**ZAMAWIAJĄCY:**

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**

**Al. Jana Pawła II 13**

**00-828 Warszawa**

# SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

Usługi kompleksowego utrzymywania czystości - numer sprawy: ZP/14/24

## Nazwa i adres Zamawiającego

Nazwa Zamawiającego:Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Siedziba: Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa

Numer tel. : (22) 50 55 500

Adres poczty e-mail: [zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl](mailto:zamowienia_publiczne@pfron.org.pl)

## Strona internetowa prowadzonego postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie przy użyciu Platformy zakupowej Open Nexus dostępnej pod adresem internetowym:

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/981529> (dalej Platforma lub Platforma zakupowa). Ilekroć w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub w przepisach o zamówieniach publicznych mowa jest o stronie internetowej prowadzonego postępowania należy przez to rozumieć także Platformę.

1. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z przedmiotowym postępowaniem dostępne będą na Platformie.

## Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1) - ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.) zwanej dalej także „ustawą” lub „Pzp” oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej bez przeprowadzenia negocjacji.

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON, polegających na bieżącym utrzymywaniu czystości i wykonywaniu prac porządkowych w budynku oraz na terenie zewnętrznym przylegającym do siedzib budynków PFRON (w Części nr 1), przy użyciu środków czystości i środków chemicznych, artykułów higienicznych i innych niezbędnych materiałów do wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia podzielony jest na 14 części:
3. Część 1: Biuro PFRON (Warszawa)

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 11790,25 m², w tym 10714,20 m² powierzchni wewnętrznej i 1050,80 m² powierzchni zewnętrznych. Poniżej podział na poszczególne lokalizacje:

1. al. Jana Pawła II nr 13:

* powierzchnia wewnętrzna – 5335,19 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 455,82 m2

1. ul. Siennej 63:

* powierzchnia wewnętrzna – 870,34 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 235,98 m2

1. ul. Grójecka 19/25:

* powierzchnia wewnętrzna – 571,80 m²

1. Aleje Jerozolimskie 96:

* powierzchnia wewnętrzna – 1721,12 m²

1. ul. Wojska Polskiego 20, 05-850 Macierzysz:

* powierzchnia wewnętrzna – 2241 m², w tym:
* powierzchnia wewnętrzna biurowa – 247 m²
* powierzchnia wewnętrzna magazynowa – 1706 m²
* toalety i pomieszczenia gospodarcze – ok. 288 m²
* powierzchnia zewnętrzna – ok. 359 m²

1. Część 2: Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław

Całkowita powierzchnia biurowa do sprzątania wynosi – 335,00 m²;

1. Część 3: Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 361,23 m2;

1. Część 4: Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 387,53 m²;

1. Część 5: Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra

Całkowita powierzchnia biurowa wynosi ogółem 354,80 m²;

1. Część 6: Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 385,00 m²;

1. Część 7: Oddział Małopolski – ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków

Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 384,91 m²;

1. Część 8: Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 265,00 m²;

1. Część 9: Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 330,40 m²;

1. Część 10 :Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 404,61 m²;

1. Część 11: Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 208,20 m²;

1. Część 12: Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn;

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 395,11 m²;

1. Część 13: Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 4, 60-573 Poznań,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 383,89 m²;

1. Część 14: Oddział Zachodniopomorski – ul. Janosika 17, 71-424 Szczecin,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 349,68 m².

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej Części zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 do SWZ.
3. Wykonawcy zainteresowani złożeniem oferty mają możliwość dokonania wizji lokalnej w celu sprawdzenia miejsca realizacji zamówienia i warunków związanych z wykonaniem usługi będącej przedmiotem zamówienia. Zamawiający zastrzega, że wizja lokalna może zostać przeprowadzona tylko w przypadku Części 1 zamówienia. W przypadku pozostałych części Zamawiający nie przewiduje możliwości przeprowadzenia wizji lokalnej. Termin wizji lokalnej Zamawiający wyznacza na dzień 23.09.2024 r. w godz. 12 – 14:00.
4. Zamawiający w ramach realizacji zamówienia nie przewiduje możliwości skorzystania z prawa opcji, o której mowa w art. 441 ustawy Pzp.
5. Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, lub dalszego podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, w wymierzę pełnego etatu, w rozumieniu przepisów art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DZ.U. 2023 poz. 1465) osób wykonujących czynności związanych w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ (dot. każdej Części).
6. Dla Części 1 Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia udziału w realizacji przedmiotu zamówienia co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej, pozostających z Wykonawcą w stosunku pracy. Przez osobę niepełnosprawną należy rozumieć osobę, wobec której wydano orzeczenie o niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o  rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100). Zatrudnienie każdej osoby niepełnosprawnej przy realizacji przedmiotu zamówienia powinno trwać przez cały okres realizacji Umowy.
7. Pozostałe wymagania odnośnie zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 7 i 8 zawarte są w Załączniku nr 7 do SWZ - PPU.
8. Nazwy i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

90910000-9 - Usługi sprzątania,

90911200-8 - Usługi sprzątania budynków,

90911300-9 - Usługi czyszczenia okien,

90919200-4 - Usługi sprzątania biur,

90610000-6 - Usługi sprzątania i zamiatania ulic,

90919100-3 - Usługi czyszczenia urządzeń biurowych,

90620000-9 - Usługi odśnieżania,

90914000-7 - Usługi sprzątania parkingów

## Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia zawarcia umowy do dnia 04.04.2025 r, jednak nie wcześniej niż od dnia 04.11.2024 r.

## Zamówienia częściowe/oferta wariantowa

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Zamawiający dokonał podziału zamówienia na 14 Części.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## Podstawy wykluczenia

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się̨ Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 pkt 1-6 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 Pzp z zastrzeżeniem art. 110 ust 2 Pzp.
2. W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający stosuje również środek, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 poz. 835, z późn. zm.), dalej: „ustawa sankcyjna”.
3. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, w przypadkach wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.
4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.
5. Wykluczenie Wykonawcy opisane w pkt 1 następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.
6. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 Pzp lub art. 109 ust 1 pkt 4 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki wskazane w art. 110 ust. 2 Pzp.
7. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
8. Zamawiający w trakcie trwania postępowania żąda od Wykonawcy podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia, zgodnie z art. 7 ust. 17 Pzp.
9. Zamawiający może żądać od Wykonawcy podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji. Rodzaje podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy, okres ich ważności oraz formy, w jakich mogą być one składane, wyznacza rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii wydane na podstawie art. 128 ust. 6 Pzp.
10. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 57 ustawy Pzp nie podlegają wykluczeniu i spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

* + - 1. Na podstawie spełnienia ww. warunku Wykonawcy wykażą, że:

1. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
2. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

- Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

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

- Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

- Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. zdolności technicznej lub zawodowej:

* Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje należycie:

1. dla części 1: co najmniej 2 usługi sprzątania w budynkach biurowych przez okres co najmniej 6 miesięcy, o powierzchni każdego z budynków nie mniejszej niż 5000 m², o wartości nie mniejszej niż 300 000,00 zł brutto (trzysta tysięcy złotych 00/100) każda z usług;
2. dla części 2-14: co najmniej 2 usługi sprzątania w budynkach biurowych przez okres 6 miesięcy, o powierzchni nie mniejszej niż 200 m² każda z usług.

UWAGA:

* przez jedno zamówienie, Zamawiający rozumie jeden kontrakt (umowę),
* Zamawiający nie dopuszcza możliwości sumowania wartości lub sprzątanej powierzchni kilku usług w celu spełnienia powyższego warunku,
* W przypadku, kiedy wyżej opisane usługi stanowią część usług o szerszym zakresie lub wartości, Wykonawca winien w wykazie usług wyodrębnić usługi, których wykonanie jest konieczne dla spełniania warunku udziału w postępowaniu określonego wyżej;
* w przypadku zamówienia będącego w trakcie wykonywania, wymagania odnośnie: zakresu i wartości wykonywania danej usługi, dotyczą części usługi już zrealizowanej (tj. od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi do upływu terminu składania ofert)   
  i te parametry (zakres, wartość) Wykonawca zobowiązany jest podać w wykazie usług.

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu ,   
   o których mowa powyżej, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących   
   go z nimi stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda wskazania w zobowiązaniu do udostępnienia zasobów wystawionym przez podmiot je udostępniający:
   1. zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
   2. sposobu i zakresu udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
   3. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi/dostawy, których wskazane zdolności dotyczą.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, który je udostępnił, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. **UWAGA:** Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

## Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu - Podmiotowe środki dowodowe - na potwierdzenie, że oferowane usługi spełniają określone przez Zamawiającego wymagania

1. Do Oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:
   1. aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp o braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z Załącznikiem nr 3 do SWZ (Załącznik nr 3A dla podmiotu udostępniającego zasoby - jeżeli dotyczy). Oświadczenie to nie jest podmiotowym środkiem dowodowym. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez zamawiającego podmiotowe środki dowodowe, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego Oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, od dnia wezwania aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych, tj.:
   1. Oświadczenia Wykonawcy o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w postępowaniu albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty w postępowaniu niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej (Załącznik nr 5 do SWZ);
   2. Oświadczenia Wykonawcy (Załącznik nr 4 do SWZ) o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1.1., w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych w rozdziale VII pkt 1 SWZ;
   3. Wykazu usług potwierdzającego spełnianie warunku określonego w rozdziale VIII pkt 1 ppkt 1.1. lit. d). Usługi winny być wykonane, należycie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie, w szczególności referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. Wykaz należy sporządzić według Załącznika nr 6 do SWZ.
3. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
5. Wykonawca, który powoła się na zasoby innych podmiotów, jeżeli jego oferta zostanie najwyżej oceniona – na wezwanie Zamawiającego – powinien złożyć dokumenty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, potwierdzające brak podstaw do wykluczenia podmiotów udostępniających zasoby, dowody należytego wykonania zamówień (np. referencje) w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełniania warunku.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).   
   W takim przypadku Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy przedłożyć wraz z Ofertą.

**UWAGA:** treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania oraz dane mocodawców i pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) lub kopii poświadczonej notarialnie   
w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX pkt 1 ppkt 1.1. SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia została najwyżej oceniona – na wezwanie Zamawiającego – Wykonawca składa dokumenty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzające brak podstaw do wykluczenia każdego z nich odrębnie.
3. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem)/ spółką.
4. Obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w artykule 117 ust. 4 ustawy Pzp, dotyczy również Wykonawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej, którzy na gruncie ustawy Pzp są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
6. Dokumenty lub oświadczenia jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powinny być złożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
9. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym Wykonawca składa wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do przedłożenia również tłumaczenia dokumentów na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego, jeżeli nie są one dostępne w języku polskim.

## Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności składanie Ofert oraz wszelkich oświadczeń i dokumentów między Zamawiającym, a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj.:
   1. platformy zakupowej zwanej dalej „Platformą” lub „Platformą zakupową” (Ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia w tym SWZ i informacje dla Wykonawców, składanie Ofert, wycofanie Oferty lub Wniosku, informacje o postępowaniu, korespondencja, zawiadomienia, informacje), lub
   2. poczty elektronicznej: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl (korespondencja, zawiadomienia, informacje, wnioski oprócz Ofert i załączników do Oferty);
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie przesyłania odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia Ofert, itp., odbywa się za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Informacje zwrotne Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji “Komunikaty”.
3. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oprócz Ofert i załączników do Oferty za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl.
4. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U.2020 poz. 2452).
5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie zakupowej przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia   
   31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
   1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Szyfrowanie na platformie zakupowej odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
   7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Za datę przekazania Oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie Platformy poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że Oferta została złożona.
8. Za datę przekazania zawiadomień, dokumentów lub oświadczeń elektronicznych, podmiotowych środków dowodowych lub cyfrowego odwzorowania podmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji sporządzonych pierwotnie w postaci papierowej, przyjmuje się datę kliknięcia przycisku Wyślij wiadomość, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
9. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie oraz zobowiązuje się, korzystając z Platformy, przestrzegać postanowień Regulaminu.
10. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, zostały opisane w Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej platformazakupowa.pl Open Nexus Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem na Platformie. Sposób sporządzenia, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
11. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania Oferty wynosi 150 MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
12. Ofertę z załącznikami, wnioski, dokumenty i oświadczenia sporządza się w postaci elektronicznej w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach: .pdf, .odt, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .7z, .XAdES, .CAdES, .PAdES.
13. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
14. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na Ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
15. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
16. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
17. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania Ofert. Zamawiający sugeruje złożenie Oferty z zachowaniem czasu niezbędnego na sprawdzenie poprawności złożonych dokumentów przed terminem składania Ofert.
18. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
19. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
20. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
21. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia Oferty w postępowaniu.
22. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie Oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią Oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie Oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Taka Oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu, ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.
23. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w innym sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
24. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania Ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje
25. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami w zakresie przebiegu postępowania jest Seweryn Morgiewicz.

## Wyjaśnienia treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem platformy zakupowej albo za pomocą poczty elektronicznej na adres: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl w temacie wiadomości/pisma należy podać: „ZP/14/24 - Usługi kompleksowego utrzymywania czystości”.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt. 2, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt. 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt. 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
5. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu zmiany treści SWZ, Zamawiający udostępni Wykonawcom za pośrednictwem platformy zakupowej.

## Termin związania ofertą

* + - 1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, tj. do dnia 26.10.2024 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
      2. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa powyżej, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
      3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

## Opis sposobu przygotowania Oferty

1. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na Formularzu Oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną Ofertę w postępowaniu. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xps, .odt, przy czym Zamawiający zaleca format .pdf.
3. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Oferta sporządzona w formie elektronicznej powinna być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaś Oferta sporządzona w postaci elektronicznej powinna być opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez umocowaną (na podstawie pełnomocnictwa) przez osoby uprawnione.
4. **Oferta powinna zawierać**:
   1. **Formularz Oferty** – do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 2 do SWZ;
   2. **Oświadczenie**, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 1 ppkt. 1.1 SWZ. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców;
   3. **(jeżeli dotyczy) Pełnomocnictwo** w przypadku gdy oferta podpisywana będzie przez osobę niewymienioną w dokumentach rejestrowych. Z uwagi na wymóg złożenia oferty w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej profilem zaufanym lub podpisem osobistym, zgodnie z art. 99 paragraf 1 k.c., **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;**
   4. **(jeżeli dotyczy) Pełnomocnictwo dla pełnomocnika** do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez każdego Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o zamówienie;
   5. **(jeżeli dotyczy) Uzasadnienie zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa** zgodnie z pkt 9;
   6. **(jeżeli dotyczy) zobowiązanie podmiotu trzeciego,** o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 3 SWZ – jeżeli Wykonawca polega na zasobach podmiotu trzeciego.
5. Oświadczenia, podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby sporządza się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności: .pdf, .odt, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .7z, .XAdES, .CAdES, .PAdES.
6. Wykonawca składa Ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem Platformy zakupowej https://platformazakupowa.pl/pn/pfron, zgodnie z rozdziałem IX SWZ.
7. Zaleca się aby Wykonawca opisał każdy załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację.
8. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
9. Wszelkie informacje stanowiące TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji   
   (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 t.j. z dnia 09.06.2022 r.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, wraz z przekazaniem informacji, że nie mogą być one udostępniane, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem, że „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Składając ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na Platformie zakupowej dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać załączone w osobnym pliku w miejscu wyznaczonym na Platformie zakupowej do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji przekazywanych po otwarciu ofert, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
12. Wykonawca składa Ofertę w formie zaszyfrowanej. Po zapisaniu pliku na Platformie zakupowej, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń". Szczegółowy sposób złożenia Oferty określony jest w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wyżej wymienionej Platformie. Treść Oferty jest niewidoczna do momentu odszyfrowania ofert tj. po upływie terminu otwarcia ofert.
13. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać Ofertę w celu wprowadzenia zmiany lub modyfikacji. Szczegóły dotyczące wycofania Oferty i złożenia nowej Oferty zawarte są w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na Platformie. Po wprowadzeniu zmian lub modyfikacji w wycofanej Ofercie należy ją podpisać przed ponownym złożeniem.
14. Do upływu terminu składania ofert, Wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie Ofertę. W tym celu w zakładce „OFERTY" należy zaznaczyć Ofertę, a następnie wybrać polecenie „Wycofaj Ofertę”. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej Oferty.
15. Po upływie terminu składania ofert, dodanie Oferty i/lub załączników do oferty nie będzie możliwe.
16. W przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela inna osoba niż uprawniony do reprezentowania podmiot z mocy prawa lub umowy spółki, do oferty należy dołączyć również pełnomocnictwo do dokonania tej czynności.

## Sposób oraz termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie zakupowej na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

2. W procesie składania Oferty za pośrednictwem Platformy zakupowej, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem Platformy zakupowej Zaleca się stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust. 1 oraz ust. 2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż Oferty, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

3. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 27.09.2024 r., do godz. 10:00.

4. Wykonawca może złożyć tylko jedną Ofertę.

5. Za datę złożenia Oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie zakupowej) w drugim kroku składania Oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że Oferta została zaszyfrowana i złożona.

7. Wykonawca przed upływem terminu składania Ofert może zmienić lub wycofać Ofertę. Zasady wycofania lub zmiany oferty określa Instrukcja znajdująca się na Platformie.

8. Wykonawca nie może skutecznie wycofać Oferty ani wprowadzić zmian w treści Oferty po upływie terminu składania ofert.

9. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania Oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

## Termin otwarcia ofert

1. Elektroniczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.09.2024 r. o godz. 11:00.
2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć́ na sfinansowanie zamówienia.
3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

3.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

3.2. cenach zawartych w ofertach.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
2. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści. Oferty, które nie zostaną odrzucone, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz SWZ, a ponadto uzyska największą liczbę punktów zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert.

## Sposób obliczenia ceny

1. Cenę należy rozumieć jako cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z  dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168 z późn. zm.).
2. Wykonawca w formularzu „OFERTA” (załącznik nr 2 do SWZ), zobowiązany jest podać cenę brutto oferty w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić szczegółową kalkulację przedmiotu zamówienia w sposób określony w formularzu „OFERTA”. Suma cen brutto wynikająca z  kalkulacji będzie stanowić łączną cenę brutto oferty.
4. Ceny netto 1 m2 sprzątanych pomieszczeń wewnątrz budynku oraz sprzątanego terenu wokół budynku, są cenami ryczałtowymi i nie mogą ulec zmianie.
5. Podana w formularzu „OFERTA” cena brutto musi uwzględniać podatek VAT dla usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku oraz podatek VAT dla usługi sprzątania terenu wokół budynku.
6. Ceny brutto wskazane w formularzu „OFERTA” będą wiążące dla obu stron przez cały okres obowiązywania umowy. Dlatego też w tych cenach Wykonawca zobowiązany jest ująć wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym między innymi uwzględniające:

* wynagrodzenia osób, które będą realizowały przedmiot zamówienia, biorąc pod uwagę fakt, że Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) osób realizujących przedmiot zamówienia (nie dotyczy osób wskazanych do mycia okien) oraz koordynatora sprawującego nadzór nad personelem,
* koszty minimalnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1952),
* koszty zakupu i dostawy materiałów, środków, sprzętu i urządzeń,
* częstotliwość realizacji określonych zadań przewidzianych przez Zamawiającego,
* składki ZUS ponoszone przez pracodawcę,
* zapewnienie zastępstw na czas urlopu lub podczas jakiejkolwiek innej absencji,
* koszty pośrednie i zysk Wykonawcy

oraz koszty związane z:

* ewentualnym wynagrodzeniem podwykonawcy,
* ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC),
* zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.

1. W celu porównania ofert przyjmuje się maksymalny okres trwania Umowy tj. 5 miesięcy dla ocenianej usługi. Maksymalna wartość okresu trwania Umowy określona w Formularzu ofertowym, służy poprawnemu skalkulowaniu ceny oferty, porównaniu i ocenie ofert złożonych w przedmiotowym postępowaniu oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę), zgodnie z art. 106e ust. 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o  podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931, z późn. zm.).
3. Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u  Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o  podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego w formularzu ofertowym „OFERTA” (załącznik nr 2 do SWZ), czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

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

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

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

* 1. **Kryterium - Cena oferty „C” – waga 100 procent (100 procent = 100 punktów)**

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (100 punktów) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę za wykonanie całości zamówienia podaną przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym (Załącznik numer 2 do SWZ), natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

C = (Cn : Co) x 100 pkt

gdzie:

Cn – cena brutto oferty najtańszej;

CR - cena brutto oferty ocenianej

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

Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 100 pkt.

## Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy.
2. Wartość zabezpieczenia wyniesie 5% ceny całkowitej brutto podanej w Ofercie.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach zgodnie z art. 450 ust 1 ustawy Pzp:
   1. w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy:

**BGK I o/Warszawa 43 1130 1017 0019 9361 9020 0261**

z dopiskiem - „ZP/14/24 Usługi kompleksowego utrzymywania czystości”

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

1. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na oprocentowanym rachunku bankowym i zostanie zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi według umowy wynikającej z tego rachunku bankowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
2. Zabezpieczenie wniesione w postaci gwarancji lub poręczenia powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winno zawierać następujące elementy:
   1. nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (Zamawiającego), gwaranta lub poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji lub poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
   2. dokładne przytoczenie nazwy niniejszego postępowania,
   3. precyzyjne określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
   4. kwotę gwarancji lub poręczenia,
   5. zobowiązania gwaranta lub poręczyciela do: nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty gwarancji lub poręczenia na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego,
   6. zapewnienia wykonalności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
   7. określenia miejsca rozstrzygania sporów w Sądzie właściwym dla siedziby Zamawiającego.
3. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych Ofert stosownie do treści art. 263 ustawy Pzp.
4. Do zmiany formy zabezpieczenia Umowy w trakcie realizacji Umowy stosuje się art. 451 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Zwrot kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy następuje na zasadach określonych w art. 453 ust. 1 ustawy Pzp tj. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

## Informacje o formalnościach, jakie Wykonawca oferty najkorzystniejszej musi dopełnić przed zawarciem Umowy

1. Zamawiający zawiera Umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy:
   1. Jeżeli zabezpieczenie będzie wniesione w formie gwarancji, draft gwarancji należy przesłać na adres e-mail do Zamawiającego w celu akceptacji zapisów.
3. W przypadku wyboru Oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem Umowy - kopii Umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród Ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.
5. Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy do dostarczenia kopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę minimum 100.000 zł (sto tysięcy złotych). W przypadku wygaśnięcia polisy w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest do kontynuacji ww. ubezpieczenia i niezwłocznego dostarczenia do Zamawiającego pod rygorem rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, kopię nowo zawartej umowy ubezpieczenia.

## Projektowane Postanowienia Umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy

1. Warunki na jakich Zamawiający zawrze Umowę z Wykonawcą zostały przedstawione w Projektowanych Postanowieniach Umowy, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówieniapublicznego (Załącznik nr 7 do SWZ).
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w treści Umowy, w stosunku do treści oferty Wykonawcy. Katalog zmian określa paragraf 10 Projektowanych Postanowień Umowy (Załącznik nr 7 do SWZ).

## Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
   1. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania Wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;
   2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania Wykonawców lub konkursie, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
5. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
6. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Zgodnie z art. 515 ustawy, odwołanie wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, w terminie:
   1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
   2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 7.1.
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
9. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 7 i 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
10. Jeżeli Zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia Umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub nie zaprosił Wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
    1. 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
    2. miesiąca od dnia zawarcia Umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
11. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie, zwanego „sądem zamówień publicznych”.
12. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
13. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

## Dodatkowe informacje

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia Umowy ramowej.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
5. Zamawiający nie przewiduje wyboru Oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
6. Do postępowania stosuje się przepisy dotyczące zamawiania usług.
7. Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu nie żąda wniesienia wadium.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w postaci katalogów elektronicznych.
9. Zamawiający przewiduje przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej.
10. Zamawiający nie przewiduje możliwości skorzystania z opcji.

## Ochrona danych osobowych

1. Działając na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia na Usługi kompleksowego utrzymywania czystości (dalej: Postępowanie”), Zamawiający przekazuje poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.
2. Tożsamość administratora

Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13.

1. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

1. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.

1. Cele przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie Postępowania oraz archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w jego wyniku. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji przez administratora jego uzasadnionego interesu, w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

1. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przetwarzania danych osobowych w celu realizacji przez administratora jest prawnie uzasadnionego interesu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

1. Źródło danych osobowych

Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.

1. Kategorie danych osobowych

Zakres danych dotyczących przedstawicieli Wykonawcy obejmuje dane osobowe przedstawione w ofercie, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu. l

1. Okres, przez który dane będą przechowywane

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi u administratora.

1. Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe

Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługę publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych, usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez administratora podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów, np. organom publicznym. Niezależnie od powyższego odbiorcami danych osobowych mogą być wszyscy zainteresowani przebiegiem Postępowania, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 18 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy Pzp.

1. Prawa podmiotów danych

Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo:

* 1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
  2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystania z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu Postępowania oraz jego załączników oraz nie może skutkować zmianą wyniku Postępowania ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp;
  3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO;
  4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie tego żądania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia Postępowania;
  5. na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

1. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Osobom fizycznym, które dane osobowe przetwarza administrator, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.

1. Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych oraz o ewentualnych konsekwencjach niepodania danych.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe (konsekwencją niepodania danych w zakresie wynikającym z SWZ będzie odrzucenie oferty na zasadach wynikających z ustawy Pzp).

1. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych.

1. Informacja o możliwości przekazania danych osobowych do państwa trzeciego

W związku z jawnością Postępowania dane osobowe mogą być przekazywane poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 18 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy Pzp.

1. Realizacja obowiązku informacyjnego w imieniu administratora

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez administratora osobom, których dane zawarte są w ofercie.

1. W przypadku konieczności powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji umowy zamawiający przeprowadzi weryfikację wdrożenia przez Wykonawcę odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zgodnych z przepisami o ochronie danych osobowych i chroniących prawa osób, których dane dotyczą.

## Podwykonawstwo

* + 1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy, zgodnie z art. 462 Pzp.
    2. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) Podwykonawców, jeżeli są znane.

1. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, składał dla Podwykonawców dokumenty dotyczące tych Podwykonawców i zamieszczał informację o Podwykonawcach w oświadczeniach o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia/zmiany podwykonawcy na etapie realizacji zamówienia.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

## Załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia

Integralną częścią SWZ są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz oferty
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
4. Załącznik nr 3A – Oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby
5. Załącznik nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp
6. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o grupie kapitałowej
7. Załącznik nr 6 – Wykaz usług
8. Załącznik nr 7 – Projektowane Postanowienia Umowy

# Załącznik nr 1 do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia składającego się z 14 Części są usługi kompleksowego utrzymywania czystości w siedzibach PFRON.
2. **Część 1 - Biuro PFRON**

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 11790,25 m2 w tym 10739,45 m2 powierzchni pomieszczeń wewnętrznych i 1050,80 m2 powierzchni zewnętrznych. Poniżej podział na poszczególne lokalizacje:

a) al. Jana Pawła II nr 13:

* powierzchnia wewnętrzna – 5335,19 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 455,82 m2
* orientacyjna liczba pracowników - 410
  1. ul. Siennej 63:
* powierzchnia wewnętrzna – 870,34 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 235,98 m2
* orientacyjna liczba pracowników – 90
  1. ul. Grójecka 19/25:
* powierzchnia wewnętrzna – 571,80 m²
* orientacyjna liczba pracowników – 32
  1. Aleje Jerozolimskie 96:
* powierzchnia wewnętrzna – 1721,12 m²
* orientacyjna liczba pracowników – 136
  1. ul. Wojska Polskiego 20, 05-850 Macierzysz:
* powierzchnia wewnętrzna – 2241 m², w tym:
* powierzchnia wewnętrzna biurowa – 247 m²
* powierzchnia wewnętrzna magazynowa – 1706 m²
* toalety i pomieszczenia gospodarcze – ok. 288 m²
* powierzchnia zewnętrzna – ok. 359 m²
* orientacyjna liczba pracowników – ok. 15 pracowników

1. **Część 2 - Oddział Dolnośląski**
2. Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław
3. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale –20
4. Całkowita powierzchnia biurowa do sprzątania wynosi – 335,00 m².
5. **Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski**
6. Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń
7. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 17²
8. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 361,23 m2.
9. **Część 4 - Oddział Lubelski**
10. Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin
11. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 21
12. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 387,53 m².
13. **Część 5 - Oddział Lubuski**
14. Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra
15. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 17
16. Całkowita powierzchnia biurowa wynosi ogółem 354,80 m².
17. **Część 6 - Oddział Łódzki**
18. Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź
19. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 19
20. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 385,00 m².
21. **Część 7 - Oddział Małopolski**
22. Oddział Małopolski:

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

1. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 25
2. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 384,91 m².
3. **Część 8 - Oddział Podlaski**
4. Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok,
5. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 16
6. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 265,00 m².
7. **Część 9 - Oddział Pomorski**
8. Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk
9. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 20
10. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 330,40 m².
11. **Część 10 - Oddział Śląski**
12. Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice
13. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 25
14. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 404,61 m².
15. **Część 11 - Oddział Świętokrzyski**
16. Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
17. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 17
18. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 208,20 m².
19. **Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski**
20. Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn
21. Orientacyjna liczba osób pracowników w Oddziale – 17
22. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 395,11 m².
23. **Część 13 - Oddział Wielkopolski**
    1. Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 6, 60-573 Poznań,
    2. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 21
    3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 383,89 m².
24. **Część 14 - Oddział Zachodniopomorski**
    1. Oddział Zachodniopomorski – ul. Janosika 17, 71-424 Szczecin
    2. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 20
    3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 349,68 m².
25. W przypadku zmiany siedziby w którejkolwiek Części 1-14 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania podczas trwania umowy innej lokalizacji w obrębie miasta.
26. Szczegółowy zakres wykonywania usługi dla wszystkich 14 Części zawarto w Załączniku nr 1 do SWZ – „Opis przedmiotu zamówienia”.
27. Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) zwanej dalej także „ustawą Pzp” Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
28. Zatrudnienie osób, o których mowa powyżej, musi trwać przez cały okres realizacji prac wymienionych powyżej. Zakres czynności wykonywanych przez te osoby w trakcie realizacji Umowy musi wynikać z zakresu obowiązków osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji wymienionych czynności zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie na umowę o pracę wyżej wymienionych osób (np. kopie umów o pracę, oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie Umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności). Dla skutecznej weryfikacji może być wymagane udostępnienie danych w następującym zakresie: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj Umowy o pracę oraz wymiar etatu. Wykonawca ma obowiązek przedstawienia przedmiotowej dokumentacji Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od wezwania.
29. Wykonawca będzie zobowiązany do posiadania przez cały okres, obowiązywania umowy, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę minimum 100.000 zł (sto tysięcy złotych). W przypadku wygaśnięcia polisy w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest do kontynuacji ww. ubezpieczenia i niezwłocznego dostarczenia do Zamawiającego pod rygorem rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, kopię nowo zawartej umowy ubezpieczenia.
30. **Tylko dla Części 1:**

Na podstawie art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e) ustawy Pzp Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 1 pracownika niepełnosprawnego, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy w trakcie realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej o pracowniku (koordynatorze) sprawującym w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.

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

90910000-9 - Usługi sprzątania,

90911200-8 - Usługi sprzątania budynków,

90911300-9 - Usługi czyszczenia okien,

90919200-4 - Usługi sprzątania biur,

90610000-6 - Usługi sprzątania i zamiatania ulic,

90919100-3 - Usługi czyszczenia urządzeń biurowych,

90620000-9 - Usługi odśnieżania,

90914000-7 - Usługi sprzątania parkingów

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Szczegółowym przedmiotem zamówienia składającego się z 14 Części** **są usługi kompleksowego utrzymywania czystości w siedzibach PFRON przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy**

**Część 1**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego, przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy w siedzibach PFRON w Warszawie.

Liczba osób przebywających w obiektach – ok. 530.

1. Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu realizacji usług:
2. al. Jana Pawła II nr 13:

**Usługi w budynku Zamawiającego świadczone będą przez pracowników Wykonawcy w godzinach:**

1. **serwis stały:**

od 06:00 do 16:45, usługa wykonywana minimum przez 2 pracowników, przez 8 godzin każda z osób, w każdy dzień pracy Zamawiającego – harmonogram godzin pracy ww. osób zostanie ustalony po podpisaniu umowy;

1. **usługa sprzątania pomieszczeń biurowych:**

w godzinach pracy Zamawiającego, usługa wykonywana minimum przez 6 pracowników, w każdy dzień pracy Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania prac w siedzibie Zamawiającego do specyfiki jego funkcjonowania, a w szczególności godzin pracy pracowników w pomieszczeniach biurowych oraz godzin odbywania się spotkań, posiedzeń i konferencji.

**Usługi wykonywane wewnątrz budynku:**

* 1. utrzymania czystości w pokojach biurowych,
  2. utrzymania czystości w przestrzeniach wspólnych, takich jak: hol, toalety, kuchnie, klatki schodowe, windy,
  3. uzupełniania środków czystości takich jak: mydło w pianie, papier toaletowy, płynów do dezynfekcji rąk, ręczniki papierowe, środki zapachowe do toalet, kostki toaletowe,
  4. dezynfekcji powierzchni (podłoga i blat lady recepcyjnej w holu głównym, powierzchni stykowych z dłońmi, jak klamki, poręcze, przyciski w windach),
  5. bieżącego opróżniania koszy na śmieci w holu, toaletach i kuchniach oraz wymiany worków,
  6. niezwłocznego, interwencyjnego sprzątania w miejscach wskazanych przez Zamawiającego,
  7. niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek technicznych;

**Usługi sprzątania terenu na zewnątrz budynku obejmują:** utrzymanie czystości na przynależnych do posesji chodnikach, schodach wejściowych, miejscach parkingowych zjazdu do garażu i drodze dojazdowej (ciągach komunikacyjnych).

W zakres tych czynności wchodzi: utrzymanie czystości, mycie ciśnieniowe, zamiatanie liści, opróżnianie koszy na śmieci do kontenerów, utrzymanie czystości wewnętrznych dróg, miejsc parkingowych, placów i chodników; odśnieżanie (przy silnych opadach śniegu – dokładne usunięcie i złożenie śniegu w pryzmy, z taką częstotliwością i skutecznością, która zapewnia bezpieczeństwo pieszych na ciągach komunikacyjnych), likwidacja śliskości powierzchni umożliwiająca bezpiecznie korzystanie z ciągów komunikacyjnych, sprzątanie parapetów okien piwnicznych i parteru budynku, wywożenie śmieci oraz zbieranie śmieci z terenu wokół budynku i gromadzenie ich w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Odśnieżanie i usuwanie gołoledzi w okresie zimowym, posypywanie środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie. Zamawiający wymaga użycia przez Wykonawcę piasku do posypywania płyt piaskowca na dziedzińcu, piasku lub mieszanki na drogach, chodnikach i parkingu, które są bezpieczne dla zwierząt. W przypadku ciągłych opadów śniegu, odśnieżanie dokonuje się aż do skutku. Zamawiający podczas obfitych opadów śniegu wymaga tzw. „czarnej nawierzchni”. Zamawiający przewiduje gromadzenie śniegu przed wywiezieniem na dziedzińcu Zamawiającego. Składowany śnieg powinien być odsunięty od ścian budynku, składowany w wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach zapewniających swobodne użytkowanie chodników, parkingu, wjazdów, garażu.

W sytuacji wystąpienia złych warunków atmosferycznych, w szczególności: ulewnych deszczy, huraganów, burz, zawiei lub zamieci śnieżnych, Wykonawca zobowiązany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników terenu, utrzymać porządek i czystości wokół budynku, a także usunąć skutki wystąpienia złych warunków atmosferycznych.

1. Wywożenie pryzm śniegu należy do Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania (we wskazanym przez Zamawiającego miejscu i formie) we wszystkich ogólnodostępnych toaletach i kuchniach list potwierdzających wykonanie usług sprzątania, kontroli czystości i uzupełnienia artykułów higienicznych i środków czystości. Potwierdzenie dokonania ww. czynności powinno nastąpić poprzez złożenie na liście czytelnego podpisu przez osobę wykonującą tę czynność. Dokonywanie kontroli czystości w toaletach musi następować nie rzadziej niż co 2 godziny, w godzinach 7:00- 16:45. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. sposobu potwierdzania wykonanych czynności.
3. Obowiązki Wykonawcy prezentuje Tabela Nr 1, 2, 3, 4, 5:

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

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | codziennie |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | codziennie |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | codziennie |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci segregowane (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku, z zachowaniem zasad segregacji odpadów | codziennie |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia | codziennie |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | codziennie |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych | 1 |  |
|  | Odkurzanie i mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (mycie luster, poręczy, podłóg, drzwi) | codziennie |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach na każdym poziomie | codziennie |  |
|  | Wycieranie, mycie, polerowanie tablic informacyjnych, ostrzegawczych, gablot, witryn | 1 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego | 2 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | codziennie |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | codziennie |  |
|  | Mycie glazury w toaletach |  | 1 |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | codziennie |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | codziennie |  |
|  | Mycie okien na parterze od al. Jana Pawła II i od ul. Śliskiej |  | według potrzeb |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy i klatek schodowych |  | 1 |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | codziennie |  |
|  | Mycie podłogi w holu i na korytarzu na parterze | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Zamiatanie i sprzątanie parkingu, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II) | codziennie |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu wewnętrznego, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II) | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu z ciągów komunikacyjnych. | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszka na wykuszu przy al. Jana Pawła II , od ul. Śliskiej i od wewnętrznego parkingu | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Mycie, czyszczenie, polerowanie oraz konserwacja elewacji z kamienia dolnych partii budynku (także poręczy, listwy, słup itp.). |  | 1 |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

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

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

Tabela 3: Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy ul. Grójeckiej 19/25

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

Tabela 4 Zakres i częstotliwości prac porządkowych przy Alejach Jerozolimskich 96

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | codziennie |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru  (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | codziennie |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | codziennie |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci segregowane (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku, z zachowaniem zasad segregacji odpadów | codziennie |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | codziennie |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 1 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | codziennie |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | codziennie |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | codziennie |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | codziennie |  |
|  | Odkurzanie szaf, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

Tabela 5: Zakres i częstotliwość prac porządkowych przy ul. Wojska Polskiego 20 w Macierzyszu

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | codziennie |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru  (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | codziennie |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | codziennie |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia | codziennie |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w powierzchni biurowej | codziennie |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie windy (poręczy, podłóg, drzwi) | codziennie |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach na każdym poziomie | codziennie |  |
|  | Sprzątanie pomieszczeń w piwnicy | 1 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | codziennie |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | codziennie |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 1 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | codziennie |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | 1 |  |
|  | Mycie podłogi w magazynie | 1 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Zamiatanie i sprzątanie terenu parkingu, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku | 1 |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszka na wykuszu nad wejściem do budynku | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

1. Godziny wykonywania czynności sprzątania:
2. al. Jana Pawła II nr 13:

Serwis stały:

* w godzinach 06:00 – 08:00 - Tabela 6 WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH 06:00 - 08:00 przy al. Jana Pawła II 13
* w godzinach 08:00 – 09:00 - zamiatanie i sprzątanie wewnętrznego parkingu, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II).
* do godz. 16:45- interwencyjne sprzątanie w pokojach biurowych; kuchniach; utrzymanie stałej czystości korytarzy; klatek schodowych, korytarza piwnicznego - ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego zmywania i czyszczenia podłóg i schodów; utrzymanie stałej czystości w toaletach, urządzeniach sanitarnych i armaturze; bieżące uzupełnianie środków.

Tabela 6

WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH 06:00 – 08:00 przy al. Jana Pawła II 13

| Kondygnacja | Nr pomieszczenia | Łączna powierzchnia w m2 |
| --- | --- | --- |
| X PIĘTRO | 1001 |  |
|  | 1002 |  |
|  | 1003 |  |
|  | 1004 |  |
|  | 1004A |  |
|  | 1005 |  |
|  | 1006 |  |
|  | 1007 | 405,72 |
|  | 1008 |  |
|  | 1009 |  |
|  | 1010 |  |
|  | 1011 |  |
|  | 1011A |  |
|  | 1012 |  |
|  | 1013 |  |
|  | korytarz |  |
|  | toalety |  |
|  | 2 klatki schodowe |  |
| IX PIĘTRO | 907 | 50,29 |
| Parter | Hol | 74,12 |
| Razem | | 530,13 |

Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych:

Tabela 7 WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH PRACY BIURA przy al. Jana Pawła II 13

| PARTER | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pom. Ochrony  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | 101  102  103  108  109  110  111  112  (113)  (114)  115  (116)  118  119  120  121  122  123  124 | 201  202  203  204  208  209  210  211  212  213  214  217  (215)  (216)  (218)  219  220  221  222  223  224  225 | 301  302  303  307  308  309  310  311  (312)  (313)  314  315  316  317  318  319  320  321  322 | 401  402  403  407  408  409  410  411  412  (413)  (414)  415  (416)  417  418  419  420  421  422  423 | 501  502  503  (507)  508  509  510  511  512  513  514  515  516  (517)  518  (519)  520  521  522  523  524  525  526 | 601  602  603  604  608  609  610  611  612  613  614  615  616  617  (618)  (619)  620  (621) | 701  702  703  704  708  709  710  711  712  713  714  715  716  717  (718)  (719)  720  (721) | 801  802  803  804  808  809  810  811  812  813  814  815  816  817  (818)  (819)  820  (821) | (901)  (902)  903  908  909  910  911  912  (913)  (914)  915  916 |
| 281,52  m2 | 342,04  m2 | 368,92  m2 | 368,14  m2 | 371,62  m2 | 360,85  m2 | 261,17  m2 | 260,74  m2 | 274,34  m2 | 210,66  m2 |

Numery pokoi ujęte w nawiasach oznaczają pokoje wewnętrzne.

W skład powierzchni do sprzątania wchodzą oprócz ww. pokoi biurowych, windy, aneksy kuchenne, sanitariaty i klatki schodowe.

1. ul. Siennej 63:

* usługa sprzątania pomieszczeń biurowych 08:00 – 11:00 - sprzątanie parkingu, pochylni i platformy dla osób niepełnosprawnych oraz schodów wejściowych, sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych o łącznej powierzchni 870,34 m², w tym (w tym 8 toalet i 2 pomieszczenia kuchenne); Usługa wykonywana przez minimum 1 osobę.

1. ul. Grójecka 19/25:

* usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w godz. 08:00 – 11:00 - sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych o łącznej powierzchni 571,80 m², w tym 4 toalety i 2 aneksy kuchenne. Usługa wykonywana przez minimum 1 osobę.

1. Aleje Jerozolimskie 96:

* usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w godz. 8:00 – 11:00 - sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy o łącznej powierzchni 1721,12 m², w tym 3 sanitariaty i 2 aneksy kuchenne. Usługa wykonywana przez minimum 1 osobę;

1. ul. Wojska Polskiego 20, 05-850 Macierzysz

* usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w godz. 09:00 – 12:00 – sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, magazynowych, parkingu i terenu wokół budynku. Usługa wykonywana przez minimum 1 osobę;

Część 2

1. Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| 5 | 1,2,5,10,11,12,13,14,15,16,18,20  Pomieszczenia biurowe | 335,00 | 8:00 - 11:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

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

Część 3

1. Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń

| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| --- | --- | --- | --- |
| -1 | Pomieszczenie archiwalne | 35 | 8:00 - 11:00 |
|  | 4/1 klatka schodowa |  | 8:00 - 11:00 |
| 4 | 4/2 WC |  |  |
|  | 4/3 WC | 165 |  |
|  | 4/4/ i 4/5 komunikacja - korytarze |  |  |
|  | 4/6 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/7 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/8 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/9 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/10 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/11 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/12 pomieszczenie |  |  |
|  | 4/13 pomieszczenie |  |  |
|  | 5/1 klatka schodowa |  |  |
| 5 | 5/3 WC |  |  |
|  | 5/4 i 5/5 komunikacja - korytarze |  |  |
|  | 5/6 pomieszczenie |  |  |
|  | 5/7 pomieszczenie | 126,74 |  |
|  | 5/8 pomieszczenie |  |  |
|  | 5/9 pomieszczenie |  |  |
|  | 5/10 pomieszczenie |  |  |
|  | 5/11 pomieszczenie |  |  |
| 5 | 5/12 pomieszczenie |  |  |
|  | 5/13 pomieszczenie |  |  |
| RAZEM |  | 361,23 |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

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

Część 4

1. Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| Piwnica | Pomieszczenie archiwalne | 50 | 08:00 – 12:00 |
| I | 104, 113 | 45 |  |
| I | Pomieszczenia biurowe |  |  |
|  | Łazienka x2 | 292,53 | 8:00 - 11:00 |
|  | Aneks kuchenny x1 |  |  |
| RAZEM |  | 387,53 |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

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

Część 5

1. Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| 7 | 20 pomieszczeń biurowych, w tym pomieszczenie archiwalne | 354,80 | 8:00 - 11:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych

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

Część 6

1. Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź

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

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych.

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

Część 7

1. Oddział Małopolski:

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

| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| --- | --- | --- | --- |
| 3  ul. Ujastek 1,  31-752 Kraków | pokój 7 | 117,11 |  |
| pokój 8 |  |  |
| pokój 317 |  |  |
| pokój 318 |  | 08:00 – 11:00 |
| pokój 318 a |  |  |
| pokój 320 |  |  |
| pokój 321 |  |  |
|  | pokój nr 1 |  |  |
|  | pokój nr 2 |  |  |
|  | pokój nr 3 |  |  |
|  | pokój nr 4 |  |  |
|  | pokój nr 5 |  |  |
|  | pokój nr 6 | 257,20 | 08:00 – 11:00 |
| 12 | pokój nr 7 |  |  |
|  | pokój nr 8 |  |  |
|  | pokój nr 9 |  |  |
|  | pokój nr 10 (pomieszczenie socjalne) |  |  |
|  | pokój nr 11 |  |  |
|  | pokój nr 12 |  |  |
| 12 | pokój nr 13 |  |  |
|  | 2 pomieszczenia sanitarne |  |  |
|  | powierzchnia komunikacyjna | 10,60 |  |
| RAZEM |  | 384,91 |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych - ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków

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

• Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

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

Część 8

1. Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| Parter | 10 pomieszczeń biurowych  1 pomieszczenie socjalne  Korytarz  2 toalety | 265,00 | 8:00 – 11:00 |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

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

Część 9

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| Parter | 9 pomieszczeń biurowych  Pomieszczenie kuchenne  Korytarz | 330,40 | 08:00 – 11:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

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

Część 10

Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10, 40-950 Katowice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  404,61 m2 | Godziny pracy serwisu |
| Parter | 7, 8, 9, 10  Socjalne, Toaleta | 239,05 | 8:00 - 11:00 |
| I | 110, 111, 112, 113, 113a, 114 | 128,21 |  |
| Piwnica | Pomieszczenie archiwalne | 37,35 |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

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

Część 11

1. Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| 4 | 10 pomieszczeń biurowych | 208,20 | 8:00 - 11:00 |
|  | Aneks kuchenny oraz 4 sanitariaty |  |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

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

Część 12

1. Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  395,11 m2 | Godziny pracy serwisu |
| Parter | 1, 2, 3, | 62,50 | 8:00 - 11:00 |
| I p. | 101 Kancelaria | 184,82 |
| I | 9 pomieszczeń biurowych |  |
| Piwnica | Pom. Gospodarcze/Archiwalne | 30,49 |
| III | Sala konferencyjna | 38,11 |
|  | 2 toalety  Aneks kuchenny  2 korytarze | 79,19 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

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

Część 13

1. Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 6, 60-573 Poznań,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  389,39 m2 | Godziny pracy serwisu |
| Parter | Pomieszczenie archiwalne | 47,60 | 08:00 – 11.00 |
| I | 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, korytarz, toaleta, pomieszczenie gospodarcze  Punkt obsługi interesantów | 336,29 |
| II | 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, korytarz i toaleta, serwerownia |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

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

Część 14

1. Oddział Zachodniopomorski – 71-424 Szczecin, ul. Janosika 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kondygnacja | Nr i rodzaj pomieszczenia | Łączna powierzchnia  w m2 | Godziny pracy serwisu |
| I | Sekretariat,  Gabinet dyrektora  Pokoje pracowników  Ciąg komunikacyjny Korytarz  Pomieszczenie archiwalne Pomieszczenie socjalne | 349,68 | 08:00 – 11:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | codziennie |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) |  | 4 |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | codziennie |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | codziennie |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | codziennie |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | codziennie |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, | codziennie |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | codziennie |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | codziennie |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Wykaz środków czystości | |
| Rodzaj środka | Opis |
| Płyn do konserwacji mebli i powierzchni drewnianych | odświeżający i pielęgnujący powierzchnie drewniane, usuwający kurz, pozostawiający świeży zapach, nie pozostawiający smug, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia powierzchni stalowych, chromowanych i kamiennych | usuwający zabrudzenia, ślady palców, zacieki z wody i tłuste plamy, nie rysujący czyszczonej powierzchni, nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia luster | nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia podłóg | usuwający zabrudzenia, nie pozostawiający smug i zacieków, o niedrażniącym zapachu, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia umywalek, toalet | skutecznie usuwający zabrudzenia, kamień, rdzę i osady, o niedrażniącym zapachu, nie pozostawiający smug, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Kostka barwiąca do WC | o właściwościach czyszczących, odświeżających, zapobiegająca powstaniu osadu |
| Kostka w zawieszce do WC, wkład do pisuarów | o właściwościach czyszczących, odświeżających, zapobiegająca powstaniu osadu |
| Płyn do mycia zlewozmywaków | skutecznie usuwający zabrudzenia, kamień, rdzę i osady, o niedrażniącym zapachu, nie pozostawiający smug, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia kuchenek mikrofalowych i lodówek | obojętny dla żywności, o niedrażniącym zapachu, skutecznie usuwający zabrudzenia oraz tłuszcz, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami (Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania dwóch środków, z których jeden będzie środkiem dezynfekującym, a drugi będzie służył do usuwania tłuszczu, kamienia, rdzy, osadów, itp.) |
| Płyn do naczyń | wysokopieniący, skutecznie usuwający tłuszcz i inne zabrudzenia, o przyjemnym zapachu, nie powodujący podrażnień skóry, o neutralnym PH 5,00-6,00, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwy do zainstalowanych pojemników oraz dozowników |
| Płyn do dezynfekcji klamek, poręczy, blatów | Produkt zawierający alkohol, służący „szybkiej” dezynfekcji powierzchni bez spłukiwania, nie pozostawiający smug. |
| Mydło w płynie | o dobrych właściwościach myjąco-pielęgnujących, zapobiegające nadmiernemu wysuszaniu skóry (z kolagenem lub lanoliną lub aloesem), przebadane dermatologicznie, neutralne PH 5,5-6,5, dobrej jakości, pieniący się, o przyjemnym zapachu, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników |
| Worki na śmieci 60 l | wykonane z folii HDPE |
| Worki na śmieci 120 l | czarne wykonane z folii HDPE |
| Worki na śmieci 120 l | **dla Części, w których jest segregacja**: worki do zbiórki selektywnej śmieci w podziale na cztery frakcje: odpady BIO (kolor brązowy), metale i tworzywa sztuczne (kolor żółty), papier (kolor niebieski), szkło (kolor zielony) |
| Papier toaletowy biały (pasujący do podwójnego dozownika papieru toaletowego w rolkach konwencjonalnych) | miękki, nie pylący, 3-warstwowy, perforowany, biały, śr. rolki ok. 10,5 cm, szerokość 10 cm, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Ręcznik składany papierowy „Z-Z” biały | nie pylący, biały, wymiar 23x25 cm, 2-warstwowy, gofrowany, wodoutrwalony, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, pakowany po min. 200 sztuk w pakiecie, właściwy do zainstalowanych pojemników |
| Ręcznik do automatycznego podajnika biały, (do dwóch podajników automatycznych przy ul. Siennej 63) | nie pylący, biały, wymiary szerokość 21 cm, średnica 19 cm , 1-wastwowy, gofrowany, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, |
| Ręcznik papierowy | Produkt do sprzątania lodówek mikrofali itp., super chłonny, niepylący, |
| Spray zapachowy 300 ml | odświeżacz powietrza w aerozolu, o zapachach: leśnym, morskim, cytrynowym, kwiatowym; |
| Żel zapachowy 150 ml | Odświeżacz powietrza w żelu, pozostawiający świeży przyjemny zapach na ok. 30 dni |
| Zmywak kuchenny antybakteryjny | Zmywaki kuchenne antybakteryjne do użytku w pomieszczeniach socjalnych przez maximum 4 dni |
| Ścierki, mopy | Produkt wykonany z mikrofibry z możliwością prania |

\* Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania zapasu środków czystości i artykułów higienicznych w pełnym asortymencie na poziomie gwarantującym ich bieżące uzupełnianie. Zamawiający zapewni Wykonawcy miejsce, w którym będzie on mógł przechowywać odpowiedni zapas środków czystości i artykułów higienicznych.

\* Zamawiający – w trakcie trwania umowy – zastrzega sobie prawo do żądania zmiany używanych do sprzątania środków czystości w przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości i nie nadają się do stosowania na sprzątanych powierzchniach.

1. **Stosowane artykuły sanitarne i środki czystości dostarczane przez Wykonawcę przez cały okres obowiązywania umowy muszą posiadać wymagane przepisami prawa dokumenty dopuszczające je do stosowania na polskim rynku w szczególności:**
2. dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne - kartę charakterystyki,
3. dla mydła oraz pozostałych kosmetyków - zgłoszenie produktu w portalu CPNP (Internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych) zgodnie z art. 13 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1 223/3009,
4. dla preparatów dezynfekujących:

* w przypadku preparatów dezynfekujących będących produktami biobójczymi pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub pozwolenie tymczasowe lub decyzje o wpisie do rejestru produktów biobójczych niskiego ryzyka lub pozwolenie na obrót, o którym mowa w art. 54 ustawy o produktach biobójczych z dnia 9 października 2015 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2231),
* w przypadku preparatów dezynfekujących będących wyrobami medycznymi: wpis do Rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych I Produktów Biobójczych lub zgłoszone do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub powiadomienie Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych Lub wniosek o przeniesienie danych do bazy EUDAMED, zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej.

1. Zastosowane środki chemiczne muszą być przeznaczone do używania odpowiednio do każdej z zastosowanych powierzchni i rodzaju wykonywanych czynności (w zakresie sprzątania podłóg wymagane jest stosowanie środków niepowodujących ich śliskości).
2. Skrzynię na mieszankę do stosowania w zimie zapewnia Zamawiający.
3. Zamawiający umożliwia montaż pralki tylko w siedzibie przy al. Jana Pawła II 13, w ogólnodostępnej toalecie na poziomie -1.
4. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznaczeń informujących o zagrożeniu związanym z bieżącym myciem podłogi (np. stojak informacyjny „Uwaga – śliska powierzchnia”).
5. Osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia każdorazowo, po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, które po zakończeniu sprzątania zamykają na klucz, sprawdzą czy wszystkie okna zostały zamknięte, klimatyzacja wyłączona, a światła wygaszone.
6. Kontrola utrzymania czystości wewnątrz budynku przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wyrywkowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez pracowników Zamawiającego i Wykonawcy wyznaczonych do nadzoru nad realizacją umowy.
7. **Wykaz ilościowy sanitariatów wraz z ilością podajników na ręczniki papierowe i papier toaletowy oraz ilością toalet i pisuarów**

| Lokalizacja | Ilość sanitariatów | Ilość podajników na ręczniki papierowe | Ilość podajników na papier toaletowy | Ilość toalet | Ilość pisuarów |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Część 1 - Biuro PFRON |  |  |  |  |  |
| al. Jana Pawła II 13 | 28 | 57 | 47 | 47 | 9 |
| ul. Sienna 63 | 8 | 10 | 8 | 8 | 2 |
| ul. Grójecka 19/25 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| Aleje Jerozolimskie 96 | 4 | 6 | 9 | 9 | 3 |
| ul. Wojska Polskiego 20, Macierzysz | 5 | 6 | 5 | 5 | 0 |
| Część 2 - Oddział Dolnośląski | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| Część 4 - Oddział Lubelski | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Cześć 5 Oddział Lubuski | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| Część 6 - Oddział Łódzki | 3 | 3 | 3 | 3 | brak |
| Część 7 - Oddział Małopolski |  |  |  |  |  |
| ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Część 8 - Oddział Podlaski | 2 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Część 9 - Oddział Pomorski | brak | 1 | brak | brak | brak |
| Część 10 - Oddział Śląski | 1 | brak | 3 | 3 | 0 |
| Część 11 - Oddział Świętokrzyski | 4 | 3 | 4 | 2 | 1 |
| Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski | 6 | 4 | 4 | 4 | brak |
| Część 13 - Oddział Wielkopolski | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Część 14 - Oddział Zachodniopomorski | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

1. **Wykaz koszy na śmieci oraz niszczarek wraz z ich wielkościami, które będą zaopatrywane przez Wykonawcę w worki**

| Lokalizacja | Ilość koszy na śmieci/ selekcja | Wielkość worków do koszy na śmieci | Ilość niszczarek | Wielkość worków do niszczarek |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Część 1 - Biuro PFRON |  |  |  |  |
| al. Jana Pawła II 13 | 264 w tym 44 na segregacje odpadów | 120l | 133 | 60l |
| ul. Sienna 63 | 34, w tym 4 na segregacje odpadów | 120l | 9 | 60l |
| ul. Grójecka 19/25 | 40 | 120l | 6 | 60l |
| Aleje Jerozolimskie 96 | 66 | 120l | 50 | 60l |
| ul. Wojska Polskiego 20, Macierzysz | 8 | 120l | 6 | 60l |
| Część 2 - Oddział Dolnośląski | 22 | 120l | 7 | 60l |
| Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski | 15 | 120l | 2 | 60l |
| Część 4 - Oddział Lubelski | 30 | 120l | 10 | 60l |
| Cześć 5 Oddział Lubuski | 8 | 120l | 4 | 60l |
| Część 6 - Oddział Łódzki | 8 segregacja | 120l | 2 | 60l |
| Część 7 - Oddział Małopolski |  |  |  |  |
| ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków | 21 | 120l | 10 | 60l |
| ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków | 1 | 120l | 0 | 60l |
| Część 8 - Oddział Podlaski | 19 | 120l | 5 | 60l |
| Część 9 - Oddział Pomorski | 19 | 120l | 6 | 60l |
| Część 10 - Oddział Śląski | 20 | 120l | 6 | 60l |
| Część 11 - Oddział Świętokrzyski | 16 | 120l | 8 | 60l |
| Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski | 35 | 120l | 6 | 60l |
| Część 13 - Oddział Wielkopolski | 28 | 120l | 2 | 60l |
| Część 14 - Oddział Zachodniopomorski | 20 | 120l | 2 | 60l |

1. **Wykaz ilości lodówek, kuchenek mikrofalowych oraz czajników, które podlegają usłudze mycia**

| Lokalizacja | Ilość lodówek | Ilość kuchenek mikrofalowych |
| --- | --- | --- |
| Część 1 - Biuro PFRON |  |  |
| al. Jana Pawła II 13 | 21 | 11 |
| ul. Sienna 63 | 2 | 2 |
| ul. Grójecka 19/25 | 2 | 2 |
| Aleje Jerozolimskie 96 | 4 | 4 |
| ul. Wojska Polskiego 20, Macierzysz | 2 | 3 |
| Część 2 - Oddział Dolnośląski | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski | 2 | 1 |
| Część 4 - Oddział Lubelski | 2 | 1 |
| Cześć 5 Oddział Lubuski | 1 | 1 |
| Część 6 - Oddział Łódzki | 2 | 1 |
| Część 7 - Oddział Małopolski |  |  |
| ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków | 1 | 1 |
| ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków | 0 | 0 |
| Część 8 - Oddział Podlaski | 1 | 1 |
| Część 9 - Oddział Pomorski | 1 | 1 |
| Część 10 - Oddział Śląski | 1 | 1 |
| Część 11 - Oddział Świętokrzyski | 1 | 1 |
| Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski | 1 | 1 |
| Część 13 - Oddział Wielkopolski | 1 | 1 |
| Część 14 - Oddział Zachodniopomorski | 2 | 2 |

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

**Załącznik nr 2 do SWZ**

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

**FORMULARZ OFERTY**

**OFERTA**

* + 1. **Dane Wykonawcy/Wykonawców:**

(w przypadku Oferty wspólnej, proszę wskazać pełnomocnika)

* + - 1. Pełna nazwa: ..................................................................................................................................

Adres: .............................................................................................................................................

Tel.: .................................................................................................................................................

E-mail: .............................................................................................................................................

* + - 1. Pełna nazwa: ..................................................................................................................................

Adres: .............................................................................................................................................

Tel.: .................................................................................................................................................

E-mail: .............................................................................................................................................

Nr KRS: …………………………….………/ REGON: …………………………………../NIP:………………..……………

Osoba/y wskazana/e do kontaktów z Zamawiającym:

………………………………………………………, tel.: ………………………………………………., e-mail: …………….

Imiona i nazwiska osoby/osób upoważnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy:  
……………………………………………………………..…… …………………………………………………..

1. **Dotyczy Oferty Wykonawcy:**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, którego przedmiotem jest świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON (znak postępowania: ZP/14/24), składam/y niniejszą ofertę na wykonanie zamówienia:

1. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z wymaganiami zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia, zamieszczonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Oferuję/emy cenę za wykonanie całego/części zamówienia wynoszącą:

Część 1: Biuro PFRON (Warszawa):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2 | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena netto za sprzątanie powierzchni zewnętrznej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. Zł |
| 4. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni zewnętrznej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 5. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (poz. 2 + poz. 4) x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 2: Oddział Dolnośląski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 3: Oddział Kujawsko-Pomorski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 4: Oddział Lubelski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 5: Oddział Lubuski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 6: Oddział Łódzki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 7: Oddział Małopolski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 8: Oddział Podlaski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 9: Oddział Pomorski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 10: Oddział Śląski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 11: Oddział Świętokrzyski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 12: Oddział Warmińsko-Mazurski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 13: Oddział Wielkopolski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

Część 14: Oddział Zachodniopomorski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 5: | ……………………………………………. zł |

**III. Oświadczenia:**

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia, zamieszczonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, jak również oświadczam, że dane te zostały zebrane i są przetwarzane zgodnie z RODO.

UWAGA: Wykonawca nie składa oświadczenia (należy skreślić) w przypadku, gdy nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO (odpowiednio wykreślić treść oświadczenia). W przypadku, gdy Wykonawca stosuje wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego jest on zobowiązany do wskazania na jakiej podstawie prawnej opiera możliwość zastosowania wyłączenia wraz z uzasadnieniem.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania Oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SWZ.
3. Oświadczamy, że zrealizujemy zamówienie zgodnie ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, Opisem Przedmiotu Zamówienia i Projektowanymi Postanowieniami Umowy.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Projektowymi postanowieniami Umowy i akceptujemy je bez zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w wypadku wyboru naszej Oferty do zawarcia Umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam/y, że informacje i dokumenty zawarte w pliku/plikach: ………………………..........................………………………………………………………………………………

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane (zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca powinien wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa).

1. Oświadczam/y, że następujące części zamówienia zamierzam/y powierzyć do realizacji przez Podwykonawców (należy podać nazwy firm jeżeli są znane)

Tabela 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Część zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy | Nazwa i adres Podwykonawcy |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Oświadczam/my, że w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wskazanych przez Zamawiającego, polegamy na zdolnościach następujących podmiotów udostępniających zasoby:

Tabela 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby | Zakres udostępnianych zasobów |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, stosownie do postanowień art. 117 ust. 3 ustawy Pzp, oświadczamy, że warunek dotyczący doświadczenia, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 1. Specyfikacji Warunków Zamówienia spełnia w naszym imieniu wykonawca, który wykona dostawy/usługi, do realizacji których to doświadczenie jest wymagane:

Tabela 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Zakres usług lub dostaw, które będą realizowane przez tego wykonawcę |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Wykonawca informuje, że:

* wybór Oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego\*,
* wybór Oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego\* (dotyczy Wykonawców, których oferty będą generować obowiązek doliczania wartości podatku VAT do wartości netto oferty, tj. w przypadku: wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów; mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług; importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez Zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT).

\*niepotrzebne skreślić

W Tabeli 5 należy wpisać nazwę i wartość netto usługi, której świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego.

Tabela 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa  usługi | Wartość usługi  (PLN netto) | Stawka podatku VAT w %, wg której Zamawiający powinien obliczyć wartość powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Oświadczam/y, że jestem/śmy (odpowiednie zaznaczyć X):

□ mikroprzedsiębiorstwem;

□ małym przedsiębiorstwem;

□ średnim przedsiębiorstwem;

□ osobą fizyczną nieprowadząca działalności gospodarczej

□ inny rodzaj (określić jaki)

w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, zgodnie z poniższą definicją:

* Mikroprzedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR;
* Małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR;
* Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które nie jest mikro przedsiębiorcami ani małymi przedsiębiorcami, które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.

1. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty, są:
   1. ..............................................................................................................................
   2. ...............................................................................................................................

\* – niepotrzebne skreślić

# Załącznik nr 3 do SWZ

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

**ZP/14/24**

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

**WYKONAWCA:**

pełna nazwa/firma ………………………………………………………………………………………………………….

adres ………………………………………………………………………………………………………………………………

w zależności od podmiotu: NIP/PESEL …………………………………………………………………………….

w zależności od podmiotu: KRS/CEiDG …………………………………………………………………………..

reprezentowany przez:

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

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

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**OŚWIADCZENIA WYKONAWCY / WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCEGO SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA** (uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego)

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Usługi kompleksowego utrzymywania czystości” prowadzonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnychoświadczam, co następuje:

1. **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA**
   * + 1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
       2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………….. ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5; art. 109 ust. 1 punkt 4 ustawy Pzp).* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze i zapobiegawcze: ……………………………………………………………………………………………….

Na potwierdzenie powyższego przedkładam następujące środki dowodowe:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………………………………………
3. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. Z U.2022 r. poz. 835)
4. **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone przez Zamawiającego PFRON, w Rozdziale VIII pkt 1 Specyfikacji Warunków Zamówienia.

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY (**dotyczy wykonawcy/ wykonawcy wspólnie ubiegającego się o zamówienie, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostepniających zasoby, a jednocześnie samodzielnie w pewnym zakresie wykazuje spełnianie warunków]

Oświadczam, że w przedmiotowym postępowaniu będę wykonywał następujące dostawy/usługi w zakresie:

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

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które dostawy/usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

1. **INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZDOLNOŚCIACH LUB SYTUACJI PODMIOTOW UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Rozdziale VIII pkt 1 Specyfikacji Warunków Zamówienia polegam na zdolnościach lub sytuacji następującego/ych podmiotu/ów udostępniających zasoby ………………………..…………………………………………… w następującym zakresie: ……………………………

1. **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

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

# Załącznik nr 3 A do SWZ

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

**ZP/14/24**

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

**PODMIOT:**

pełna nazwa/firma ………………………………………………………………………………………………………………

adres ……………………………………………………………………………………………………………………………………

w zależności od podmiotu: NIP/PESEL …………………………………………………………………………………

w zależności od podmiotu: KRS/CEiDG ………………………………………………………………………………..

reprezentowany przez:

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

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

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**OŚWIADCZENIA PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY**

(uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego)

**składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy Pzp**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Usługi kompleksowego utrzymywania czystości” prowadzonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oświadczam, co następuje:

* + - * 1. **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA**

1. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.
3. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r.o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego *(Dz. U z 2022 r.. poz. 835).*
   * + - 1. **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego PFRON, w Rozdziale VIII pkt 1 Specyfikacji Warunków Zamówienia. w następującym zakresie: …………………………………

* + - * 1. **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

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

* + - * 1. **INFORMACJA DOTYCZACA DOSTEPU DO PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH**

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

* 1. .............................................................................................................................................
  2. .............................................................................................................................................

*(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)*

# Załącznik nr 4 do SWZ

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

**ZP/14/24**

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

## OŚWIADCZENIE

**o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w artykule 125 ustęp 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz.** **1605 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”**

**(składane przez Wykonawcę/ Podmiot udostępniający zasoby na wezwanie Zamawiającego)**

**WYKONAWCA/PODMIOT UDOSTĘPNIAJĄCY ZASOBY**[[1]](#footnote-1)

pełna nazwa/firma ………………………………………………………………………………………………………………...

adres ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

w zależności od podmiotu: NIP/PESEL ……………………………………………………………………………………

w zależności od podmiotu: KRS/CEiDG …………………………………………………………………………………..

reprezentowany przez:

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

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

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pn. „Usługi kompleksowego utrzymywania czystości”, prowadzonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), z siedzibą w Warszaw w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia określonych w

* + - 1. artykule 108 ustęp 1 ustawy Pzp,
      2. artykule 109 ustęp 1 punkt 4 ustawy Pzp
      3. art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835) dalej jako „ustawa sankcyjna”

oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w oświadczeniu Wykonawcy/oświadczeniu podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w artykule 125 ustęp 1 ustawy Pzp, złożonym przez Wykonawcę/podmiot udostępniający zasoby[[2]](#footnote-2), którego reprezentuję, w zakresie podstaw wykluczenia wskazanych w artykule 108 ustęp 1[[3]](#footnote-3) ustawy Pzp, artykule 109 ustęp 1 punkt 4 ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

# Załącznik nr 5 do SWZ

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

**ZP/14/24**

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

# OŚWIADCZENIE O GRUPIE KAPITAŁOWEJ

**Informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu \*.**

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

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

Składając Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na Usługi kompleksowego utrzymywania czystości zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm) zwanej dalej ustawą Pzp, oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu.

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

**Informacja o tym, że Wykonawca należy do grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu \*.**

Składając Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na Usługi kompleksowego utrzymywania czystości, zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu:

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

(Należy wypełnić jeżeli dotyczy)

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

\* Niepotrzebne skreślić

# Załącznik nr 6 do SWZ

# 

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

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

## Wykaz usług

**o charakterze określonym w rozdziale VIII pkt 1 ppkt 1.1 lit. d) SWZ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot usługi  (Na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej) | Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana  (pełna nazwa i adres) | Wartość  usługi (PLN brutto) | Data rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usługi  od (dd/mm/rrrr )  do (dd/mm/rrrr) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**UWAGA**:

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

# Załącznik nr 7 do SWZ

## Projektowane Postanowienia Umowy

Projektowane postanowienia Umowy, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówienia publicznego

Umowa zostanie zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

**Paragraf 1**

**Przedmiot Umowy**

Przedmiotem umowy są kompleksowe usługi utrzymania czystości w siedzibie PFRON   
w Części

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji usługi zawarty jest w Załączniku nr 1 do Umowy – „Opis przedmiotu zamówienia”.

Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę lub dalszego Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do umowy, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Na podstawie art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e) ustawy Pzp Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 1 pracownika niepełnosprawnego, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do Umowy w trakcie realizacji zamówienia – tylko dla Części 1.

**Paragraf 2.**

**Oświadczenie Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada warunki formalnoprawne, techniczne i organizacyjne do wykonania przedmiotu umowy, określonego w paragrafie 1.
2. Wykonanie zamówienia nastąpi przy wykorzystaniu przez Wykonawcę jego najlepszej wiedzy i doświadczenia, zgodnie z obowiązującymi standardami w zakresie przedmiotu umowy.

**Paragraf 3**

**Prawa i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
2. realizowania Przedmiotu Umowy z należytą starannością właściwą podmiotom profesjonalnym, w sposób nie powodujący zakłóceń w prawidłowym funkcjonowaniu pracy Zamawiającego, zgodnie z zakresem i częstotliwością wykonywania prac i czynności wymienionych w OPZ;
3. realizowania Przedmiotu Umowy przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu oraz artykułów higienicznych, środków czystości i środków chemicznych dostosowanych do rodzaju czyszczonych powierzchni. Stosowane przez Wykonawcę urządzenia, sprzęt, środki czystości, środki chemiczne oraz higieniczne muszą posiadać polskie atesty techniczne i higieniczne lub karty charakterystyki (do okazania na żądanie Zamawiającego) i być dostosowane do rodzaju zabrudzeń i czyszczonej powierzchni oraz nie powinny stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, zwierząt oraz środowiska;
4. do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę uzależnioną od stopnia zużycia;
5. przekazania w formie pisemnej lub elektronicznej, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, informacji zawierającej:
   1. dla Części 1: ilość osób skierowanych do realizacji Przedmiotu Umowy w podziale na serwis poranny i dzienny oraz na terenie zewnętrznym przylegającym do budynków, która zapewni prawidłową i zgodną z OPZ realizację Przedmiotu Umowy (jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy wystąpią istotne i uzasadnione przyczyny wymagające dokonania zmian w przypisaniu ilości osób do poszczególnych miejsc wskazanych we wcześniejszej informacji, Strony są uprawnione do zgłoszenia zmiany, która wymaga uzyskania akceptacji Zamawiającego. Zmiany takie nie mogą powodować zmniejszenia minimalnej liczby osób/etatów wymaganej do realizacji Przedmiotu Umowy na podstawie stosunku pracy);
   2. dla pozostałych Części: ilość osób skierowanych do realizacji Przedmiotu Umowy, która zapewni prawidłową i zgodną z OPZ realizację Przedmiotu Umowy (jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy wystąpią istotne i uzasadnione przyczyny wymagające dokonania zmian w przypisaniu ilości osób do poszczególnych miejsc wskazanych we wcześniejszej informacji, Strony są uprawnione do zgłoszenia zmiany, która wymaga uzyskania akceptacji Zamawiającego. Zmiany takie nie mogą powodować zmniejszenia minimalnej liczby osób/etatów wymaganej do realizacji Przedmiotu Umowy na podstawie stosunku pracy;
   3. wskazanie koordynatora zobowiązanego do nadzoru prac wykonywanych przez osoby skierowane do realizacji Przedmiotu Umowy i utrzymywania stałego/codziennego kontaktu z przedstawicielami Zamawiającego poprzez bezpośrednie stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego w dni robocze godzinach od 8 do 16, za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej (w przypadku braku możliwości wykonywania obowiązków przez wyznaczonego koordynatora Wykonawca wyznaczy inną osobę, która przejmie jego obowiązki i powiadomi niezwłocznie o tym Zamawiającego;
   4. opis używanego sprzętu – z podaniem nazwy producenta.
6. skierowania do realizacji Przedmiotu Umowy osoby które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko nim postępowanie karne o takie przestępstwo (Wykonawca przed podpisaniem Umowy przekaże oświadczenie o  niekaralności takich osób wraz z wykazem pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy. Obowiązek złożenia oświadczenia wymagany jest również w stosunku do osób zmienionych w trakcie realizacji Umowy;
7. zapewnienia osobom realizującym Przedmiot Umowy odpowiedniej odzieży roboczej z umieszczonym na niej logo Wykonawcy;
8. oznakowania swojego sprzętu, urządzeń poprzez umieszczenie na nich logo Wykonawcy;
9. uwzględniania uwag i zastrzeżeń zgłaszanych podczas realizacji Przedmiotu Umowy przez przedstawicieli Zamawiającego;
10. przestrzegania zasad segregacji odpadów obowiązujących u Zamawiającego;
11. zapoznania osób skierowanych do realizacji Przedmiotu Umowy z zasadami i  przepisami BHP i przeciwpożarowymi, w tym przepisami porządkowymi regulującymi zasady dostępu do budynku, nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania prac wchodzących w zakres Przedmiotu Umowy;
12. bezzwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich usterkach i awariach np. sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz elektrycznych, niesprawnościach zamków w drzwiach do pomieszczeń w budynku, na dziedzińcu lub na terenie wokół budynku, stwierdzonych podczas wykonywania powierzonych prac oraz innych nieprawidłowościach związanych z zabezpieczeniem mienia Zamawiającego;
13. odsunięcia na żądanie Zamawiającego od wykonywania czynności sprzątania w  trybie natychmiastowym osoby, która stawiła się na miejsce świadczenia usług w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz na wniosek Zamawiającego dokonania zmiany osoby skierowanej do realizacji Przedmiotu Umowy, jeżeli osoba ta nie wykonuje należycie swoich obowiązków lub powzięto informację o naruszeniu przez tę osobę postanowień Umowy;
14. niewprowadzania bez zgody Zamawiającego na teren siedziby Zamawiającego osób postronnych/nieuprawnionych, odstępowania kluczy lub identyfikatorów osobom innym niż osoby skierowane do realizacji Przedmiotu Umowy;
15. umieszczania we wszystkich ogólnodostępnych toaletach i pokojach socjalnych list potwierdzających wykonanie usług sprzątania, kontroli czystości, uzupełnienia artykułów higienicznych. Potwierdzenie dokonania tych czynności powinno nastąpić poprzez złożenie na liście czytelnego podpisu przez osobę wykonującą daną czynność. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ww. sposobu potwierdzania wykonanych czynności. Zmiana ww. sposobu nie stanowi zmiany Umowy i nie wymagają zawarcia aneksu.
16. Wykaz środków czystości i środków chemicznych, artykułów higienicznych (z podaniem jednostkowej ceny wg stanu na dzień zawarcia Umowy, nazwy producenta, przedstawieniem atestów higienicznych lub kart charakterystyki oraz informacji o  dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych), które będą używane do wykonania Przedmiotu Umowy Załącznik nr 3 do Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia wykazu przed podpisaniem Umowy a Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia do jego treści uwag. W przypadku zmian w wykazie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, w trakcie obowiązywania Umowy, Wykonawca zaktualizuje listę tych środków/artykułów, najpóźniej na dzień przed zmianą i uzyska akceptację Zamawiającego. Zmiany wykazu nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają zawarcia aneksu.
17. W celu realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca ma prawo do nieodpłatnego korzystania z energii elektrycznej oraz wody.
18. Zamawiający wyda za pokwitowaniem osobom skierowanym do realizacji Przedmiotu Umowy identyfikatory, klucze do pomieszczeń, które mogą być sprzątane bez nadzoru pracowników Zamawiającego oraz do pomieszczeń, które mają być dla nich przeznaczone do służbowego użytku.
19. Przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdorazowym zgubieniu lub zniszczeniu klucza oraz identyfikatora, dokonania zwrotu wszystkich udostępnionych kluczy i identyfikatorów najpóźniej w  ostatnim dniu obowiązywania Umowy. W przypadku zaprzestania realizacji Przedmiotu Umowy przez osobę skierowaną przez Wykonawcę do jego realizacji zwrot kluczy i kart dostępu należy dokonać niezwłocznie, najpóźniej w dniu zaprzestania realizacji obowiązków przez taką osobę.
20. Wykonawca ponosi koszty dorobienia kluczy i identyfikatorów w przypadku zagubienia lub niezwrócenia ich Zamawiającemu w wymaganym terminie.
21. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy do dokładnej inwentaryzacji budynku i terenu zewnętrznego oraz wykazania i udokumentowania, w tym fotograficznego, ich ewentualnych wad, mogących mieć wpływ na obowiązki i odpowiedzialność Wykonawcy, wynikające z realizacji Umowy, w szczególności takich wad jak trwałe zabrudzenia, których usunięcie nie będzie możliwe w ramach realizacji Umowy. Niezgłoszenie Zamawiającemu uwag w tym terminie oznacza domniemanie braku zastrzeżeń Wykonawcy co do stanu miejsca świadczenia usług i terenu zewnętrznego na dzień zawarcia Umowy.
22. Wykonawca zobowiązany jest by koordynator oraz pracownicy/podwykonawcy zatrudnieni przy realizacji przedmiotu umowy zapoznali się i podpisali oświadczenie o poufności wg wzoru obowiązującego w PFRON. Oświadczenia zostaną podpisane w obecności wyznaczonego pracownika PFRON.
23. Wykonawca zobowiązuje się nie dopuścić do realizacji przedmiotu umowy osób wskazanych w ust. 9 w przypadku nie podpisania oświadczenia o poufności.
24. Zamawiający zastrzega, iż treść oświadczenia o poufności stanowiącego Załącznik nr 8 do Umowy może ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej strony.
25. Podpisanie przez obie Strony Protokołu odbioru wykonanych usług (Załącznik nr 7 Umowy) w rozliczanym miesiącu upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury.

**Paragraf 4**

**Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy informacje dotyczące budynku i terenu zewnętrznego, które są niezbędne do prawidłowej realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia socjalne dla osób realizujących Przedmiot Umowy oraz pomieszczenia przeznaczone do składowania sprzętu i środków czystości.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zażądania od Wykonawcy okazania w terminie

przez niego wskazanym aktualnych szkoleń osób skierowanych do realizacji Przedmiotu Umowy z zakresu przepisów BHP.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli realizacji Przedmiotu Umowy przez osoby skierowane przez Wykonawcę do jego realizacji, a w szczególności:
2. wykonywanych czynności i prac, o których mowa w OPZ, pod względem jakości, terminowości i zgodności z warunkami Umowy;
3. stosowanych urządzeń i sprzętu oraz artykułów higienicznych, środków czystości i  środków chemicznych.
4. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, że Przedmiot Umowy jest realizowany niezgodnie z Umową, Zamawiający wezwie Wykonawcę w wyznaczonym przez siebie terminie do udziału w kontroli i sporządzi protokół, w którym odnotuje wszelkie stwierdzone nieprawidłowości. W przypadku niestawienia się Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego do uczestnictwa w kontroli, Strony uznają, że Wykonawca przyjmuje protokół kontroli bez zastrzeżeń. Protokół ten stanowi podstawę do naliczenia kar umownych, zgodnie z postanowieniami Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie protokolarnie stwierdzonych nieprawidłowości. Terminy usunięcia nieprawidłowości zostaną odnotowane w protokole z kontroli

**Paragraf 5**

**Odpowiedzialność Wykonawcy**

* 1. Wykonawca odpowiedzialny jest z tytułu poniesionej szkody w mieniu Zamawiającego lub mieniu osobistym pracownika Zamawiającego oraz osób trzecich i na osobach, powstałe na skutek czynu niedozwolonego, niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z realizacji Przedmiotu Umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

2. Z chwilą zawarcia umowy Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za osoby skierowane do realizacji Przedmiot Umowy jak za działania lub zaniechania własne, w tym za szkody wynikłe z nieprawidłowego zabezpieczenia sprzętu lub środków chemicznych stosowanych do realizacji Przedmiotu Umowy oraz działań niezgodnych z przepisami BHP i przeciwpożarowymi, wypadki powstałe wskutek naruszenia przepisów prawa lub postanowień Umowy, szkody powstałe na skutek nieutrzymania budynku, dziedzińca lub terenu wokół budynku w należytym stanie, wynikającym z nałożonych na Wykonawcę obowiązków umownych.

3. W przypadku protokolarnego stwierdzenia przez przedstawicieli Zamawiającego   
i Wykonawcy, że szkoda powstała w wyniku niedopełnienia, niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez Wykonawcę lub osoby, przy pomocy których Wykonawca realizuje Przedmiot Umowy na rzecz Zamawiającego, Zamawiający może według swojego uznania albo zażądać od Wykonawcy zapłaty odszkodowania, w  wysokości określonej przez Zamawiającego, albo zobowiązać Wykonawcę do naprawienia szkody w sposób wskazany przez Zamawiającego, bez zbędnej zwłoki.   
W przypadku nienaprawienia szkody w sposób wskazany przez Zamawiającego w  wyznaczonym terminie, Zamawiający będzie uprawniony do naprawienia szkody/zlecenia innemu podmiotowi i obciążenia kosztami Wykonawcy. W tym przypadku Zamawiający może pomniejszyć należne Wykonawcy wynagrodzenie Wykonawcy o kwotę poniesionych kosztów albo pokryć swoje roszczenia z kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

1. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu wypadków przy pracy osób skierowanych do realizacji Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. W sytuacjach zagrożenia pożarem, zalaniem wodą lub innego podobnego zdarzenia, obowiązkiem osoby skierowanej do realizacji Przedmiotu Umowy jest bezzwłoczna interwencja zmierzająca do zapobieżenia stracie lub jej ograniczenia.
3. Wykonawca nie odpowiada za szkody będące następstwem działania siły wyższej lub spowodowane z winy Zamawiającego.

**Paragraf 6**

**Wymóg zatrudnienia na podstawie stosunku pracy**

1. Na podstawie art. 95 Ustawy Wykonawca lub Podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z poźn. zm.), niezbędnej do prawidłowej i niezakłóconej realizacji Umowy, która leży w  gestii Wykonawcy.
2. Zamawiający wymaga, aby pracownicy, o których mowa w ust. 1 , byli zatrudnieni przez cały okres realizacji Umowy przez Wykonawcę za wynagrodzeniem w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, w przeliczeniu na pełny etat, ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207). W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez zatrudnianą osobę lub przez Wykonawcę/Podwykonawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy przed zakończeniem okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Wykonawca lub Podwykonawca obowiązany będzie do zatrudnienia na to miejsce innej osoby lub osób na podstawie stosunku pracy w celu zagwarantowania nieprzerwanej realizacji Umowy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Wykonawca lub Podwykonawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika poinformować Zamawiającego o tym fakcie oraz przedłożyć Zamawiającemu kopię umowy o pracę.
3. Dla Części I: Na podstawie art. 96 ust. 2 Ustawy Zamawiający wymaga a Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia wśród osób bezpośrednio uczestniczących w wykonywaniu Przedmiotu Umowy, o których mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej, Przez osobę niepełnosprawną należy rozumieć osobę, wobec której wydano orzeczenie o niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o  rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100).
4. Stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji czynności wynikających z Przedmiotu Umowy.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną albo wygaśnięcia tego stosunku pracy, Zamawiający wymaga zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku pracy. Wykonawca lub Podwykonawca najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy poinformuje Zamawiającego w formie pisemnej o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. W terminie 7 dni od dnia zatrudnienia innej osoby niepełnosprawnej, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kopię umowy o pracę oraz orzeczenie o niepełnosprawności.
6. Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia do każdej faktury VAT, pod rygorem niedokonania zapłaty wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy, oświadczenia   
   o zatrudnieniu osób na podstawie stosunku pracy, w tym osób niepełnosprawnych, w którym poda liczbę osób zatrudnionych uczestniczących w wykonywaniu Przedmiotu Umowy, w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, oświadczenie o zatrudnieniu osób (liczba) wraz z określeniem formy zatrudnienia, daty zawarcia umowy w przypadku nowo zatrudnionych pracowników, wymiaru czasu pracy, podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
7. Wykonawca lub Podwykonawca najpóźniej przed podpisaniem Umowy zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wykaz pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy przy realizacji Umowy, w tym pracowników niepełnosprawnych ze  wskazaniem: imienia i nazwiska, stanowiska/rodzaju wykonywanej pracy/czynności, jakie będą wykonywać, wymiaru etatu oraz okresu, na jaki zostały zawarte umowy o prace wraz z  oświadczeniem, że wymienione w wykazie osoby są zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy i będą otrzymywać co najmniej wymagane minimalne miesięczne wynagrodzenie za pracę.
8. Wykaz pracowników, o którym mowa w ust. 7, stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
9. W przypadku konieczności wprowadzenia w trakcie realizacji Umowy zmian w wykazie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, Wykonawca lub Podwykonawca dostarczy najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika, zmieniony wykaz wraz z oświadczeniem zawierającym informacje, określone w  ust. 7. Zmiana pracownika skutkująca zmianą Załącznika nr 5 do Umowy nie stanowi zmiany Umowy i  nie wymaga zawarcia aneksu.
10. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca lub Podwykonawca przedłoży Zamawiającemu w celu potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1-4, w terminie do 5 dni roboczych, od dnia przesłania przez Zamawiającego wezwania   
    w formie pisemnej lub elektronicznej, dowody potwierdzające spełnianie tych wymogów. Zamawiający jest uprawniony do żądania w szczególności:

1) oświadczenia zatrudnionych osób których dotyczy wezwanie Zamawiającego;

2) oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy pracowników wskazanych w ust. 1 i 4, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności i prace objęte obowiązkiem, o którym mowa w niniejszym paragrafie wykonują osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy wraz ze wskazaniem liczby tych osób, ich imion i nazwisk, rodzaju i daty zawarcia umowy o pracę, zakresu obowiązków, wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;

3) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopie np. umów o pracę pracowników wykonujących w trakcie realizacji Umowy czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, tj. w szczególności bez adresów i nr PESEL pracowników. Informacje takie jak: imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu, nie podlegają anonimizacji.

12. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy pracowników, o których mowa w niniejszym paragrafie, lub niezłożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, dokumentów określonych w  ust. 3, 6 i 11, Zamawiający naliczy kary umowne w wysokości 400 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

13. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wszczęcie kontroli.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości realizacji Przedmiotu Umowy   
   w okresach urlopowych lub zwolnień chorobowych, bez uszczerbku dla jego jakości.   
   W przypadku nieobecności pracownika Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo w celu zapewnienia pełnej obsady kadrowej. Osoby wykonujące zastępstwo nie muszą być zatrudnione na podstawie stosunku pracy, o ile konieczność zastępstwa wynika z okoliczności związanych z urlopem lub chorobą pracowników wskazanych w niniejszym paragrafie i trwa nie dłużej niż 30 dni.

**Paragraf 7**

**Termin realizacji**

Umowa będzie obowiązywała od dnia zawarcia umowy do dnia 04.04.2025 r, jednak nie wcześniej niż od dnia 04.11.2024 r.

**Paragraf 8**

**Wynagrodzenie i zasady płatności**

1. Za świadczenie usług będących przedmiotem Umowy dotyczących Części 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy kwoty zł brutto, w tym:

- dla terenu wewnętrznego: …………. brutto, stawka podatku VAT ...... %.

- dla terenu zewnętrznego: ………….. brutto, stawka podatku VAT ...... %.

2. Wynagrodzenie miesięczne dla Części ……..Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy wynosi ................ zł brutto, w tym:

- dla terenu wewnętrznego: …………. brutto, stawka podatku VAT ...... %.

3. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie elementy usługi, wyszczególnione w paragrafie 1 i w paragrafie 2 Umowy oraz w Załączniku nr 1 do Umowy.

4. Wynagrodzenie Wykonawcy w ramach Umowy płatne będzie miesięcznie w oparciu o rozliczenie za faktycznie wykonane usługi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury do 7-go dnia każdego miesiąca po wykonaniu usługi. W przypadku gdy okres realizacji obejmuje niepełny miesiąc kalendarzowy rozliczenie wynagrodzenia odbędzie się proporcjonalnie (liczba dni świadczonej usługi podzielona przez liczbę dni w miesiącu).

5. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Wykonawca wystawi fakturę na podstawie protokołu odbioru wykonania usług, o których mowa w Paragrafie 2 ust 13 Umowy.

6. Rozliczenie na fakturze powinno uwzględniać ilość metrów kwadratowych powierzchni.

7. Płatności za wykonane usługi dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze , w terminie 21 dni od daty:

* 1. doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury wraz z protokołem, o którym mowa w Paragrafie 2 ust 13 Umowy;
  2. daty przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem PEF.

8. Zamawiający dopuszcza następujące formy faktur (zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług), tj.:

1. Papierowa, która musi być dostarczona do siedziby Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w oryginale (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa);
2. Elektroniczna:

- przesłana za pomocą poczty elektronicznej, tzn. tylko i wyłącznie poprzez e-mail:   
e-faktury@pfron.org.pl, musi zawierać podpis kwalifikowany, podpis osoby wystawiającej fakturę;

- za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) na skrzynkę w postaci ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego. Precyzując: skrzynka PEPPOL adres strony: www.efaktura.gov.pl, wybranie Brokera PEF – Broker Infinite IT Solutions i przy wystawianiu nowego dokumentu podanie numeru NIP PFRON 5251000810. Rekomendowaną przeglądarką do obsługi PEF jest Google Chrome.

9. Fakturę w formie papierowej należy wystawić w brzmieniu:

Dane nabywcy:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

00-828 Warszawa, Al. Jana Pawła II 13

NIP: 5251000810

* + - 1. Strony postanawiają, że jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się wykonawca nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn.zm.) – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia umowy. Za termin zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
      2. Wykonawca dostarczy fakturę wraz z załącznikami w formie papierowej do kancelarii lub elektronicznej, w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego, za który wystawiona jest faktura.
      3. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy wszelkich roszczeń wynikających z niniejszej Umowy, w tym w szczególności roszczeń z tytułu należnych Zamawiającemu kar umownych zastrzeżonych w niniejszej Umowie, na co wykonawca wyraża zgodę.
      4. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu niewykorzystania w całości kwoty określonej w ust. 1 w okresie obowiązywania umowy.

**Paragraf 9**

**Kary umowne**

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

1. w przypadku nie przystąpienia do realizacji Umowy, zgodnie z terminem wskazanym w paragrafie 3 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę Umowną w wysokości w wysokości 5.000,00 zł/brutto dla Części 1 lub 1.000,00 zł/brutto dla pozostałych Części 2-14 za każdy dzień zwłoki;
2. niezapewnienia ciągłości świadczenia Przedmiotu Umowy, w wysokości 1%  wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień bez zachowania ciągłości świadczenia Przedmiotu Umowy;
3. w przypadku używania środków czystości, które nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w rozdziale III „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia”, opisanych w Załączniku nr 1 do Umowy lub nie posiadają dokumentów, o których mowa w rozdziale II pkt. 7 „Sposób realizacji zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto przysługującej Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy w danym miesiącu;
4. w przypadku braku środków czystości, lub materiałów higienicznych uniemożliwiających prawidłową realizację Przedmiotu Umowy, w wysokości brutto 500,00 zł (pięćset złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek;
5. w przypadku nienależytego wykonania usługi określonej w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy - Tabela „Zakres i częstotliwość prac porządkowych”, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 500,00 zł/brutto dla Części 1 lub 100,00 zł/brutto dla pozostałych Części 2-14 za każdy przypadek nienależytego wykonania usługi, zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy - Tabela „Zakres i częstotliwość prac porządkowych”;
6. w przypadku nie zatrudnienia przy realizacji Umowy osób na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Paragrafem 1 pkt 3 Umowy, karę umowną w wysokości 400 zł/brutto, za każdy dzień zwłoki;
7. **dla Części 1:** W przypadku nie zatrudnienia wśród pracowników przewidzianych do realizacji Umowy, przez cały okres jej trwania co najmniej jednego pracownika z niepełnosprawnością, o którym mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł/brutto za każdy dzień zwłoki;
8. za każdy przypadek ujawnienia Informacji Poufnych wbrew postanowieniom niniejszej Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu 5.000,00 zł/brutto;
9. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kwoty, o której mowa w paragrafie 4 ust. 1.
10. W przypadku braku ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę minimum 100.000 zł Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2.000 zł;
11. za zwłokę w wykonaniu innych obowiązków, określonych w Umowie, w  przypadkach innych niż wymienione powyżej, ponad terminy ustalone w  Umowie bądź wyznaczone przez Zamawiającego, w wysokości brutto 500,00 zł (pięćset złotych 00/100), za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, liczony od następnego dnia po upływie danego/wyznaczonego terminu.
    1. Zamawiający jest uprawiony do dochodzenia poszczególnych kar umownych niezależnie, kary te podlegają sumowaniu, przy czym w razie, gdy Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania kary umownej w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania kary umownej wyłącznie z tego tytułu.
    2. Łączna suma kar umownych, o których mowa powyżej nie może przekroczyć 30% wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w paragrafie 4 ust. 1 Umowy.
    3. Obowiązek zapłaty przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych, uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

**Paragraf 11**

**Klauzula Salwatoryjna**

1. W przypadku stwierdzenia, że którekolwiek z postanowień Umowy jest z mocy prawa nieważne lub bezskuteczne, okoliczność ta nie będzie miała wpływu na ważność, skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień, chyba że z okoliczności wynikać będzie w sposób oczywisty, że bez postanowień nieważnych lub bezskutecznych, Umowa nie zostałaby zawarta.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Strony zobowiązują się zawrzeć aneks do Umowy, w którym sformułują postanowienia zastępcze, których cel gospodarczy i ekonomiczny będzie równoważny lub maksymalnie zbliżony do celu postanowień nieważnych lub bezskutecznych.
3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia do treści postanowień zastępczych zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego.

**Paragraf 10  
 Poufność**

* 1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w ścisłej tajemnicy Informacji Poufnych, w czasie obowiązywania Umowy oraz przez okres 10 lat od dnia jej wykonania, wygaśnięcia, odstąpienia lub rozwiązania.
  2. Strony zobowiązują się do wykorzystywania Informacji Poufnych wyłącznie w celu realizacji Umowy.
  3. Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne, organizacyjne i inne dotyczące drugiej Strony, otrzymane od drugiej Strony w związku z realizacją Umowy, wyrażone za pomocą mowy, pisma, obrazu, rysunku, znaku, dźwięku albo zawarte w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażone w jakikolwiek inny sposób i przekazane drugiej Stronie (dalej: „Informacje Poufne”). Obowiązek zachowania w poufności Informacji Poufnych obejmuje, w szczególności wszelkie opracowania, analizy, kompilacje oraz inne dokumenty w takim zakresie, w jakim zawierać będą one jakiekolwiek Informacje Poufne lub oparte będą na Informacjach Poufnych.
  4. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniać Informacji Poufnych lub ich części, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne do realizacji celów ściśle związanych ze współpracą Stron wynikającą z postanowień Umowy oraz przypadków określonych w ust. 7, ust. 8 i ust. 10.
  5. Strony zobowiązane są w szczególności do:

- nieujawniania i nierozpowszechniania Informacji Poufnych;

- niewykorzystywania Informacji Poufnych do celów innych niż realizacja Przedmiotu Umowy;

- przechowywania Informacji Poufnych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym oraz zabezpieczenia Informacji Poufnych drugiej Strony w taki sposób, w jaki Strona zabezpiecza własne informacje tego rodzaju;

- zabezpieczać otrzymane Informacje Poufne przed dostępem osób nieuprawnionych w stopniu niezbędnym do zachowania ich poufnego charakteru, ale przynajmniej w takim samym stopniu, jak postępuje wobec własnej tajemnicy przedsiębiorstwa.

1. Informacje Poufne nie będą przez żadną ze Stron ujawniane, rozpowszechniane i udostępniane w jakikolwiek sposób osobom trzecim, bez wyraźnej, uprzedniej zgody drugiej Strony wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 7, ust. 8 i ust. 10 poniżej.
2. Wykonawca uprawniony jest do przekazywania Informacji Poufnych swoim pracownikom oraz Podwykonawcom, wyłącznie, gdy jest to konieczne do wykonania Umowy. W takim przypadku Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad poufności przez personel Wykonawcy i Podwykonawców jak za własne działania bądź zaniechania.
3. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji lub materiałów:

- których ujawnienie jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;

- których ujawnienie następuje na żądanie podmiotu uprawnionego do kontroli, pod warunkiem, że podmiot ten został poinformowany o poufnym charakterze informacji;

- które są powszechnie znane;

- które Strona uzyskała lub uzyska od osoby trzeciej, jeżeli przepisy obowiązującego prawa lub zobowiązanie umowne wiążące tę osobę nie zakazują ujawniania przez nią tych informacji i o ile Strona nie zobowiązała się do zachowania ich w poufności;

- w których posiadanie Strona weszła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przed dniem uzyskania takich informacji na podstawie Umowy.

1. Jakiekolwiek postanowienia Umowy nie wyłączają dalej idących zobowiązań dotyczących ochrony Informacji Poufnych przewidzianych w przepisach prawa.
2. W wypadku, gdy Strona zostanie zobowiązana nakazem sądu bądź organu administracji państwowej do ujawnienia informacji lub materiałów albo konieczność ich ujawnienia będzie wynikała z przepisów prawa, zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie drugą Stronę oraz poinformować odbiorcę informacji lub materiałów o ich poufnym charakterze.
3. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania i zobowiązania do zachowania poufności osób, przy pomocy których wykonuje Umowę i które będą miały dostęp do Informacji Poufnych, o wynikających z Umowy obowiązkach w zakresie zachowania poufności, a także do skutecznego zobowiązania i egzekwowania od tych osób obowiązków w zakresie zachowania poufności. Za naruszenie tych obowiązków przez osoby trzecie Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
4. W przypadku rozwiązania (niezależnie od powodu rozwiązania) lub jej wygaśnięcia Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu w terminie 30 dni kalendarzowych materiałów zawierających Informacje Poufne, a Informacje Poufne przechowywane w wersji elektronicznej zwróci Zamawiającemu i usunie ze swoich zasobów i nośników elektronicznych, chyba że Strony ustalą inny termin lub postanowienia Umowy stanowią inaczej.

**Paragraf 12**

**Odstąpienie, rozwiązanie umowy**

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy na warunkach określonych w art. 456 Ustawy.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w całości albo w części w  przypadku:

* 1. podjęcia likwidacji firmy przez Wykonawcę lub co najmniej jednego z  Wykonawców w przypadku Wykonawców wspólnie realizujących zamówienie (konsorcjum);
  2. rozwiązania umowy konsorcjum przez co najmniej jednego z członków konsorcjum;
  3. gdy Wykonawca nie posiada aktualnego i opłaconego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
  4. gdy Wykonawca bez uzasadnionej przyczyny przerwał wykonywanie Przedmiotu Umowy na okres dłuższy niż 3 dni robocze i pomimo dodatkowego pisemnego wezwania Zamawiającego do podjęcia realizacji Przedmiotu Umowy bezskutecznie upłynął Wykonawcy na podjęcie realizacji Przedmiotu Umowy odpowiedni wyznaczony mu w tym celu termin;
  5. gdy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy nie przystąpił albo nie rozpoczął realizacji Przedmiotu Umowy albo pozostaje w zwłoce z jego realizacją w stosunku do terminów określonych w Umowie o okres dłuższy niż 3 dni robocze;
  6. powtarzającego się co najmniej trzykrotnego braku pełnej wymaganej minimalnej obsady osobowej pracowników skierowanych do realizacji Przedmiotu Umowy – po każdorazowym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia nieprawidłowości i  bezskutecznym upływie wyznaczonemu mu w tym celu terminu;
  7. powtarzającego się co najmniej pięciokrotnego wykonywania Przedmiotu Umowy nienależycie lub w sposób niestaranny lub nieprzestrzegania warunków opisanych w OPZ dot. realizacji Przedmiotu Umowy (np. częstotliwość realizacji czynności i  prac wymienionych w OPZ będzie odbiegać od wymaganych przez Zamawiającego) – po wezwaniu Wykonawcy do zmiany sposobu wykonania Przedmiotu Umowy i bezskutecznym upływie wyznaczonego Wykonawcy w tym celu odpowiedniego terminu;
  8. gdy łączna wysokość kar umownych przekroczy 10% wartości wynagrodzenia Wykonawcy brutto określonego w § 8 ust. 1 - Zamawiający może od Umowy odstąpić składając Wykonawcy oświadczenie na piśmie w terminie 30 dni od dnia w którym nastąpi przekroczenie łącznej wysokości kar umownych. Odstąpienie takie uprawnia Zamawiającego do naliczania dodatkowych kar umownych za odstąpienie.

3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie.

4. Odstąpienie od Umowy w przypadkach określonych w ust. 2 powinno nastąpić w  terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu przesłanki uzasadniającej odstąpienie od Umowy.

5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy w okresie jej obowiązywania.

7. Odstąpienie od Umowy następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o  przyczynie odstąpienia od Umowy. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.

8. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

1. Postanowienia Umowy nie wyłączają stosowania przez strony umowy ogólnych przepisów Kodeksu cywilnego o odstąpieniu od Umowy.

**Paragraf 13**

**Podwykonawstwo**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części Przedmiotu Umowy podwykonawcy (dalej jako „Podwykonawca”) z zastrzeżeniem poniższych postanowień Umowy.
2. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonania zamówienia, najpóźniej w dniu zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu listę Podwykonawców wraz z ich danymi kontaktowymi, o ile w tym dniu Podwykonawcy będą już znani.
3. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania Zamawiającego w formie dokumentowej, na adres poczty elektronicznej wskazanej w paragrafie 11 ust. 1 Umowy, o każdej zmianie danych dotyczących Podwykonawców, jak również o ewentualnych nowych Podwykonawcach, którym zamierza powierzyć prace w ramach realizacji Umowy.
4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
5. Wykonawca jest zobowiązany do koordynacji prac realizowanych przez Podwykonawców.
6. Wykonawca zapewnia, że Podwykonawcy, z których świadczeń będzie korzystał w trakcie wykonywania Umowy, będą podmiotami profesjonalnie świadczącymi zlecone im przez Wykonawcę zadania oraz posiadającymi wszelkie niezbędne kwalifikacje do wykonywania zleconych im przez Wykonawcę zadań.
7. Korzystając w ramach wykonywania Przedmiotu Umowy ze świadczeń Podwykonawców, Wykonawca zobowiązany jest nałożyć na takiego Podwykonawcę obowiązek przestrzegania wszelkich zasad, reguł i zobowiązań określonych w Umowie, w zakresie, w jakim odnosić się one będą do zakresu prac danego Podwykonawcy.
8. Wykonawca w każdym wypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę, jak za działania lub zaniechania własne. Wykonawca pozostaje ponadto gwarantem wykonywania i przestrzegania przez Podwykonawców wszelkich zasad, reguł i zobowiązań określonych w Umowie.
9. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie Umowy. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z powodu tego, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez niego Umowy było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego Podwykonawców.
10. Zmiany, o których mowa w ust. 3 powyżej, nie wymagają aneksu do Umowy, a jedynie zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.
11. Jakakolwiek przerwa w realizacji Przedmiotu Umowy wynikająca z braku Podwykonawcy będzie traktowana jako przerwa wynikła z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
12. Umowa o Podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki Podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami Umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.
13. W przypadku powierzenia Podwykonawcy przez Wykonawcę realizacji Przedmiotu Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania we własnym zakresie zapłaty wynagrodzenia należnego Podwykonawcy.

**Paragraf 14**

**Zmiany umowy**

* 1. Z zastrzeżeniem przypadków odrębnie uregulowanych w Umowie zmiany postanowień Umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy i muszą być akceptowane przez obie Strony.
  2. Zamawiający dopuszcza zmiany Umowy określone w art. 455 Ustawy oraz   
     w przypadkach zaistnienia jednej z następujących okoliczności w zakresie i na warunkach określonych poniżej:
     1. wystąpienie siły wyższej, o której mowa w Paragrafie 17., uniemożliwiającej wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie z jej postanowieniami (dopuszczalna zmiana terminu realizacji Umowy i sposobu świadczenia Przedmiotu Umowy);
     2. wystąpienie utrudnień lub przeszkód związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego/stanem epidemii i wynikającymi z nich ograniczeniami (dopuszczalna zmiana terminu realizacji Umowy i sposobu świadczenia Przedmiotu Umowy);
     3. wystąpienie zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w zakresie w  jakim zmiana przepisów prawa wymaga zmiany sposobu realizacji Umowy,   
        w tym mogą wymagać zmiany zakresu świadczeń Wykonawcy określonych w Umowie (dopuszczalna zmiana wynagrodzenia wynikająca z przepisów prawa);
     4. powstanie rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie będzie można usunąć w inny sposób (dopuszczalne są zmiany umożliwiające usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej postanowień przez Strony oraz prawidłowej realizacji Umowy);
  3. Jeżeli zachodzi podstawa do zmiany Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 2, Strona występująca o zmianę Umowy, zobowiązana jest do przekazania drugiej Stronie pisemnego wniosku wraz z opisem proponowanych zmian oraz zdarzeń lub okoliczności, stanowiących podstawę zmiany Umowy.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zostać przekazany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia, w którym Strona dowiedziała się o zdarzeniu lub okoliczności, uzasadniającej zmianę Umowy.
  5. Strona jest zobowiązana do dostarczenia, na żądanie drugiej Strony, dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających, że zostały spełnione okoliczności uzasadniające dokonanie zmiany Umowy.
  6. W terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego żądania zmiany Umowy, Strona jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o akceptacji żądania zmiany Umowy i terminie podpisania aneksu do Umowy lub odpowiednio o braku akceptacji zmiany.
  7. W przypadku zmiany siedziby Zamawiającego. W przypadku zmiany siedziby wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone, zgodnie ze wzorem:

**ilość metrów powierzchni x cena za 1 m² usługi.**

**Paragraf 15**

**Sposób porozumiewania**

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do podpisywania zawiadomień, oświadczeń, protokołów, jak również do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest osoby wymienione w ust.2

2. Osobą uprawnioną do bieżących kontaktów z Wykonawcą jest:

Pan/Pani..................... tel. .............................,

e-mail: ...................................@pfron.org.pl

lub

Pan/Pani....................................., tel. ...................................

e-mail: ...........................................@pfron.org.pl

3. Osobą uprawnioną przez Wykonawcę do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej umowy jest:

Pan/Pani………………………………………...,

tel. ………………………….,

e-mail:……………………………………………………………

4. Dokonanie zmiany osób, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 nie stanowi zmiany Umowy wymagającej sporządzenia aneksu, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony Umowy.

1. Strony mogą doręczać określone powiadomienia oraz przekazywać sobie informacje związane z realizacją Umowy, które nie stanowią oświadczeń woli o znaczeniu prawnym (np. nie stanowią wezwań do zaniechania naruszeń, oświadczeń o odstąpieniu od Umowy, itp.) oraz w sytuacjach, w których Umowa nie wymaga zachowania formy pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazany w ust. 2 i 3, chyba że Strony w toku realizacji Umowy uzgodnią inaczej.
2. W przypadku przekazania informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) nadawca winien dysponować potwierdzeniem ich nadania pod właściwy adres elektroniczny odbiorcy. Powiadomienie uznaje się za doręczone z chwilą dostarczenia za pomocą poczty elektronicznej.
3. Z zastrzeżeniem odrębnych postanowień niniejszej Umowy wszelkie oświadczenia o znaczeniu prawnym, związane z obowiązywaniem lub realizacją niniejszej Umowy,   
   a w szczególności oświadczenia o wypowiedzeniu/odstąpieniu od Umowy dokonywane będą przez odpowiednio do tego umocowane osoby na piśmie pod rygorem nieważności za potwierdzeniem odbioru, listem poleconym lub przesyłką kurierską na poniższe adresy:

Adres do doręczeń dla Zamawiającego:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Adres do doręczeń dla Wykonawcy:

……………………………

1. Ilekroć Umowa przewiduje obowiązek zachowania formy pisemnej, Strony wskazują, że dopuszczalne w ramach Umowy jest zastosowanie jako równoznacznej formy elektronicznej określonej w art. 781 k.c. W takim przypadku oświadczenia w formie elektronicznej będzie składane na adres mailowy każdej ze Stron wskazany w niniejszym paragrafie

**Paragraf 16**

**Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Strony ustalają zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% wartości Umowy brutto określonej w Paragrafie 4 ust. 1 Umowy, tj.: ...................... zł. (słownie: .............................), które Wykonawca wniósł w formie ………………………………………...…. przed zawarciem Umowy.

2. Wniesione zabezpieczenie należytego wykonania Umowy przeznaczone jest na zabezpieczenie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności pokrycia kar umownych.

3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na oprocentowanym rachunku bankowym i zostanie zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi według umowy wynikającej z rachunku bankowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

4. Zwrot kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy nastąpi na zasadach określonych w art. 453 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie do 30 dni od dnia zrealizowania Umowy.

**Paragraf 17**

**Siła wyższa**

1. W każdym przypadku Strona nie jest odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z Umowy, jeżeli udowodni, że niewykonanie zostało spowodowane okolicznością Siły wyższej.
2. Okolicznościami Siły wyższej są zdarzenia zewnętrzne, nadzwyczajne i niemożliwe do zapobieżenia, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację Umowy, w szczególności:
   1. wojna, w tym wojna domowa, stan wyjątkowy, stan wojenny, zamieszki, rozruchy i akty terroryzmu;
   2. katastrofy naturalne, takie jak silne burze, huragany, trzęsienia ziemi, powodzie, zniszczenie przez piorun, długotrwałe silne opady;
   3. wybuchy, pożary, przerwy w łączności lub dostawie prądu trwające jednorazowo nieprzerwanie co najmniej 2 dni;
   4. pandemie i epidemie.
3. Strona starająca się o zwolnienie z odpowiedzialności ze względu na Siłę wyższą, w terminie do 3 dni po zaistnieniu zdarzenia powiadomi pisemnie drugą Stronę o powyższym zdarzeniu i jego wpływie na jej zdolność do realizacji Umowy. W przypadku ustania przyczyny zwolnienia, Strona, starająca się o zwolnienie z odpowiedzialności, w terminie do 3 dni po zaistnieniu okoliczności Siły wyższej powiadomi pisemnie drugą Stronę o powyższym fakcie.
4. Strona powołująca się na Siłę wyższą przekaże drugiej Stronie wraz z powiadomieniem o zaistnieniu Siły Wyższej informację o:
   1. spodziewanych skutkach działania Siły wyższej dla możliwości prawidłowego wykonywania Umowy;
   2. czasie rozpoczęcia i spodziewanym czasie zakończenia Siły wyższej;
   3. proponowanych działaniach, które mogą zminimalizować wpływ Siły wyższej na wykonywanie Umowy.
5. Strona, która nie zawiadomi o zdarzeniu oraz nie przekaże drugiej Stronie pisemnego potwierdzenia zaistnienia Siły wyższej w terminie określonym w punkcie powyżej, jest odpowiedzialna za szkody poniesione przez drugą Stronę, których można było uniknąć w przypadku terminowego zawiadomienia.
6. W razie zaistnienia okoliczności Siły wyższej terminy realizacji Umowy przedłużają się o okres jej trwania.
7. Jeżeli okres występowania Siły wyższej, będzie trwał nieprzerwanie przez 21 dni lub dłużej, Strony mogą w drodze wzajemnego uzgodnienia rozwiązać Umowę, bez nakładania na żadną ze Stron dalszych zobowiązań, oprócz płatności należnych z tytułu wykonanych już prac/Produktów.
8. Okres występowania Siły wyższej powoduje odpowiednie przesunięcie terminów realizacji zadań określonych w Umowie.

**Paragraf 18**

**Ochrona danych osobowych**

1. Działając na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
2. Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: [kancelaria@pfron.org.pl](mailto:kancelaria@pfron.org.pl), telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Umowy oraz wynikających z tego obowiązków ustawowych. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji przez administratora jego uzasadnionego interesu, w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonana umowy) oraz lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przetwarzania danych osobowych w celu realizacji przez administratora jego prawnie uzasadnionego interesu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
6. Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.
7. Zakres danych dotyczących przedstawicieli Wykonawcy obejmuje dane osobowe przedstawione przez Wykonawcę, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi u administratora.
9. Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez administratora podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów, np. organom publicznym.
10. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo:
    1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
    2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
    3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO;
    4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
    5. na podstawie art. 20 RODO – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
    6. na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
11. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla zawarcia i realizacji Umowy.
13. Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych.
14. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji określonych w ust. 1 – 13 osobom fizycznym, które uczestniczą w realizacji Umowy.

Postanowienia końcowe

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach roboczych należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych   
   w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920) oraz dni przyjętych za wolne od pracy, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 76 poz. 505, z późn. zm.), o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Ilekroć Wykonawca podejmuje na podstawie Umowy czynności, które wymagają zgody Zamawiającego, to milczenie Zamawiającego traktowane będzie jako brak zgody, chyba, że Umowa wyraźnie stanowi inaczej
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami zamieszczonymi bezpośrednio w Umowie, a postanowieniami załączników, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy. Powyższe nie wyklucza łącznej interpretacji postanowień Umowy i załączników, jeśli w zakresie danego zagadnienia nie są ze sobą sprzeczne, lecz się wzajemnie uzupełniają.
4. Umowa zostaje zawarta z dniem złożenia ostatniego z podpisów osób uprawnionych do złożenia oświadczeń woli w imieniu Stron.
5. Każda ze Stron potwierdza, że używany przez nią podpis elektroniczny jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu kodeksu cywilnego, wydanym przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania oraz spełnia wymogi dla kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawarte w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS).
6. Prawem właściwym dla zobowiązań wynikających z Umowy jest prawo polskie. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz właściwe przepisy o ochronie danych osobowych i inne przepisy prawa mające związek z realizacją Umowy.
7. Wszystkie spory powstałe w związku z zawarciem lub realizacją Umowy, które nie znajdą rozwiązania polubownego Stron, będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
8. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
9. załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia;
10. załącznik nr 2 – kopia oferty Wykonawcy;
11. załącznik nr 3 – wykaz środków czystości i środków chemicznych, artykułów higienicznych oraz środków używanych do posypywania oblodzonych powierzchni zewnętrznych;
12. załącznik nr 4 – kopie dokumentów potwierdzających ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej Wykonawcy;
13. załącznik nr 5 – wykaz pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy przy realizacji Umowy;
14. załącznik nr 6 – raport miesięcznego zużycia środków czystości i środków chemicznych, artykułów;
15. załącznik nr 7 – wzór protokołu odbioru.
16. Załącznik nr 8 – oświadczenie o poufności

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 6 do Umowy nr

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa (wraz z producentem) | Zużycie (ilość) | Jednostka miary |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Raport miesięcznego zużycia środków

#### Załącznik nr 7 do Umowy nr

Warszawa, dn. ……………..

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

…………………………………..

(imię i nazwisko)

…………………………………..

(nr PESEL)

OŚWIADCZENIE

W związku z wykonywaniem prac dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Usługi kompleksowego utrzymywania czystości, poświadczam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść niżej wymienionych przepisów w zakresie ochrony informacji:

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny

2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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

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

Oświadczenie podpisano w obecności:

………………………………………………………………….

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

#### Załącznik nr 8 do Umowy nr

Państwowy Fundusz Rehabilitacji

Osób Niepełnosprawnych

Warszawa, dn. …………………...

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH USŁUG

Zamawiający:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II nr 13,

00 - 828 Warszawa, nr NIP 525-10-00-810

Wykonawca: ………………………..

Wnioskodawca:

Jednostka organizacyjna: Departament ds. Organizacyjnych

odpowiedzialna za prowadzenie zamówienia

Przedmiot zamówienia …………….

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

W dniu …………………. stwierdzono fakt wykonania przez Wykonawcę usług w okresie od dnia …………….. do dnia ……………………….. bez zastrzeżeń / z niżej wymienionymi zastrzeżeniami (niepotrzebne skreślić):

Mając na względzie powyższe Zamawiający przyjmuje / nie przyjmuje (niepotrzebne skreślić) przedłożony przedmiot umowy, a tym samym stwierdza, że są / nie ma (niepotrzebne skreślić) podstawy do wypłaty wynagrodzenia miesięcznego określonego w Paragrafie 4 ust. 2 Umowy (tj. kwoty ……………… zł brutto)

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia faktury. Protokół sporządzony został

w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

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

ze strony Wykonawcy ze strony Zamawiającego

(data i podpis) (data i podpis)

1. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku oświadczenia dot. podmiotu udostępniającego zasoby, oświadczenie to nie dotyczy podstawy wykluczenia określonej w artykule 108 ustęp 1 punkt 5 ustawy Pzp. [↑](#footnote-ref-3)