) sposób zorganizowania usługi sprzątnia (opis i rodzaj czynności i sposób ich wykonania),

- d) sposób weryfikacji jakości wykonania usługi przez Wykonawcę,
- e) rodzaj i ilość wykorzystywanego sprzętu.

Opis w/w czynności dotyczyć będą pomieszczenia biurowego, sanitariatu oraz korytarza. Zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązania organizacyjne powinny wykraczać poza wymagania minimalne określone w OPZ, powinny uwzględniać wymaganą jakość, oczekiwaną efektywność oraz optymalizację kosztów – **5 pkt.**

- 3) **Zasady kontroli jakości i sposób dokumentowania kontroli:** ocenie będą podlegać takie rozwiązania, które dają Zamawiającemu najlepszą spośród zaproponowanych przez Wykonawców możliwość monitorowania jakości wykonywanej usługi oraz najlepiej opracowane zasady kontroli jakości, schematy postępowania – **5 pkt.**

Punkty zostaną przyznane przez każdego członka komisji przetargowej dokonującego oceny ofert, zgodnie z ww. założeniami. Liczba punktów przyznana przez członków komisji dokonujących oceny w tym kryterium zostanie zsumowana, a następnie podzielona przez liczbę oceniających członków komisji.

### 3. Kryterium jakości – oferowane środki czystości, waga 15 % (15 pkt):

W kryterium „Jakość” Zamawiający oceni jakość oferowanych środków czystości.

W celu umożliwienia oceny jakości materiałów, Wykonawcy winni wraz z ofertą złożyć Zamawiającemu następujące próbki:

- 6) **papier toaletowy** – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100 % z celulozy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, w rolkach dostosowanych do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego (średnica roli około 19 cm),
- 7) **ręczniki papierowe** – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100 % z celulozy, o niskim stopniu pylności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego,
- 8) **preparat do czyszczenia sanitariatów** – łagodny dla powierzchni (nie rysuje), pozostawia świeży zapach, usuwa kamień wodny, osady z mydła, rdze, brud i inne zanieczyszczenia z umywalk, armatury, pisuarów, sedesów, płytek,
- 9)  **płyn do czyszczenia WC** – usuwa bakterie, wirusy, grzyby, zapobiega powstawaniu kamienia i wybiela już istniejący,
- 10) **środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej.**

Wszystkie przedstawione przez Wykonawcę próbki w ramach każdego z wymaganych asortymentów (środki i artykuły czystości, środki higieniczne) muszą być tego samego typu, rodzaju i marki.

W zakresie tego kryterium Zamawiający będzie przyznawał poszczególnym ofertom punktację na podstawie przedstawionych próbek środków utrzymania czystości i artykułów czystości, tj.:

- próbka papieru toaletowego (2 rolki) – maksymalnie 3 pkt;
- próbka ręczników papierowych (2 opakowania po minimum 100 ręczników) – maksymalnie 3 pkt;
- próbka preparatu do czyszczenia sanitariatów (1 sztuka o pojemności minimum 500 ml) – 3 pkt;
- próbka płynu do czyszczenia WC (1 sztuka o pojemności minimum 500 ml) – 3 pkt;
- próbka środka w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej

i drewnopodobnej – (1 sztuka o pojemności minimum 200 ml) - 3 pkt.

Łącznie maksymalnie 15 pkt.

Oceny w zakresie poszczególnych próbek Zamawiający będzie dokonywał biorąc w szczególności pod uwagę:

- próbka papieru toaletowego: ilość warstw (większa ilość warstw wyższa ocena), inne walory użytkowe np. delikatność, łatwość rwania;
- próbka ręczników papierowych: ilość warstw (większa ilość warstw wyższa ocena), chłonność i inne walory użytkowe (np. czy podczas wycierania rąk jest wydzielany nieprzyjemny zapach, jakość / łatwość wyciągania z dozownika);
- próbka preparatu do czyszczenia sanitariatów – zapach, skuteczność usuwania zabrudzeń;
- próbka płynu do czyszczenia WC – zapach, skuteczność usuwania zabrudzeń;
- próbka środka w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej – pojemnik, jakość rozpylenia, zapach, brak smug, skuteczność usuwania zabrudzeń.

Członkowie komisji przetargowej kierując się ww. cechami i parametrami dokonają indywidualnej oceny złożonych materiałów wzorcowych (próbek) przy zastosowaniu następującej skali punktacji:

- 0 pkt – próbka nie spełnia wymagań SIWZ. Oferta, która otrzyma łącznie od wszystkich oceniających próbki członków komisji 0 pkt za daną próbkę zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP, z uwagi na to, że treść oferty nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 1 pkt – próbka spełnia wymagania jakościowe w stopniu podstawowym,
- 2 pkt – próbka spełnia wymagania jakościowe w stopniu dobrym,
- 3 pkt – próbka spełnia wymagania jakościowe w stopniu bardzo dobrym,

Ocena musi zostać dokonana w ramach tej skali i nie może zawierać punktacji pośredniej, np. 1,5 pkt, 1,8 pkt.

Przyznanie przez członka komisji przetargowej maksymalnej liczby punktów (3 pkt) ocenianemu produktowi nastąpi wówczas, gdy produkt spełnia w stopniu bardzo dobrym wszystkie cechy i parametry opisane w powyższym wyliczeniu. Przyznanie mniejszej liczby punktów jest dopuszczalne wówczas gdy produkt co prawda spełnia swoje przeznaczenie, ale nie posiada wszystkich ww. cech w stopniu pozwalającym na przyznanie maksymalnej liczby punktów.

**UWAGA: Próbkę są wymagane w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium jakościowego dlatego brak którejkolwiek próbki, złożenie próbki, która w ocenie wszystkich oceniających próbki członków komisji otrzyma 0 pkt, bądź też złożenie próbki niezgodnej z wymaganiami dotyczącymi próbek będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy. Próbki nie podlegają uzupełnieniu.**

Łącznie za wszystkie próbki każdy oceniający członek komisji przetargowej może przyznać maksymalnie 15 pkt.

Do porównania ofert w kryterium „Jakość” Zamawiający będzie brał pod uwagę średnią arytmetyczną ilości punktów przyznanych łącznie przez oceniających próbki członków komisji.

Średnia arytmetyczna punktów, przyznanych przez oceniających próbki członków komisji przetargowej posłuży do obliczenia liczby punktów oferty w kryterium jakości, zgodnie z wzorem:

$$P \times 15\% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w kryterium}$$

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

Gdzie:

P - oznacza wartość punktową badanej oferty w kryterium jakości (suma punktów przyznanych ofercie przez oceniających próbki członków komisji przetargowej).

15 w mianowniku oznacza najwyższą wartość punktową możliwą do uzyskania przy ocenie próbek.

W kryterium jakości wykonawca może uzyskać maksymalnie 15 punktów.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie we wszystkich kryteriach oceny ofert największą liczbę punktów.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
  - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314);
  - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
9. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty,

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając ofertę nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

12. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

**XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu dokument pn. „Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów” – załącznik nr 3 do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
3. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest **przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie przedmiotu działalności gospodarczej związanej z realizacją umowy, której wzór został zawarty w Rozdziale XX SIWZ, na kwotę nie niższą niż:**
  - Dla zadania nr 1. Świadczenie usług sprzątnia w obiektach w Szczecinie: **1 000 000 zł (słownie: milion złotych).**
  - Dla zadania nr 2. Świadczenie usług sprzątnia w obiektach w Koszalinie: **100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).**

Powyższy dokument stanowi załącznik do ww. umowy. Okres obowiązywania przedkładanej polisy/polis OC nie powinien być krótszy niż okres na jaki zawierana/e jest/są umowa/y. W przypadku gdy koniec obowiązywania przedkładanej przed zawarciem umowy polisy OC jest krótszy niż okres obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązany jest przed upływem terminu tej polisy przedłożyć Zamawiającemu nową polisę, której okres obowiązywania nie powinien być krótszy niż czas pozostały do końca okresu na jaki zawarta została umowa.

**Powyższego dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.**

4. **Zamawiający w dniu podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, przekaże rzuty poszczególnych kondygnacji obiektów Zamawiającego wraz z rodzajem powierzchni.**
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

**XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XX. Wzór umowy:**

**Dla zadania nr 1. Świadczenie usług sprzątnia w obiektach w Szczecinie.**

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... r. w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd w osobach:

..... Województwa Zachodniopomorskiego

..... Województwa Zachodniopomorskiego

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....  
**NIP** .....

reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

### § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa sprzątania w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. Szczegółowy wykaz lokalizacji oraz zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy, stanowiące integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca zapewni własne środki czyszczące, dezynfekujące, konserwujące i zapachowe, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, a także własny sprzęt czyszczący. Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do używania zadeklarowanych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy środków czyszczących, dezynfekujących, konserwujących i zapachowych, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła przez cały okres jej trwania.
4. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości będzie następowało poza godzinami pracy Zamawiającego w sposób i w terminach określonych w zakresie czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach. Godziny pracy wszystkich obiektów Urzędu Marszałkowskiego: od poniedziałku do piątku 7.30÷15.30. O zmianie czasu pracy Zamawiającego (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 1-dniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku konieczności sprzątania po usunięciu awarii w którymkolwiek z obiektów, wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Zamawiający o takiej konieczności poinformuje Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną (adres .....). Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest do

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

podjęcia czynności sprząwania w terminie nie dłuższym niż 1 godzina od przekazania informacji.

6. Rozpoczęcie pracy osób wykonujących czynności związane z utrzymaniem czystości oraz pobranie kluczy do sprząwanych pomieszczeń jest każdorazowo potwierdzone wpisem w książkach kancelaryjnych znajdujących się na portierniach obiektów. Wpis jest wymagany od każdej z osób sprząwających. Wpisem w książkach kancelaryjnych potwierdza się także opuszczenie obiektu po zakończeniu sprząwania oraz zwrot pobranych kluczy.
7. Wykonawca nie ma prawa podzlecania wykonywanych prac, stanowiących przedmiot umowy, z wyjątkiem tych przypadków, w których przedmiotem jest wykonanie prac, wymagających szczególnych umiejętności lub specjalistycznego sprzętu, w szczególności prac polegających na myciu okien, wymagających użycia podnośników do prac na wysokościach. W takim przypadku Wykonawca powiadomi Zamawiającego o planowanym zleceniu wykonania takich prac i wskaże podwykonawcę.
8. Obiekty, o których mowa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zostaną Wykonawcy przekazane protokolarnie, w pierwszym dniu realizacji przedmiotu umowy, na zasadach określonych przez Zamawiającego.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wysokiego standardu wykonywanych prac porządkowych i czynności związanych z utrzymaniem czystości oraz uwzględniania ewentualnych uwag, zgłaszanych w tej sprawie przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego, dotyczących sposobu wykonywania usług.
2. Wykonawca dołoży wszelkich starań do zapewnienia właściwej współpracy pomiędzy jego pracownikami a pracownikami Zamawiającego oraz osobami wykonującymi na rzecz Zamawiającego usługi ochrony, usługi portierskie oraz usługi konserwatorskie.
3. Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od rozpoczęcia świadczenia usług sprząwania, przekaże pracownikom bezpośrednio realizującym na rzecz Zamawiającego usługi ochrony niezbędne informacje, które posłużą do wykonywania przez nich codziennych czynności sprawdzających efekt końcowy realizacji usług sprząwania przez Wykonawcę. Zastrzega się, że w przypadku gdy do czasu rozpoczęcia świadczenia usług sprząwania, Zamawiający nie zawrze umowy na świadczenie usług ochrony z Wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powyższy termin będzie liczony od momentu zawarcia przez Zamawiającego tej umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy w każdym z obiektów, objętych przedmiotem umowy, pomieszczeń przeznaczonych do składowania środków i sprzętu, o których mowa w § 1 ust. 2 umowy.
5. Klucze do pomieszczeń, w których Wykonawca zobowiązany jest wykonywać czynności związane z utrzymaniem czystości, będą udostępniane Wykonawcy na portierni sprząwanych obiektów, o których mowa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przy wykorzystaniu środków czystości oraz narzędzi Wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska.

## § 3

1. Za każdy miesiąc realizacji umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone jako iloczyn oferowanej przez Wykonawcę ceny jednostkowej w wysokości ..... zł brutto

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzpz.pl](http://www.wzpz.pl)

(słownie: ..... zł brutto) za każdy metr kwadratowy powierzchni sprzątej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 - 7.

2. Całkowita wartość wynagrodzenia wynikającego z realizacji niniejszej umowy nie przekroczy kwoty ..... zł brutto (słownie: .....), na którą składa się wynagrodzenie netto w wysokości ..... zł oraz kwota podatku VAT w wysokości .....
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej na koniec każdego miesiąca kalendarzowego faktury VAT.
4. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku świadczenia przez Wykonawcę usług w okresie krótszym niż miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie przeliczone proporcjonalnie do faktycznej ilości dni, w których usługi świadczone przez Wykonawcę, przy wykorzystaniu stawki dobowej wyliczonej poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia przez ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu rozliczeniowym.

#### §4

1. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej w zakresie przedmiotu działalności gospodarczej związanej z realizacją niniejszej umowy, na kwotę nie niższą niż 1.000.000 zł (słownie: jeden milion złotych).
2. Dokument potwierdzający posiadanie wymaganego ubezpieczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. Zamawiający ma prawo naliczenia Wykonawcy następujących kar umownych:
  - 1) za każdy rozpoczęty dzień, w którym usługi nie zostały wykonane - w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto,
  - 2) za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy - w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, za każde stwierdzone uchybienie,
  - 3) za opóźnienie w przekazaniu przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 8 i ust. 9 - w wysokości 500 zł brutto za każdy dzień opóźnienia,
  - 4) za opóźnienie w przekazaniu informacji, o których mowa w § 2 ust. 3 – w wysokości 500 zł brutto za każdy dzień opóźnienia,
  - 5) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, wskazanego w § 3 ust. 2.
4. Jeżeli kara umowna nie pokryje w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z należnego mu wynagrodzenia, bez konieczności wcześniejszego wzywania go do zapłaty.
6. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Zamawiającemu będzie przysługiwało uprawnienie do wezwania Wykonawcy do ponownego wykonania części przedmiotu umowy, (w sposób nie kolidujący z wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Zamawiającego). W przypadku takiego wezwania, przekazanego na adres .....@....., Wykonawca będzie miał obowiązek wykonania przedmiotu umowy, wskazanego w wezwaniu, w terminie do 1 godziny od przekazania Wykonawcy wezwania. Powyższe nie uchybia uprawnieniom Zamawiającego, określonym w ust. 3 pkt 2.

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzpz.pl](http://www.wzpz.pl)

## § 5

1. Osobą upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy jest ..... tel. (91) ..... lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
2. Osobami upoważnionymi do reprezentowania Wykonawcy w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy są:
  - 1) .....
  - 2) .....

## § 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do przepisu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w zakresie zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy.
3. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy dokonywane będą z poszanowaniem obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad ogólnych rządzących tą ustawą.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia zakresu świadczenia Wykonawcy, wynikającego z niniejszej umowy w przypadku rezygnacji z zajmowania któregokolwiek z obiektów wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ich części.
5. Strony ustalają, że w przypadku opisanym w poprzednim ustępie wynagrodzenie Wykonawcy zostanie zmniejszone proporcjonalnie do liczby metrów kwadratowych, o które zmniejszy się powierzchnia sprzątania.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia powierzchni sprzątanej, wskazanej w specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem, że zwiększenie nie przekroczy 5% łącznej powierzchni.
7. Strony ustalają, że w przypadku opisanym w poprzednim ustępie wynagrodzenie Wykonawcy zostanie zwiększone proporcjonalnie do liczby metrów kwadratowych, o które zwiększy się powierzchnia sprzątania.
8. Zmiany zakresu świadczenia usług Wykonawcy, o których mowa w ust. 4 i ust. 6 będą zmianami nie wymagającymi sporządzenia stosownego aneksu do umowy. Dla skuteczności zmniejszenia lub zwiększenia zakresu usług Wykonawcy, wystarczające będzie pisemne poinformowanie Wykonawcy o planowanej zmianie, na nie mniej niż 30 dni przed planowaną zmianą zakresu świadczenia usług.
9. Strony przewidują możliwość wprowadzenia - w formie pisemnego aneksu - zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008),
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

10. Jeżeli zaktualizuje się którakolwiek z podstaw do zmiany wynagrodzenia, o której mowa w poprzednim ustępie, wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zamawiającego w terminie do 15 dni od dnia wystąpienia przyczyn wpływających na zmianę kosztów wykonania zamówienia oraz zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację zmiany wysokości swojego wynagrodzenia, opartą o przesłanki wymienione w ust. 9. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień w zakresie odnoszącym się do przedstawionej kalkulacji, w tym w szczególności wyjaśnień, których celem jest jednoznaczne i wyczerpujące wykazanie, w jaki sposób zmiany przepisów, o których mowa w art. 142 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, wpłynęły na koszt wykonania zamówienia. Ewentualna zmiana wysokości wynagrodzenia będzie poprzedzona badaniem dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę i będzie następowała w oparciu o aneks do umowy.

#### § 7

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie postanowień umowy nie leży w interesie publicznym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, bądź niepodjęcia lub zaprzestania wykonywania przez niego tych obowiązków. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy może być złożone w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy jak również przez cały okres, w którym Wykonawca nie wykonuje swoich obowiązków wynikających z umowy (w przypadku zaprzestania bądź niepodjęcia ich wykonywania).
3. Odstąpienie od umowy w przypadku określonym w ustępie 1 powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część przedmiotu umowy wykonaną do daty odstąpienia.

#### § 8

1. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do rozwiązania umowy z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Okres wypowiedzenia rozpoczyna bieg od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy.

#### § 9

1. Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć i skierować do realizacji przedmiotu zamówienia minimum 12 osób.
2. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w załączniku nr 5 do umowy pn. „Wykaz pracowników świadczących Usługi”, które zostały wskazane przez wykonawcę w złożonej ofercie.
3. W przypadku zmiany Pracownika świadczącego Usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż nowa osoba spełnia wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.
4. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonywana jest poprzez niezwłoczne pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie Pracownika świadczącego Usługi,

po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby spełniającej wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.

5. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi skutkuje zmianą załącznika nr 5 do umowy pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi” i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do Umowy.
6. W przypadku, gdy realizacja przedmiotu umowy będzie wiązała się z koniecznością dostępu do pomieszczeń Zamawiającego, w stosunku do których Zamawiający posiada regulacje wewnętrzne, ograniczające dostęp do tych pomieszczeń (np. serwerownie), wskazane przez Wykonawcę osoby, wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy będą wykonywały obowiązki wynikające z umowy wyłączenie w obecności wyznaczonych pracowników Zamawiającego.
7. Wykonawca oświadcza, że w toku realizacji przedmiotu umowy nie będzie podejmował czynności zmierzających do uzyskania informacji innych, niż niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że posiada wewnętrzne regulacje określające zasady bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa danych osobowych. Wykonawca oświadcza, że w terminie do 21 dni od podpisania umowy przekaże Zamawiającemu kopie tych regulacji.
9. Wykonawca oświadcza, że w terminie do 21 dni od podpisania umowy opracuje i przekaże Zamawiającemu dokumentację regulującą zasady funkcjonowania pracowników Wykonawcy w obiektach Zamawiającego, w szczególności w zakresie:
  - 1) współpracy ze służbami ochrony obiektu,
  - 2) zasad przekazywania kluczy pracownikom oraz otwierania i zamykania pomieszczeń sprzątanym,
  - 3) zasad zapobiegania i zgłaszania usterek i awarii,
  - 4) zasad zgłaszania dewastacji, zniszczenia oraz kradzieży mienia,
  - 5) zasad zgłaszania zagrożenia pożarowego.
10. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownikami świadczącymi Usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu Umowy Pracownicy świadczący Usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący Usługi będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zgodne z wymaganiami Zamawiającego dotyczącymi prawidłowej realizacji usługi, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.

## § 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
3. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej. Przed wniesieniem powództwa, każda ze Stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do polubownego rozwiązania sporu.
4. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu na drodze polubownej sprawy sporne rozpoznawane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzpd.pl](http://www.wzpd.pl)

§ 11

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas określony tj. od dnia ..... do dnia .....
2. Wcześniejsze zakończenie realizacji umowy nastąpi w przypadku wyczerpania środków wskazanych w § 3 ust. 2 umowy.
3. Przeniesienie na osoby trzecie wierzytelności Wykonawcy, wynikających z niniejszej umowy, wymaga zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:
  - 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - 2) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów,
  - 4) Dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia OC w wymaganej wysokości,
  - 5) Wykaz pracowników świadczących Usługi

§ 12

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

.....  
.....

.....  
.....

**Dla zadania nr 2. Świadczenie usług sprzątnia w obiekcie w Koszalinie.**

**Zadanie nr 2**

**Umowa nr .....**

zawarta w dniu ..... r. w Szczecinie pomiędzy:  
Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd w osobach:

..... - .....Województwa Zachodniopomorskiego  
..... - .....Województwa Zachodniopomorskiego  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....

**NIP .....**

reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

## § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa sprzątnia w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. Szczegółowy wykaz lokalizacji oraz zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy, stanowiące integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca zapewni własne środki czyszczące, dezynfekujące, konserwujące i zapachowe, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, a także własny sprzęt czyszczący. Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do używania zadeklarowanych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy środków czyszczących, dezynfekujących, konserwujących i zapachowych, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła przez cały okres jej trwania.
4. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości będzie następowało poza godzinami pracy Zamawiającego w sposób i w terminach określonych w zakresie czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach. Godziny pracy wszystkich obiektów Urzędu Marszałkowskiego: od poniedziałku do piątku 7.30-15.30. O zmianie czasu pracy Zamawiającego (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 1-dniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku konieczności sprzątnia po usunięciu awarii w którymkolwiek z obiektów, wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Zamawiający o takiej konieczności poinformuje Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną (adres .....). Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest do podjęcia czynności sprzątnia w terminie nie dłuższym niż 1 godzina od przekazania informacji.
6. Rozpoczęcie pracy osób wykonujących czynności związane z utrzymaniem czystości oraz pobranie kluczy do sprzątnianych pomieszczeń jest każdorazowo potwierdzone wpisem w książkach kancelaryjnych znajdujących się na portierniach obiektów. Wpis jest wymagany od każdej z osób sprzątnających. Wpisem w książkach kancelaryjnych potwierdza się także opuszczenie obiektu po zakończeniu sprzątnia oraz zwrot pobranych kluczy.
7. Wykonawca nie ma prawa podzlecania wykonywanych prac, stanowiących przedmiot umowy, z wyjątkiem tych przypadków, w których przedmiotem jest wykonanie prac, wymagających szczególnych umiejętności lub specjalistycznego sprzętu, w szczególności prac polegających na myciu okien, wymagających użycia podnośników do prac na wysokościach. W takim przypadku Wykonawca powiadomi Zamawiającego o planowanym zleceniu wykonania takich prac i wskaże podwykonawcę.
8. Obiekty, o których mowa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zostaną Wykonawcy przekazane protokolarnie, w pierwszym dniu realizacji przedmiotu umowy, na zasadach określonych przez Zamawiającego.

## § 2

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wysokiego standardu wykonywanych prac porządkowych i czynności związanych z utrzymaniem czystości oraz uwzględniania ewentualnych uwag, zgłaszanych w tej sprawie przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego, dotyczących sposobu wykonywania usług.
2. Wykonawca dołoży wszelkich starań do zapewnienia właściwej współpracy pomiędzy jego pracownikami a pracownikami Zamawiającego oraz osobami wykonującymi na rzecz Zamawiającego usługi ochrony, usługi portierskie oraz usługi konserwatorskie.
3. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy w każdym z obiektów, objętych przedmiotem umowy, pomieszczeń przeznaczonych do składowania środków i sprzętu, o których mowa w § 1 ust. 2 umowy.
4. Klucze do pomieszczeń, w których Wykonawca zobowiązany jest wykonywać czynności związane z utrzymaniem czystości, będą udostępniane Wykonawcy na portierni sprzątanym obiektów, o których mowa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przy wykorzystaniu środków czystości oraz narzędzi Wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska.

### § 3

6. Za każdy miesiąc realizacji umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone jako iloczyn oferowanej przez Wykonawcę ceny jednostkowej w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za każdy metr kwadratowy powierzchni sprzątananej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 - 7.
7. Całkowita wartość wynagrodzenia wynikającego z realizacji niniejszej umowy nie przekroczy kwoty ..... zł brutto (słownie: .....), na którą składa się wynagrodzenie netto w wysokości ..... zł oraz kwota podatku VAT w wysokości .....
8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej na koniec każdego miesiąca kalendarzowego faktury VAT.
9. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku świadczenia przez Wykonawcę usług w okresie krótszym niż miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie przeliczone proporcjonalnie do faktycznej ilości dni, w których usługi świadczone przez Wykonawcę, przy wykorzystaniu stawki dobowej wyliczonej poprzez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia przez ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu rozliczeniowym.

### §4

1. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej w zakresie przedmiotu działalności gospodarczej związanej z realizacją niniejszej umowy, na kwotę nie niższą niż 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
2. Dokument potwierdzający posiadanie wymaganego ubezpieczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. Zamawiający ma prawo naliczenia Wykonawcy następujących kar umownych:
  - 1) za każdy rozpoczęty dzień, w którym usługi nie zostały wykonane - w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto,

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzop.pl](http://www.wzop.pl)

- 2) za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy - w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, za każde stwierdzone uchybienie,
  - 3) za opóźnienie w przekazaniu przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 8 i ust. 9 - w wysokości 500 zł brutto za każdy dzień opóźnienia,
  - 4) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, wskazanego w § 3 ust. 2.
4. Jeżeli kara umowna nie pokryje w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
  5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z należnego mu wynagrodzenia, bez konieczności wcześniejszego wzywania go do zapłaty.
  6. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Zamawiającemu będzie przysługiwało uprawnienie do wezwania Wykonawcy do ponownego wykonania części przedmiotu umowy, (w sposób nie kolidujący z wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Zamawiającego). W przypadku takiego wezwania, przekazanego na adres .....@....., Wykonawca będzie miał obowiązek wykonania przedmiotu umowy, wskazanego w wezwaniu, w terminie do 1 godziny od przekazania Wykonawcy wezwania. Powyższe nie uchybia uprawnieniom Zamawiającego, określonym w ust. 3 pkt 2.

#### § 5

1. Osobą upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy jest ..... tel. (91) ..... lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
2. Osobami upoważnionymi do reprezentowania Wykonawcy w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy są:
  - 3) .....
  - 4) .....

#### § 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do przepisu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w zakresie zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy.
3. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy dokonywane będą z poszanowaniem obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad ogólnych rządzących tą ustawą.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia zakresu świadczenia Wykonawcy, wynikającego z niniejszej umowy w przypadku rezygnacji z zajmowania któregokolwiek z obiektów wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ich części.
5. Strony ustalają, że w przypadku opisanym w poprzednim ustępie wynagrodzenie Wykonawcy zostanie zmniejszone proporcjonalnie do liczby metrów kwadratowych, o które zmniejszy się powierzchnia sprzątnania.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia powierzchni sprzątanej, wskazanej w specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem, że zwiększenie nie przekroczy 5% łącznej powierzchni.
7. Strony ustalają, że w przypadku opisanym w poprzednim ustępie wynagrodzenie Wykonawcy zostanie zwiększone proporcjonalnie do liczby metrów kwadratowych, o które zwiększy się powierzchnia sprzątania.
8. Zmiany zakresu świadczenia usług Wykonawcy, o których mowa w ust. 4 i ust. 6 będą zmianami nie wymagającymi sporządzenia stosownego aneksu do umowy. Dla skuteczności zmniejszenia lub zwiększenia zakresu usług Wykonawcy, wystarczające będzie pisemne poinformowanie Wykonawcy o planowanej zmianie, na nie mniej niż 30 dni przed planowaną zmianą zakresu świadczenia usług.
9. Strony przewidują możliwość wprowadzenia - w formie pisemnego aneksu - zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008),
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
10. Jeżeli zaktualizuje się którakolwiek z podstaw do zmiany wynagrodzenia, o której mowa w poprzednim ustępie, wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zamawiającego w terminie do 15 dni od dnia wystąpienia przyczyn wpływających na zmianę kosztów wykonania zamówienia oraz zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację zmiany wysokości swojego wynagrodzenia, opartą o przesłanki wymienione w ust. 9. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień w zakresie odnoszącym się do przedstawionej kalkulacji, w tym w szczególności wyjaśnień, których celem jest jednoznaczne i wyczerpujące wykazanie, w jaki sposób zmiany przepisów, o których mowa w art. 142 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, wpłynęły na koszt wykonania zamówienia. Ewentualna zmiana wysokości wynagrodzenia będzie poprzedzona badaniem dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę i będzie następowała w oparciu o aneks do umowy.

## § 7

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie postanowień umowy nie leży w interesie publicznym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, bądź niepodjęcia lub zaprzestania wykonywania przez niego tych obowiązków. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy może być złożone w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy jak również przez cały okres, w którym Wykonawca nie wykonuje swoich obowiązków wynikających z umowy (w przypadku zaprzestania bądź niepodjęcia ich wykonywania).

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

3. Odstąpienie od umowy w przypadku określonym w ustępie 1 powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część przedmiotu umowy wykonaną do daty odstąpienia.

#### § 8

1. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do rozwiązania umowy z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Okres wypowiedzenia rozpoczyna bieg od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy.

#### §9

1. Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć i skierować do realizacji przedmiotu zamówienia minimum 2 osoby.
2. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w załączniku nr 5 do umowy pn. „Wykaz pracowników świadczących Usługi”, które zostały wskazane przez wykonawcę w złożonej ofercie.
3. W przypadku zmiany Pracownika świadczącego Usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż nowa osoba spełnia wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.
4. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonywana jest poprzez niezwłoczne pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie Pracownika świadczącego Usługi, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby spełniającej wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.
5. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi skutkuje zmianą załącznika nr 5 do umowy pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi” i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do Umowy.
6. W przypadku, gdy realizacja przedmiotu umowy będzie wiązała się z koniecznością dostępu do pomieszczeń Zamawiającego, w stosunku do których Zamawiający posiada regulacje wewnętrzne, ograniczające dostęp do tych pomieszczeń (np. serwerownie), wskazane przez Wykonawcę osoby, wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy będą wykonywały obowiązki wynikające z umowy wyłącznie w obecności wyznaczonych pracowników Zamawiającego.
7. Wykonawca oświadcza, że w toku realizacji przedmiotu umowy nie będzie podejmował czynności zmierzających do uzyskania informacji innych, niż niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że posiada wewnętrzne regulacje określające zasady bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa danych osobowych. Wykonawca oświadcza, że w terminie do 21 dni od podpisania umowy przekaze Zamawiającemu kopie tych regulacji.
9. Wykonawca oświadcza, że w terminie do 21 dni od podpisania umowy opracuje i przekaze Zamawiającemu dokumentację regulującą zasady funkcjonowania pracowników Wykonawcy w obiektach Zamawiającego, w szczególności w zakresie:
  - 1) współpracy ze służbami ochrony obiektu,
  - 2) zasad przekazywania kluczy pracownikom oraz otwierania i zamykania pomieszczeń sprzątanym,
  - 3) zasad zapobiegania i zgłaszania usterek i awarii,
  - 4) zasad zgłaszania dewastacji, zniszczenia oraz kradzieży mienia,

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

5) zasad zgłaszania zagrożenia pożarowego.

10. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownikami świadczącymi Usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu Umowy Pracownicy świadczący Usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący Usługi będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zgodne z wymaganiami Zamawiającego dotyczącymi prawidłowej realizacji usługi, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.

#### § 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
3. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej. Przed wniesieniem powództwa, każda ze Stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do polubownego rozwiązania sporu.
4. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu na drodze polubownej sprawy sporne rozpoznawane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 11

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas określony tj. od dnia ..... do dnia .....
2. Wcześniejsze zakończenie realizacji umowy nastąpi w przypadku wyczerpania środków wskazanych w § 3 ust. 2 umowy.
3. Przeniesienie na osoby trzecie wierzytelności Wykonawcy, wynikających z niniejszej umowy, wymaga zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:
  - 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - 2) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów,
  - 4) Dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia OC w wymaganej wysokości,
  - 5) Wykaz pracowników świadczących Usługi

#### § 12

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

.....  
.....

.....  
.....

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzd.pl](http://www.wzd.pl)

**XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy:**

1. Zamawiający zastrzega wykonanie przez wykonawcę kluczowych części zamówienia, którymi w tym przypadku jest całość usług sprzątnięcia z zastrzeżeniem wyjątku opisanego w § 1 pkt 7 wzoru umowy. Powyższy wymóg dotyczy obydwu części zamówienia.
2. Zamawiający nie wymaga wskazania w ofercie jaka część zamówienia będzie realizowana przy udziale podwykonawców.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy w zakresie wskazanym we wzorach umów.

**XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:**

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

**XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną:**

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

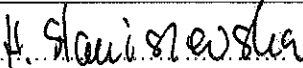
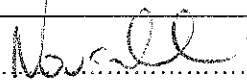
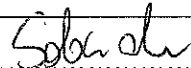
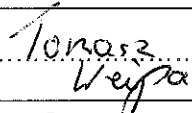
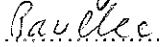
**XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:**

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

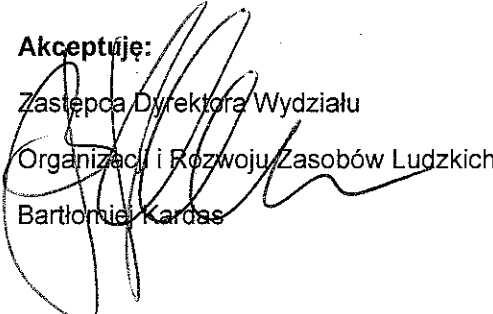
**XXV. Wykaz załączników do SIWZ:**

1. Oferta cenowa – Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania – Załącznik nr 3.
4. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – Załącznik nr 4.
5. Wykaz usług – Załącznik nr 5.
6. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – Załącznik nr 6.
7. Oświadczenie składane zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2 b ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 7.
8. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 8.
9. Koncepcja wykonania usługi – Załącznik nr 9.

Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

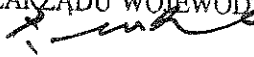
Funkcja w Komisji Przetargowej:	Imię i Nazwisko:	Podpis:
Przewodniczący Komisji:	<b>Henryka Staniszewska</b>	
Członek:	<b>Wojciech Nowakowski</b>	
Członek:	<b>Anna Sobczak</b>	
Członek:	<b>Tomasz Welpa</b>	
Sekretarz Komisji	<b>Dorota Pawelec</b>	

**Akceptuję:**

  
Zastępca Dyrektora Wydziału  
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich  
Bartłomiej Kardas

**Zatwierdzam:**

z up. ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

  
Przemysław Włosek .....  
Sekretarz Województwa  
(Kierownik Zamawiającego)

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968, [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica: .....

Kod, miejscowość: .....

Województwo: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

E-mail: .....

Dane teleadresowe osoby upoważnionej

do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

**Województwo Zachodniopomorskie  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Zachodniopomorskiego  
ul. Korsarzy 34  
70-540 Szczecin**

## OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**”.

My niżej podpisani

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....  
.....

(nazwa (firma) o dokładny adres Wykonawcy;

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Oświadczamy, że wybór naszej oferty nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **Oferujemy<sup>1</sup>:**
  - 1) **wykonanie Zadania nr 1 przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto**  
.....zł (słownie:.....)zgodnie z poniższym zestawieniem:

<sup>1</sup> Wykonawca wypełnia tylko ten punkt lub punkty, które odpowiadają nr zadania/zadań, na które składa ofertę.

Nr kolumny	1	2	3	4	5
Lp.	Obiekty	Powierzchnia obiektów (m <sup>2</sup> )	Cena jednostkowa za 1 m <sup>2</sup> (zł brutto) sprzątania za miesiąc	Okres realizacji umowy	Wartość zł brutto (iloczyn odpowiednich wartości z kolumn 2x3x4)
1.	ul. Mickiewicza 41, ul. Hołdu Pruskiego 8, ul. Piłsudskiego 40–42, ul. Starzyńskiego 3–4, ul. Starzyńskiego 1, ul. Kuśnierska 12b, ul. Wyszyńskiego 30 w Szczecinie	13.229,63 m <sup>2</sup>		12 miesięcy	
2.*	Maksymalne dopuszczane zwiększenie powierzchni sprzątanej (5% powierzchni łącznej)*	661,40 m <sup>2</sup>			
<b>Łączna cena brutto (zł)</b>					

\* Uwaga – wynagrodzenie z tytułu zwiększenia powierzchni sprzątanej będzie przysługiwało Wykonawcy wyłącznie w przypadku, gdy Zamawiający zgodnie z treścią § 6 ust. 6 i 7 projektu umowy, zrealizuje uprawnienie do zwiększenia powierzchni sprzątanej.

**2) wykonanie Zadania nr 2 przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto**

.....zł (słownie:.....)

zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nr kolumny	1	2	3	4	5
Lp.	Obiekt	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Cena jednostkowa za 1 m <sup>2</sup> (zł brutto) sprzątania za miesiąc	Okres realizacji umowy	Wartość zł brutto (iloczyn odpowiednich wartości z kolumn 2x3x4)
1.	ul. Monte Cassino 2 w Koszalinie	774,76 m <sup>2</sup> (powierzchnia uwzględnia 108,15 m <sup>2</sup> piwnicy)		12 miesięcy	
2.	Maksymalne dopuszczane zwiększenie powierzchni sprzątanej (5% powierzchni łącznej)*	38,70 m <sup>2</sup>			
<b>Łączna cena brutto (zł)</b>					

\* Uwaga – wynagrodzenie z tytułu zwiększenia powierzchni sprzątanej będzie przysługiwało Wykonawcy wyłącznie w przypadku, gdy Zamawiający zgodnie z treścią § 6 ust. 6 i 7 projektu umowy, zrealizuje uprawnienie do zwiększenia powierzchni sprzątanej.

5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:
1. .... tel..... fax.....
  2. .... tel..... fax.....
8. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
9. Załącznikami do niniejszej oferty są:
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**OŚWIADCZENIE  
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie wykonawcy z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/  
INFORMACJA O TYM, ŻE WYKONAWCA NIE NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ<sup>1</sup>.**

Zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm. dalej: ustawa PZP):

1. **Składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej,** o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		
.....		

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. **Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej,** o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

<sup>1</sup> Należy wypełnić pkt 1 albo pkt 2

Pieczęć Wykonawcy	<b>Wykaz usług – Doświadczenie Wykonawcy</b> (Rozdział VIII pkt 1.2) SIWZ <b>Zadanie nr .....<sup>1</sup></b>
-------------------	---

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 209 000 euro na:

**„Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Zachodniopomorskiego”**

oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. wykonujemy lub wykonaliśmy należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, następujące usługi odpowiadające wymaganiom zawartym w SIWZ:

**Oświadczamy, że wykonujemy lub wykonaliśmy następujące usługi odpowiadające wymaganiom zawartym z rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 lit. SIWZ:**

Nr kol.	1	2	3	4
Lp.	Nazwa i opis usługi Uzupełnić w sposób wskazujący na spełnianie warunku udziału w postępowaniu opisanego w rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 SIWZ	Wartość usługi (w zł) Uzupełnić w sposób wskazujący na spełnianie warunku udziału w postępowaniu opisanego w rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 SIWZ	Termin realizacji Podać okres od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Nazwa zleceniodawcy oraz numer telefonu <sup>2</sup>
1				
2				
...				

**UWAGA!** Wykonawca do każdej z wykazanych usług musi dołączyć dowody potwierdzające, ich należyte wykonanie lub wykonywanie (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.)<sup>3</sup>.

....., dnia .....,  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....,  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**UWAGA:** W przypadku składania oferty na dwa zadania (Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2), do spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu wystarczające będzie wykazanie się przez Wykonawcę realizacją minimum **dwóch zamówień** odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. zrealizował co najmniej dwie usługi z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 3500 m<sup>2</sup>, z których każda trwała co najmniej 12 miesięcy w ramach jednego kontraktu.

<sup>1</sup> Uzupełnić.

<sup>2</sup> Zamawiający zaleca wskazanie numeru telefonu Zleceniodawcy.

<sup>3</sup> Z uwagi na charakter wymaganych usług, uznanych przez Zamawiającego za usługi ciągłe, w sytuacji przedstawienia przez Wykonawcę poświadczenia, w odniesieniu do nadal wykonywanych usług poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Pieczęć Wykonawcy	<b>Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia - dla potrzeb oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (Rozdział VIII pkt 1.3) SIWZ)</b>
-------------------	--

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”**  
oświadczamy, że dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą wyznaczone do wykonywania usług, stanowiących przedmiot zamówienia:

**I. Zadanie nr 1. Świadczenie usług sprzątania w obiektach w Szczecinie.**

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa dysponowania osobą <sup>1</sup>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
...		

Równocześnie oświadczam, że osoby wskazane w powyższym wykazie nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, są/będą przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy przeszkolone w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Oświadczam także, że wskazane osoby będą przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy posiadać/posiadają odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności niezbędne do prawidłowej realizacji usługi sprzątania.

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

1 Należy wskazać na jakiej podstawie Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

II. Zadanie nr 2. Świadczenie usług sprzątnia w obiekcie w Koszalinie.

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa dysponowania osobą <sup>2</sup>
1		
...		

Równocześnie oświadczam, że osoby wskazane w powyższym wykazie nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, są/będą przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy przeszkolone w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Oświadczam także, że wskazane osoby będą przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy posiadać/posiadają odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności niezbędne do prawidłowej realizacji usługi sprzątnia.

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**UWAGA:** W przypadku składania oferty na dwa zadania (Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2), Wykonawcy zobowiązani są do wskazania różnych osób dla każdego zadania, na które składana jest oferta. Niedopuszczalne jest wykazanie się tymi samymi osobami w dwóch zadaniach, co oznacza, że na każde zadanie Wykonawca musi przedstawić inne osoby.

<sup>2</sup> Należy wskazać na jakiej podstawie Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy PZP itp.).



Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego „Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”.

### Opis przedmiotu zamówienia

#### Zadanie nr 1

1. W ramach wykonywania przedmiotu zamówienia, jakim jest utrzymanie czystości, Wykonawca zobowiązany jest podejmować następujące czynności:

1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych i częściach wspólnych tj. korytarzach, klatkach schodowych, toaletach o powierzchni wg poniższego zestawienia:

1. ul. Mickiewicza 41 w Szczecinie: ( Sejmik ) 150 m <sup>2</sup> piwnicy w Sejmiku),	1.911,61 m <sup>2</sup> (pow. uwzględnia
2. ul. Hołdu Pruskiego 8 w Szczecinie:	1.097,41 m <sup>2</sup> ,
3. ul. Piłsudskiego 40 – 42 w Szczecinie:	2.356,70 m <sup>2</sup> ,
4. ul. Starzyńskiego 3-4 w Szczecinie:	3.060,88 m <sup>2</sup> ,
5. ul. Starzyńskiego 1 w Szczecinie:	774,76 m <sup>2</sup> ,
6. ul. Kuśnierska 12b w Szczecinie	308,27 m <sup>2</sup> ,
7. ul. Wyszyńskiego 30 w Szczecinie: 420 m <sup>2</sup> garażu podziemnego),	3.720 m <sup>2</sup> (pow. uwzględnia
- tj. łącznie o powierzchni	<b>13.229,63 m<sup>2</sup>.</b>

2) Niezwłoczne zgłaszanie w formie informacji elektronicznej email, Zamawiającemu wszystkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątanii i ich zabezpieczenie oraz wszystkich usterek powstałych w wyniku wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości,

3) Dostarczenie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m.in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostki żelowe (krążki) do WC

4) Stosowanie środków czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników i dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe) oraz wymagany wysoki poziom sprzątanym obiektów

5) Dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane są karty charakterystyki, muszą posiadać przedmiotowe karty oraz charakterystykę techniczną oferowanych środków higienicznych i czyszczących wymaganych przez Zamawiającego.

Podstawowe 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 dostosowanych do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego, średnica roli około 19 cm,
- b) mydło w płynie – o właściwościach nawilżających oraz o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH neutralne dla skóry,
- c) ręczniki papierowe – minimum 2- warstwowe, wykonane w 100 % z celulozy, o niskim stopniu pylności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego,
- d) preparat czyszczący do mycia sanitariatów – łagodny dla powierzchni (nie rysuje), pozostawia świeży zapach, usuwa kamień wodny, osady z mydła, rdzę, brud i inne zanieczyszczenia z umywalk, armatury, pisuarów, sedesów, płytek,
- e) płyn do czyszczenia WC – usuwa bakterie, wirusy, grzyby, zapobiega powstawaniu kamienia i wybiela już istniejący.
- f) wkłady do odświeżaczy powietrza (dozowników) o przyjemnym zapachu,
- g) eliminator przykrych zapachów, preparat zwalczający przykre zapachy,
- h) preparat kwasowy antybakteryjny do czyszczenia posadzek i powierzchni w toaletach,

- i) kostki lub krawki antybakteryjne do sedesów i kostki lub krawki lub wkładki antybakteryjne do pisuarów,
- j) preparat do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych, zawierający silikon o przyjemnym zapachu,
- k) płyn do szyb – usuwa tłuszcz i brud, czyści do połysku bez smug, posiada świeży zapach,
- l) środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej,
- m) płyn do mycia podłóg – nie pozostawia smug i zacieków, wydajny, długotrwały zapach, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nabłyszczające,
- n) środki do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego,
- o) środki do czyszczenia i dezynfekcji aparatów telefonicznych,

Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów stanowi załącznik nr 3 do umowy oraz stanowi jej integralną część.

- 6) Utrzymywanie w czystości oraz wymiany ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątnia (akcesoria nie mogą nosić oznak wysokiego zużycia lub nie mogą nieprzyjemnie pachnieć).
- 7) Przestrzeganie zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego (instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy).
- 8) Zapewnienie maszyn oraz narzędzi do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp.  
Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia na przechowanie sprzętu i środków chemicznych w poszczególnych obiektach do bieżącego utrzymywania czystości.
- 9) Czynności związane z utrzymaniem czystości wykonywane będą poza godzinami pracy Zamawiającego w sposób i w terminach określonych w *Zakresie czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach*. Godziny pracy wszystkich obiektów Urzędu Marszałkowskiego: od poniedziałku do piątku 7.30 + 15.30.
- 10) O zmianie czasu pracy Zamawiającego (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 1-dniowym wyprzedzeniem.
- 11) Wykonawca może wykonywać czynności sprzątnia w każdym z obiektów Zamawiającego, co do zasady od 16.00 przez czas niezbędny do zakończenia prac.
- 12) Przegląd stanu ilości środków higienicznych w godzinach 10.00 – 13.00 w obiektach Zamawiającego i ich uzupełnienie w razie ich braku oraz w razie konieczności doraźne przywrócenie porządku.
- 13) Wykonywanie serwisu dziennego (stały monitoring i utrzymanie czystości) w przypadku trwania sesji Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego przy ul. Mickiewicza 41. Zamawiający będzie wcześniej powiadamiał Wykonawcę o planowanych sesjach, które odbywają się raz w miesiącu (ok. 8 w skali roku).
- 14) W okresie zimowym oczyszczanie wejść do siedzib Zamawiającego z błota i śniegu najpóźniej w ciągu 2 godzin od rozpoczęcia pracy przez pracowników Zamawiającego.
- 15) Sprzątnie po ewentualnych awariach oraz robotach konserwacyjnych i remontowych.
- 16) W przypadku konieczności sprzątnia po usunięciu awarii w którymkolwiek z obiektów, Zamawiający o takiej konieczności poinformuje Wykonawcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną na wskazany przez Wykonawcę adres mailowy. Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest do podjęcia czynności sprzątnia w terminie nie dłuższym niż 1 godzina od przekazania informacji.
- 17) Prowadzenie dyżuru polegającego na reagowaniu na pilne zgłoszenia z obiektów Zamawiającego (np. konieczność usunięcia błota, śniegu, usunięcia plam z wykładzin itp.).
- 18) Pracownik wyznaczony do pełnienia dyżuru, o którym mowa powyżej, będzie dostępny pod wskazanym przez Wykonawcę numerem telefonu i będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym w godzinach pracy wszystkich obiektów Urzędu Marszałkowskiego: od poniedziałku do piątku 7.30 + 15.30.
- 19) Realizacja usług w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego, znajdującego się w obiekcie przy ul. Piłsudskiego 40-42 w Szczecinie, według następujących zasad:
  - a) czynności związane z utrzymaniem czystości winny być wykonywane w dni robocze w godzinach pracy Archiwum.
  - b) prace porządkowe w Archiwum wykonywać będzie pracownik zatrudniony przez Wykonawcę w ramach umowy o pracę.
  - c) w zakresie wykonywanych czynności osoby wykonujące usługi sprzątnia będą zobowiązane dostosować się do wymagań i wskazówek pracownika Archiwum.

2. Dla wyceny usługi w zakresie prania wykładzin i czyszczenia pozostałych powierzchni podłóg należy przyjąć następujące wartości:

I.p.	Rodzaj powierzchni	Powierzchnia ogółem
1.	wykładzina	8.000,70 m <sup>2</sup>
2.	wykładzina PCV	615,95 m <sup>2</sup>
3.	płytki podłogowe (płytki ceramiczne, gres)	2.066,50 m <sup>2</sup>
4.	panele	79,38 m <sup>2</sup>
5.	lastrico	638,70 m <sup>2</sup>

3. Do wyceny mycie szklanych elementów wind i szybów windowych z zewnątrz i wewnątrz należy przyjąć szklane szyby windowe (obmiar podany jest jednostronnie)
- 1) Mickiewicza 41 w Szczecinie (Sejmik) – 28 m<sup>2</sup>
  - 2) Piłsudskiego 40-42 w Szczecinie – 152,79 m<sup>2</sup>
- W ramach wyceny Wykonawca winien skalkulować koszty, które będzie zobowiązany ponieść w związku z koniecznością zapewnienia asysty specjalistycznej firmy wykonującej usługi obsługi technicznej i serwisu wind oraz posiadającej autoryzację producenta wind. Przedmiotowa asysta będzie niezbędna przy wykonywaniu czynności mycia szybów windowych wewnątrz. Dotychczas ponoszone przez Zamawiającego koszty związane z konserwacją i utrzymaniem sprawności wind kształtowały się następująco:
- 1) OTIS sp. z o.o., ul. Konstruktorska 13, 02 – 673 Warszawa (winda w budynku przy ul. Piłsudskiego 40 – 42 oraz Mickiewicza 41) – koszt godziny usługi – 209,50 zł netto
  - 2) Przedsiębiorstwo Usługowo – Handlowo – Produkcyjne „Pilawa”, ul. Tęczowa 1, 78 – 100 Kołobrzeg (winda w budynku przy ul. Piłsudskiego 40 – 42) – koszt godziny usługi 120,00 zł netto
4. Do wyceny mycia szklanych elementów elewacji należy przyjąć (obmiar podany jest jednostronnie):
- 1) Piłsudskiego 40-42 w Szczecinie – 107,24 m<sup>2</sup>,
5. Do wyceny mycia okien należy przyjąć następującą powierzchnię okien (obmiar okien podany jest jednostronnie):
- 1) Mickiewicza 41 w Szczecinie (Sejmik) – 177,7 m<sup>2</sup>,
  - 2) Piłsudskiego 40-42 w Szczecinie – 557 m<sup>2</sup>,
  - 3) Hołdu Pruskiego 8 w Szczecinie – 162 m<sup>2</sup>,
  - 4) Starzyńskiego 3-4 w Szczecinie – 635 m<sup>2</sup>,
  - 5) Starzyńskiego 1 w Szczecinie – 99,50 m<sup>2</sup>
  - 6) Wyszyńskiego 30 w Szczecinie – 833 m<sup>2</sup>: 793 m<sup>2</sup> -mycie jednostronne od wewnątrz, 40 m<sup>2</sup>-mycie obustronne
  - 7) Kuśnierska 12b w Szczecinie – 53,30 m<sup>2</sup> (w tym 8,38 m<sup>2</sup> stanowią okna stałe nieotwieralne).
6. Wykonawca nie ma prawa podzlecenia wykonywania prac stanowiących przedmiot zamówienia osobom trzecim, z wyjątkiem tych przypadków, w których przedmiotem jest wykonanie prac, wymagających szczególnych umiejętności lub specjalistycznego sprzętu, w szczególności prac polegających na myciu okien, wymagających użycia podnośników do prac na wysokościach lub mycia wnętrza szybów wind. W takim przypadku Wykonawca powiadomi Zamawiającego o planowanym zleceniu wykonania prac podwykonawcy.
7. Ilość worków na śmieci, papieru toaletowego, ręczników i mydła z uwzględnieniem podziału na poszczególne obiekty objęte przedmiotem zamówienia Wykonawca winien oszacować na podstawie liczby pracowników zatrudnionych w poszczególnych obiektach.
- Zatrudnienie:
- 1) Mickiewicza 41 w Szczecinie Sejmik – 21 osób,
  - 2) Hołdu Pruskiego 8 w Szczecinie – 68 osób,
  - 3) Piłsudskiego 40-42 w Szczecinie – 87 osób,
  - 4) Starzyńskiego 3-4 w Szczecinie – 157 osób,
  - 5) Starzyńskiego 1 w Szczecinie – 63 osoby
  - 6) Wyszyńskiego 30 w Szczecinie – 239 osób,
  - 7) Kuśnierska 12b w Szczecinie – 11 osób.
8. Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od rozpoczęcia świadczenia usług sprzątnięcia, przekaze pracownikom bezpośrednio realizującym na rzecz Zamawiającego usługi ochrony niezbędne informacje, które posłużą do wykonywania przez nich codziennych czynności

sprawdzających efekt końcowy realizacji usług sprzątnia przez Wykonawcę. Zastrzega się, że w przypadku gdy do czasu rozpoczęcia świadczenia usług sprzątnia, Zamawiający nie zawrze umowy na świadczenie usług ochrony z Wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powyższy termin będzie liczony od momentu zawarcia przez Zamawiającego tej umowy.

9. Każdy pracownik Wykonawcy przydzielony do pracy w poszczególnych obiektach Zamawiającego ma obowiązek pobierania wyłącznie tych kluczy do pomieszczeń, w których będzie wykonywał czynności sprzątnia i za które będzie odpowiedzialny. Pobranie klucza zostanie za każdym razem potwierdzone wpisem do książki pobierania kluczy znajdującej się na każdej portierni w obiektach Zamawiającego. Pracownik pobierający klucz ma obowiązek czytelnego podpisania się (imię i nazwisko).
10. Wykonawca ma obowiązek dokonywania co najmniej raz w tygodniu kontroli jakości i sposobu wykonywania usług sprzątnia w obiektach Zamawiającego. Dokonanie czynności kontroli zostanie potwierdzone wpisem do książki pobierania kluczy znajdującej się na każdej portierni w obiektach Zamawiającego.
11. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość osób do realizacji zadania, przy czym liczba pracowników nie może być mniejsza niż 12.
12. Minimalny zakres wszystkich czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach Urzędu jakie zobowiązany jest wykonywać Wykonawca znajduje się poniżej.

Zakres czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach:

1. Obiekt przy ul. Mickiewicza 41 (Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego)

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek
	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug oraz drzwi wejściowych do budynku z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych i przeszkleń wiaty (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Poniedziałek
	utrzymanie w czystości windy (1 szt.) w tym m.in. podłóg, ścian, lusterek, poręczy i drzwi	2			Środa, piątek
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

	mycie szklanych elementów windy i szybu windowego z zewnątrz i wewnątrz z zastosowaniem odpowiednich środków technicznych i czyszczących			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyтым stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lusterek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzeniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

	mycie glazury na mokro zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			Wtorek
Pomieszczenia socjalne	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	1			Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twardej, zamiatanie	2			Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Poniedziałek
	odkurzanie i czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			Piątek
	pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
	pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek
	czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
	mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa

	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
--	--	--	--	---	--

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

## 2. Obiekt przy Placu Hołdu pruskiego 8

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek
	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Poniedziałek
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca	
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku

	mycie środkami czyszczącymi , antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyłym stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lustro z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzeniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			Wtorek
Pomieszczenia socjalne	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyni i czajników, zlewozmywaków i innych.	1			Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twardej, zamiatanie	2			Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Poniedziałek
	odkurzanie i czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca

odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			Piątek
pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
opróżnianie pojemników na śmieci, niszczonek dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek
czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

(\*)terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

### 3. Obiekt przy ul. Starzyńskiego 3-4

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek

	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Poniedziałek
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wyносzenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyтым stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lusterek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych			1	Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wyносzenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			

	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			Wtorek
Pomieszczenia socjalne	mycie kucharek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	1			Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twarde, zamiatanie	2			Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Poniedziałek
	odkurzanie i czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			Piątek
	pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
	pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek

czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

## 4. Obiekt przy ul. Starzyńskiego 1

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek
	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Poniedziałek
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wyносzenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek

	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywałek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należytym stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lusterek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kraterów ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			Wtorek
	Pomieszczenia socjalne	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	1		
Pokoje biurowe i inne	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twardej, zmiatanie	2			Wtorek, piątek

pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Poniedziałek
	odkurzanie i czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			Piątek
	pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
	pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek
	czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
	mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

## 5. Obiekt przy ul. Piłsudskiego 40 – 42

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	

Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek
	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug oraz drzwi wejściowych do budynku z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych i przeszkleń wiaty (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	utrzymanie w czystości wind (2 szt.) w tym m.in. podłóg, ścian, luster, poręczy i drzwi	2			Środa, piątek
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie szklanych elementów wind i szybów windowych z zewnątrz i wewnątrz z zastosowaniem odpowiednich środków technicznych i czyszczących			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie szklanego daszku nad windą w budynku przy ul. Piłsudskiego 40 – 42 z zastosowaniem odpowiednich środków	<b>3 razy w roku po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym</b> (W przypadku warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie usługi w danym miesiącu strony ustalą inny termin wykonania czynności)			
	mycie szklanych elementów elewacji z zastosowaniem odpowiednich środków			3	Nie później niż do 15 marca, 15 czerwca i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczonek dokumentów, zmiana worków foliowych i wnoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca

Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyтым stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lusterek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			Piątek
Pomieszczenia socjalne	mycie kucharek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	1			Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twardej, zmiatanie	2			Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Poniedziałek
	odkurzanie i czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca

	odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			Piątek
	pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
	pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek
	czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
	mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

#### 6. Obiekt przy ul. Wyszyńskiego 30

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek
	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek

	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug oraz drzwi wejściowych do budynku z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	utrzymanie w czystości wind (1 szt.) w tym m.in. podłóg, ścian, lustek, poręczy i drzwi	2			Środa, piątek
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie szklanych elementów elewacji z zastosowaniem odpowiednich środków			3	Nie później niż do 15 marca, 15 czerwca i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyтым stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lustek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych			1	Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku

	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzeniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>		
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych	<b>1</b>		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	<b>5</b>		Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	<b>1</b>		Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków		<b>2</b>	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	<b>1</b>		Piątek
Pomieszczenia socjalne	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	<b>1</b>		Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twardej, zamiatanie	<b>2</b>		Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	<b>1</b>		Wtorek, piątek
	odkurzanie i czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	<b>2</b>		Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		<b>1</b>	Pierwszy wtorek miesiąca
	odkurzanie mebli tapicerowanych		<b>1</b>	Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu		
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	<b>1</b>		Piątek
	pranie tapicerki meblowej		<b>2</b>	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
	pranie wykładzin		<b>2</b>	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wyносzenie śmieci	<b>2</b>		Środa, piątek

	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek
	czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
	mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
Garaż podziemny	zamiatanie		2		Drugi i ostatni wtorek miesiąca
	mechaniczne mycie podłóg na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków			6	Pierwszy czwartek listopada, stycznia, marca, maja, lipca, września
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków		2		Drugi i ostatni wtorek miesiąca

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

#### 7. Obiekt przy ul. Kuśnierskiej 12b

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpółlżgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek

	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug oraz drzwi wejściowych do budynku z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczonek dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyłym stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lusterek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych			1	Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			

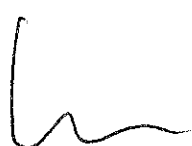
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			Piątek
Pomieszczenia socjalne	mycie kucharek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	1			Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twarde, zamiatanie	2			Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Wtorek, piątek
	odkurzanie i czyszczenie biurki i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			Piątek
	pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
	pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.4.2016.KW

	czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
	mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

CPV: 90919200-4 – usługi sprzątnia biur.



## Zadanie nr 2

1. W ramach wykonywania przedmiotu zamówienia, jakim jest utrzymanie czystości, Wykonawca zobowiązany jest podejmować następujące zadania:

- 1) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych i częściach wspólnych tj. korytarzach, klatkach schodowych, toaletach w obiekcie przy **Alei Monte Cassino 2 w Koszalinie** o powierzchni 739,12 m<sup>2</sup> (powierzchnia uwzględnia 108,15 m<sup>2</sup> piwnicy).
- 2) Niezwłoczne zgłaszanie w formie informacji elektronicznej email, Zamawiającemu wszystkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątaniu i ich zabezpieczenie oraz wszystkich usterek powstałych w wyniku wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości,
- 3) Dostarczenie i zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m.in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostki żelowe (krążki) do WC
- 4) Stosowanie środków czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników i dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe) oraz wymagany wysoki poziom sprzątanym obiektów
- 5) Dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane są karty charakterystyki, muszą posiadać przedmiotowe karty oraz charakterystykę techniczną oferowanych środków higienicznych i czyszczących wymaganych przez Zamawiającego.

Podstawowe 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 dostosowanych do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego, średnica roli około 19 cm,
- b) mydło w płynie – o właściwościach nawilżających oraz o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH neutralne dla skóry
- c) ręczniki papierowe – minimum 2- warstwowe, wykonane w 100 % z celulozy, o niskim stopniu pylności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego,
- d) preparat czyszczący do mycia sanitariatów – łagodny dla powierzchni (nie rysuje), pozostawia świeży zapach, usuwa kamień wodny, osady z mydła, rdze brud i inne zanieczyszczenia z umywalk, armatury, pisuarów, sedesów, płytek
- e) płyn do czyszczenia WC – usuwa bakterie, wirusy, grzyby, zapobiega powstawaniu kamienia i wybiela już istniejący.
- f) Wkłady do odświeżaczy powietrza (dozowników) o przyjemnym zapachu,
- g) eliminator przykrych zapachów, preparat zwalczający przykre zapachy
- h) preparat kwasowy antybakteryjny do czyszczenia posadzek i powierzchni w toaletach,
- i) kostki lub krążki antybakteryjne do sedesów i kostki lub krążki lub wkładki antybakteryjne do pisuarów
- j) preparat do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych, zawierający silikon o przyjemnym zapachu
- k) płyn do szyb – usuwa tłuszcz i brud, czyści do połysku bez smug, posiada świeży zapach,
- l) środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej,
- m) płyn do mycia podłóg – nie pozostawia smug i zacieków, wydajny, długotrwały zapach, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nabłyszczające.
- n) środki do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego,
- o) środki do czyszczenia i dezynfekcji aparatów telefonicznych,

Szczegółowe dane techniczne proponowanych produktów wraz z nazwami produktów stanowi załącznik nr 3 do umowy oraz stanowi jej integralną część.

- 6) Utrzymywanie w czystości oraz wymiany ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia oraz nie mogą nieprzyjemnie pachnieć).
  - 7) Przestrzeganie zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego (instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy).
  - 8) Zapewnienie maszyn oraz narzędzi do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp.  
Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia na przechowanie sprzętu i środków chemicznych w poszczególnych obiektach do bieżącego utrzymywania czystości.
  - 9) Czynności związane z utrzymaniem czystości wykonywane będą poza godzinami pracy Zamawiającego w sposób i w terminach określonych w *Zakresie czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach*. Godziny pracy wszystkich obiektów Urzędu Marszałkowskiego: od poniedziałku do piątku 7.30 + 15.30.
  - 10) O zmianie czasu pracy Zamawiającego (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 1-dniowym wyprzedzeniem.
  - 11) Wykonawca może wykonywać czynności sprzątania w każdym z obiektów Zamawiającego, co do zasady od 16.00 przez czas niezbędny do zakończenia prac.
  - 12) Przegląd stanu ilości środków higienicznych w godzinach 10.00 – 13.00 w obiekcie Zamawiającego i ich uzupełnienie w razie ich braku oraz w razie konieczności doraźne przywrócenie porządku.
  - 13) Sprzątanie po ewentualnych awariach oraz robotach konserwacyjnych i remontowych.
  - 14) W przypadku konieczności sprzątania po usunięciu awarii w którymkolwiek z obiektów, Zamawiający o takiej konieczności poinformuje Wykonawcę telefonicznie. Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest do podjęcia czynności sprzątania w terminie nie dłuższym niż 1 godzina od przekazania informacji.
  - 15) Prowadzenie dyżuru polegającego na reagowaniu na pilne zgłoszenia z obiektów Zamawiającego (np. konieczność usunięcia błota, śniegu, usunięcia plam z wykładzin itp.).
2. Wykonawca nie ma prawa podzlecenia wykonywania prac stanowiących przedmiot zamówienia osobom trzecim, z wyjątkiem tych przypadków, w których przedmiotem jest wykonanie prac, wymagających szczególnych umiejętności lub specjalistycznego sprzętu, w szczególności prac polegających na myciu okien, wymagających użycia podnośników do prac na wysokościach lub mycia wnętrza szybów wind. W takim przypadku Wykonawca powiadomi Zamawiającego o planowanym zleceniu wykonania prac podwykonawcy.
  3. Dla wyceny usługi w zakresie prania wykładzin należy przyjąć następujące wartości: – 412,97 m<sup>2</sup> wykładziny dywanowej,
  4. Do wyceny należy przyjąć następującą powierzchnię okien (obmiar okien podany jest jednostronnie): 125,75 m<sup>2</sup>.
  5. Ilość worków: na śmieci, papieru toaletowego, ręczników i mydła z uwzględnieniem podziału na poszczególne obiekty objęte przedmiotem zamówienia Wykonawca winien oszacować na podstawie liczby zatrudnionych pracowników. Zatrudnienie: 20 osób.
  6. Każdy pracownik Wykonawcy przydzielony do pracy w poszczególnych obiektach Zamawiającego ma obowiązek pobierania wyłącznie tych kluczy do pomieszczeń, w których będzie wykonywał czynności sprzątania i za które będzie odpowiedzialny.  
Pobranie klucza zostanie za każdym razem potwierdzone wpisem do książki pobierania kluczy znajdującej się na każdej portierni w obiektach Zamawiającego. Pracownik pobierający klucz ma obowiązek czytelnego podpisania się (imię i nazwisko).
  7. Wykonawca ma obowiązek dokonywania co najmniej raz w tygodniu przeprowadzenia kontroli jakości i sposobu wykonywania usług sprzątania w obiektach Zamawiającego. Kontrola zostanie potwierdzona wpisem do książki pobierania kluczy znajdującej się na każdej portierni w obiektach Zamawiającego.
  8. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość osób do realizacji zadania, przy czym liczba pracowników nie może być mniejsza niż 2.
  9. Minimalny zakres wszystkich czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach Urzędu jakie zobowiązany jest wykonywać Wykonawca znajduje się poniżej.



## Zakres czynności związanych z utrzymaniem czystości:

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			Terminy wykonywania czynności(*)
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie	
Korytarze, klatki schodowe, windy, itp.	zamiatanie podłóg i mycie na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków oraz konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi	2			Wtorek, piątek
	mycie, pastowanie i polerowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i specjalistycznego sprzętu oraz	1			Piątek
	wycieranie na mokro balustrad, tralek i poręczy	1			Poniedziałek
	odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, tablic informacyjnych, skrzynek hydrantowych, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników,	1			Poniedziałek
	mycie drzwi wewnętrznych i framug oraz drzwi wejściowych do budynku z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie drzwi przeszklonych (m.in. usuwanie śladów palców z szyb z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	opróżnianie pojemników na śmieci i niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
	usuwanie pajęczyn, zabrudzeń z mebli	<b>w miarę potrzeb</b>			
	odkurzanie i mycie mebli i wyposażenia (ksero, donice, tablice, kosze na śmieci itp.)	1			Czwartek
	podlewanie i przecieranie roślinności	<b>w miarę potrzeb</b>			
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych (sufitowe)		1		Pierwszy wtorek miesiąca
Pomieszczenia sanitarne	zamiatanie i mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi urządzeń sanitarnych tj. misek WC, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	utrzymywanie urządzeń dozujących mydło w należyłym stanie higienicznym i technicznym	5			Codziennie od poniedziałku do piątku

	odkurzanie i mycie parapetów i grzejników, gniazd i włączników	1			Poniedziałek
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lusterek z zastosowaniem odpowiednich środków	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	odkurzanie i mycie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników, mydła oraz środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach typu kostka żelowa (krążek) WC	<b>w miarę zużycia</b>			
	odkurzanie i przecieranie urządzeń wentylacyjnych i kratki wentylacyjnych		1		Pierwszy poniedziałek miesiąca
	zalewanie kratki ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5			Codziennie od poniedziałku do piątku
	mycie drzwi z zastosowaniem odpowiednich środków	1			środa
	mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
	mycie glazury na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych oraz ścianek działowych	1			piątek
Pomieszczenia socjalne	mycie kucharek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń i czajników, zlewozmywaków i innych.	1			Piątek
Pokoje biurowe i inne pomieszczenia np. sale konferencyjne, piwnice	odkurzanie wykładzin dywanowych, podłogi twardej, zamiatanie	2			Wtorek, piątek
	przecieranie mebli biurowych (szaf, regałów) z zastosowaniem środków chemicznych przeznaczonych do konserwacji mebli nie pozostawiających smug	1			Wtorek, piątek
	odkurzanie i czyszczenie biurka i stołów okolicznościowych przy wykorzystaniu odpowiednich środków	2			Wtorek, piątek
	przecieranie na wilgotno opraw oświetleniowych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	odkurzanie mebli tapicerowanych		1		Pierwszy wtorek miesiąca
	usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych, mebli tapicerowanych	W miarę potrzeb, jednak nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu			
	pastowanie podłóg z zastosowaniem odpowiednich środków i polerowanie	1			

pranie tapicerki meblowej			2	Nie później niż do 15 czerwca i 15 grudnia
pranie wykładzin			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października
opróżnianie pojemników na śmieci, niszczenie dokumentów, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	2			Środa, piątek
odkurzanie i mycie parapetów, grzejników, listew przypodłogowych, gniazd wtykowych, włączników, wyposażenia biurowego	1			Poniedziałek
mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem dezynfekującym przeznaczonym do tego celu	1			Piątek
czyszczenie obudów sprzętu elektronicznego (monitory, komputery, drukarki, skanery itp.) czyszczenie ekranów monitorów z zastosowaniem odpowiednich środków i przy przestrzeganiu odpowiednich procedur	1			Poniedziałek
mycie drzwi, framug, lamp biurowych z zastosowaniem odpowiednich środków	1			Środa
mycie okien z zastosowaniem odpowiednich środków			2	Nie później niż do 15 kwietnia i 15 października

(\*) terminy wykonywania czynności mogą ulec zmianie za zgodą Zamawiającego m.in. z powodu następujących przypadków: braku dostępności specjalistycznego sprzętu, warunków atmosferycznych

CPV: 90919200-4 – usługi sprzątnia biur.

Pieczęć Wykonawcy	<b>Koncepcja wykonania usługi sprzątania <sup>1</sup></b>
-------------------	---

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Sprzątanie w obiektach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”**  
oświadczamy, że realizacja usługi będzie następować przy przestrzeganiu reguł wynikających z niniejszej koncepcji<sup>2</sup>.

<b>1.</b>	<b>Program instruktażu (szkolenia) pracownika na stanowisku pracy z uwzględnieniem i wyszczególnieniem wykonywanych czynności sprzątania:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>2.</b>	<b>Rozwiązania organizacyjne</b> (w tym m.in.: a) kolejność wykonywania czynności sprzątania, b) rodzaje prac z użyciem jakich środków i narzędzi, które Wykonawca będzie stosował przy wykonywaniu usług, c) sposób zorganizowania usługi sprzątania (opis i rodzaj czynności i sposób ich wykonania), d) sposób weryfikacji jakości wykonania usługi przez Wykonawcę, e) rodzaj i ilość wykorzystywanego sprzętu. Opis w/w czynności dotyczyć będą pomieszczenia biurowego, sanitariatu oraz korytarza Zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązania organizacyjne powinny wykraczać poza wymagania minimalne określone w OPZ, powinny uwzględniać wymaganą jakość, oczekiwaną efektywność oraz optymalizację kosztów: ..... ..... ..... ..... .....

<sup>1</sup> Dokument składany jest w celu weryfikacji, czy oferowane usługi odpowiadają wymaganiom SIWZ, a także na potrzeby przyznania punktów w ramach kryterium oceny ofert „Koncepcja wykonania usługi”.  
<sup>2</sup> Należy wypełnić poszczególne pola w sposób uwzględniający wymagania SIWZ. Zaleca się by dokument nie zajmował więcej niż 20 stron znormalizowanego maszynopisu.

	..... ..... .....
<b>3.</b>	<b>Zasady kontroli jakości i sposób dokumentowania kontroli:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>4.</b>	<b>Inne:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Informacja:

Punkty zostaną przyznane przez każdego członka komisji przetargowej dokonującego oceny ofert, zgodnie z ww. założeniami. Liczba punktów przyznana przez członków komisji dokonujących oceny w tym kryterium zostanie zsumowana, a następnie podzielona przez liczbę oceniających członków komisji.

