

# **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**NA**

**„świadczenie usług sprzątnia  
w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie  
oraz podległych mu Biur Powiatowych”**

## **Rozdział 1. Informacje ogólne**

### 1. Zamawiającym jest:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny

ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn

tel. 89 5210920, e-mail: [warmińsko\\_mazurski@arimr.gov.pl](mailto:warmińsko_mazurski@arimr.gov.pl)

adres strony internetowej: <https://www.arimr.gov.pl>, <https://www.platformazakupowa.pl/pn/arimr>

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”. Wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
3. Zamawiający nie przewiduje:
  - 1) wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji,
  - 2) wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
  - 3) zawarcia umowy ramowej.
4. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia, bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem, będą zamieszczane na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie przejść na formularz niniejszego postępowania. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest pod numerem referencyjnym sprawy: **BOR14.2618.2.2021.PG,MM**.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem art. 284 ust. 5 ustawy.
6. Osobami uprawnionymi do komunikowania się z wykonawcami są:
  - 1) Mariusz Mariak, e-mail: [mariusz.mariak@arimr.gov.pl](mailto:mariusz.mariak@arimr.gov.pl),
  - 2) Agnieszka Naróg, e-mail: [agnieszka.narog@arimr.gov.pl](mailto:agnieszka.narog@arimr.gov.pl).

## **Rozdział 2. 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. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w niniejszym postępowaniu, w tym przekazanie dokumentów elektronicznych, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. „Platformy Zakupowej” dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej: „Platforma Zakupowa”).
2. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się poprzez formularz wywoływany poprzez przycisk „Wyślij wiadomość do zamawiającego” znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania) w sekcji „Komunikaty”. Formularz ten służy w szczególności do:
  - 1) przesyłania zamawiającemu pytań do treści SWZ;
  - 2) przesyłania zamawiającemu wniosków, informacji, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów (z wyłączeniem oferty i załączników do niej), w tym na wezwanie zamawiającego;
  - 3) przesyłania zamawiającemu odwołań.
3. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego.
5. Złożenie oferty wraz z załącznikami odbywa się poprzez formularz składania oferty znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania) w sekcji „Formularz”. Do przesyłania ofert nie służy formularz, o którym mowa w ust. 2.
6. Złożenie oferty możliwe jest przez wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez wykonawców nie posiadających konta na Platformie Zakupowej.
7. W celu założenia konta na platformazakupowa.pl, konieczne jest posiadanie przez wykonawcę aktywnego konta poczty elektronicznej (e-mail). W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Założ konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. Wykonawca wpisuje w formularz następujące dane: imię i nazwisko, adres e-mail, hasło, NIP firmy, nazwa firmy, kraj pochodzenia.
8. W przypadku wykonawców niezalogowanych, w celu złożenia oferty, niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP lub PESEL oraz nazwy firmy i numeru telefonu. Jeżeli wykonawca nie ma konta na platformazakupowa.pl i składa ofertę bez zakładania konta, to ma obowiązek potwierdzić do czasu zakończenia zbierania ofert adres mailowy podany w formularzu, poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany w mailu potwierdzającym złożenie oferty.
9. Zamawiający udostępnia informacje na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych:
  - 1) Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze Strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa EDGE, Chrome lub FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości co najmniej 256 kbit/s. platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli. Platforma Zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8.
  - 2) Formaty danych (plików) przesyłanych przez wykonawców muszą być zgodne Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247). Zamawiający zaleca format .pdf, a do kompresji danych format .7z lub .zip.
  - 3) Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
  - 4) Oznaczenie czasu przekazania i odbioru danych stanowi data oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany według czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
10. 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.
11. Wykonawca składając ofertę może dołączyć maksymalnie 10 załączników. Limit 10 załączników dotyczy również formularza, o którym mowa w ust. 2.
12. Złożenie oferty wraz z załącznikami wymaga od wykonawcy posiadania:
  - 1) kwalifikowanego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia 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, lub
- 2) podpisu zaufanego w rozumieniu art. 3 pkt 14a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670), lub
  - 3) podpisu osobistego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodzie osobistym (Dz. U. z 2020 r. poz. 332 ze zm.).
13. Dokumenty w formie elektronicznej w formacie .pdf zamawiający zaleca złożyć z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osadzonym wewnątrz pliku (tzw. PAdES). Pliki w innych formatach niż .pdf zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES, przy czym plik z podpisem należy przekazać łącznie z dokumentem podpisywanym. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym.
14. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.
15. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
16. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie (dalej: „Regulamin”) zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
17. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej (dalej: „Instrukcje”) dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
18. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 8:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl).

### Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Na przedmiot zamówienia składają się:
  - 1) usługi sprzątnięcia w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego w Olsztynie i 19 Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 2) usługi utrzymania porządku oraz odśnieżania terenu przy budynkach Nowomiejskiego Biura Powiatowego oraz Ostródzkiego Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki i zasady realizacji zamówienia określone są w Projektowanych Postanowieniach Umowy stanowiących **załącznik nr 1 do SWZ** (dalej: „PPU”). Szczegółowe dane dotyczące poszczególnych lokali zawiera **załącznik nr 2 do SWZ**.
3. Zamawiający informuje, że umycie okien na klatce schodowej w lokalu Ostródzkiego Biura Powiatowego w Ostródzie, może wymagać wsięgnika.

4. Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia: 90919200-4 – usługi sprzątnięcia biur, 90911300-9 – usługi czyszczenia okien, 90612000-0 – usługi zamiatania ulic, 90620000-9 – usługi odśnieżania, 90630000-2 – usługi usuwania oblodzeń.

#### **Rozdział 4. Oferty częściowe**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Uzasadnienie odstąpienia od podziału zamówienia na części:

- 1) Podział zamówienia na części – zarówno w ujęciu jakościowym (wydzielenie określonych kategorii usług, np. utrzymania czystości na zewnątrz budynków/lokali) jak i ilościowym (podział zamówienia o charakterze „terytorialnym”, np. podział zamówienia na dwie części, z których jedna obejmowałaby lokalizację, w której mieści się siedziba Oddziału Regionalnego, zaś druga – pozostałe lokalizacje jednostek terenowych ARiMR na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego, czy też traktowanie poszczególnych lokalizacji jako części zamówienia na usługę utrzymania w czystości każdej z lokalizacji jednostki terenowej), w ocenie zamawiającego, nie przełoży się w sposób znaczący na zwiększenie liczby złożonych ofert, a zatem na podniesienie poziomu konkurencji, zwłaszcza, że na rynku zarówno lokalnym, jak i o zasięgu krajowym, funkcjonuje relatywnie ograniczona liczba podmiotów o profilu działalności adekwatnym do przedmiotu zamówienia.
- 2) Do tego rodzaju wniosku prowadzi dokonana analiza rynku, a także analiza dokumentacji przeprowadzonego już postępowania na rzeczoną usługę – dokonanie w 2017 roku podziału zamówienia na części (umożliwienie wykonawcom złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia ofert częściowych) spowodowało, iż liczba ofert na część zamówienia o mniejszej wartości obejmującego swoim zakresem mniejszy zasięg terytorialny oraz mniejszą łączną powierzchnię do sprzątnięcia, była mniejsza od liczby ofert na część zamówienia o większej wartości obejmującego swoim zakresem większy zasięg terytorialny oraz większą łączną powierzchnię do sprzątnięcia. W konsekwencji zauważyć należy, iż praktykowany już podział zamówienia nie przyczynił się do osiągnięcia celu w postaci dopuszczenia do rynku podmiotów ze sfery MSP.
- 3) Podobnie w przypadku podziału zamówienia na części w oparciu o kryteria jakościowe – z punktu widzenia tak wykonawców jak i zamawiającego racjonalnym jest traktowanie zamówienia jako jednego zamówienia, w szczególności dotychczasowe doświadczenia zamawiającego wskazują, iż nie ma na rynku podmiotów zainteresowanych złożeniem oferty np. wyłącznie na usługi utrzymania porządku na zewnątrz budynków Nowomiejskiego i Ostródzkiego Biura Powiatowego – stąd podział o takim charakterze prowadziłby zapewne do sytuacji, w której potrzeby zamawiającego w tym zakresie w ogóle nie zostałyby zaspokojone z uwagi na brak ofert.
- 4) Przy dokonywaniu oceny racjonalności dokonywania postępowania na części zamawiający wziął również pod uwagę jego treść, tj. na ogół obowiązków, które miałby spoczywać na wybranym wykonawcy – m.in. w zakresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących tzw. usługi podstawowe, obowiązku posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności OC na wymaganym przez zamawiającego poziomie, obowiązku dostarczania środków czystości o odpowiednich parametrach – powyższe także skłania do wniosku, iż dokonanie podziału na części mogłoby przełożyć się na wyższe koszty wykonania zamówienia, zwłaszcza, że koszty zatrudnienia pracowników stanowią istotny element cenotwórczy.
- 5) Ponadto konieczność koordynacji działań choćby nawet dwóch wykonawców co najmniej realnie zagrażałoby prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia, niezależnie od tego, czy podział ten miałby charakter ilościowy, czy też jakościowy.

## **Rozdział 5. Oferty wariantowe**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu ustawy.

## **Rozdział 6. Oferty w postaci katalogów elektronicznych**

Zamawiający nie wymaga oraz nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych oraz dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

## **Rozdział 7. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy**

Zamawiający przewiduje wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy – zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w ramach usług sprzątanania i utrzymania czystości wewnątrz lokali. Szczegółowe wymagania w tym zakresie określone zostały w PPU.

## **Rozdział 8. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy**

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudniania osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy.

## **Rozdział 9. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy**

Zamawiający nie przewiduje zastrzegania możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy.

## **Rozdział 10. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy.

## **Rozdział 11. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy**

Zamawiający nie przewiduje odbycia wizji lokalnej ani nie przewiduje sprawdzenia dokumentów u zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy.

## **Rozdział 12. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań**

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę lub poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego kluczowych zadań, o którym mowa w art. 60 i art. 121 ustawy.

## **Rozdział 13. Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: od dnia 01.06.2021 r. do dnia 31.05.2022 r. (12 miesięcy), przy czym jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi po dniu 31.05.2021 r., to wykonanie zamówienia nastąpi w okresie 12 miesięcy od daty udzielenia zamówienia.

#### **Rozdział 14. Podstawy wykluczenia**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 i 7-10 ustawy.
2. Wykonawca jest zobowiązany potwierdzić, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na żadnej z podstaw wskazanych w ust. 1.
3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, brak podstaw wykluczenia, na żadnej z podstaw wskazanych w ust. 1, zobowiązany jest potwierdzić każdy z tych wykonawców.

#### **Rozdział 15. Warunki udziału w postępowaniu**

Zamawiający nie stawia warunków udziału w postępowaniu.

#### **Rozdział 16. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Na ofertę składają się:
  - 1) wypełniony „Formularz Ofertowy” – według **załącznika nr 3 do SWZ**,
  - 2) wypełniony „Formularz Cenowy” – według **załącznika nr 4 do SWZ**.
2. Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy – **według załącznika nr 5 do SWZ**.
3. Poza oświadczeniem, o którym mowa w ust. 2, wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:
  - 1) odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru – w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania (wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia takich dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów);
  - 2) pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania wykonawcy – jeżeli umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentu rejestrowego, o którym mowa w pkt 1.
4. Treść złożonej oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia.
5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
6. Oferta powinna zawierać jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
7. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności.
8. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie;
  - 2) każdy z wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania;
  - 3) zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy wykonawcy muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
10. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, w tym zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.

12. Ofertę, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
13. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
14. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
15. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 14, dokonuje w przypadku:
  - 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą,
  - 2) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 3) innych dokumentów – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
16. Podmiotowe środki dowodowe oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
17. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
18. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 17, dokonuje w przypadku:
  - 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
  - 2) przedmiotowego środka dowodowego lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 3) pełnomocnictwa – mocodawca.



19. Przez cyfrowe odwzorowanie dokumentu należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
20. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.
21. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 74 ust. 1 ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu niezwłocznie po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, określonych w art. 222 ust. 5 ustawy, tj. o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
22. W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu lub konkursie, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.
23. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami SWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415), a także wymagania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).

## **Rozdział 17. Podmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie zamawiającego**

1. Przed wyborem oferty najkorzystniejszej, z zastrzeżeniem art. 274 ust. 4 ustawy, zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych, do których należą:
  - 1) oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenie o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – według **załącznika nr 6 do SWZ**;
  - 2) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
2. Zgodnie z art. 274 ust. 4 ustawy 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, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

3. Dokumenty składane przez wykonawcę, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.
  - 2) Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale, składane przez wykonawców:
  - 1) muszą spełniać wymagania określone przez zamawiającego w rozdziale 16 SWZ dla tych dokumentów, w tym wymagania określone w przepisach wskazanych w tym rozdziale;
  - 2) należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej, udostępnionej przez zamawiającego na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.

## **Rozdział 18. Sposób obliczenia ceny**

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w SWZ, zgodnie z wytycznymi określonymi przez zamawiającego w „Formularzu Ofertowym” (**załącznik nr 3 do SWZ**) oraz w „Formularzu Cenowym” (**załącznik nr 4 do SWZ**), w tym w nagłówku tabeli znajdującej się w tym formularzu.
2. Zamawiający informuje, że opcją, o której mowa w art. 441 ust. 1 ustawy, objęte są:
  - 1) Usługi sprzątnięcia wewnątrz lokalu Działdowskiego Biura Powiatowego przy ul. Hallera 28A w Działdowie (obecna siedziba biura) oraz w lokalu Działdowskiego Biura Powiatowego przy ul. Polnej 6 w Działdowie (docelowa siedziba biura), po dniu 31.08.2021 r. Powyższe wynika z faktu, iż zawarta przez zamawiającego umowa najmu lokalu przy ul. Hallera 28A w Działdowie obowiązuje do dnia 30.09.2021 r., a na lokal przy ul. Polnej 6 w Działdowie (na siedzibę Działdowskiego Biura Powiatowego) zamawiający nie ma podpisanej jeszcze umowy najmu, a jedynie umowę przedwstępną najmu. Zamawiający zakłada, że przeniesienie Biura Powiatowego do nowej lokalizacji w miesiącu wrześniu 2021 roku, dlatego też usługi świadczone w lokalu przy ul. Hallera 28A w Działdowie w tym miesiącu oraz usługi świadczone w lokalu przy ul. Polnej 6 w Działdowie (na potrzeby Działdowskiego Biura Powiatowego), zamawiający uznał za usługi opcjonalne. Powyższe nie dotyczy lokalu przy ul. Polnej 6 w Działdowie na potrzeby Zamiejscowego Wydziału ds. Wdrożeń BWI.
  - 2) Usługi odśnieżania przy budynkach Nowomiejskiego Biura Powiatowego i Ostródzkiego Biura Powiatowego, które będą wykonywane (zlecane) w zależności od wystąpienia opadów śniegu.
  - 3) Usługi wyprania wykładziny dywanowej oraz umycia okien, które będą wykonywane (zlecane) w zależności od wystąpienia zabrudzenia, odpowiednio wykładziny lub okien.
3. Zamawiający informuje, że ilość usług odśnieżania przy budynkach, usług wyprania wykładzin i umycia

okien oraz powierzchnia wykładziny i okien, zostały w „Formularzu Cenowym” określone szacunkowo i mogą w trakcie realizacji zamówienia ulec zmianie. Ograniczeniem przy zleceniu przez Zamawiającego wykonania tych usług, będzie łączna cena (wartość) brutto tych usług, tj. suma kwot w pozycjach od 7 do 10 w kolumnie I tabeli znajdującej się w „Formularzu Cenowym”. Kwota ta zostanie wpisana do umowy w sprawie zamówienia publicznego – w § 12 ust. 8 Projektowanych Postanowień Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo wielokrotnego prania tych samych wykładzin oraz wielokrotnego umycia tych samych okien, w ramach kwoty, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.

4. Wykonawca zobowiązany jest wpisać:
  - 1) W „Formularzu Cenowym” – ceny brutto poszczególnych usług za jednostkę przeliczeniową (kolumna F tabeli), obliczyć i wpisać wartość brutto poszczególnych usług z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych (kolumna G tabeli), obliczyć i wpisać wartość brutto poszczególnych usług z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych i odpowiednio okresu świadczenia usług lub ilości usług (kolumna I tabeli). Jeżeli w kolumnie B tabeli w nazwie usługi wskazano, że usługi są w okresie jednego miesiąca, to w kolumnie F tabeli należy wpisać cenę brutto za jednostkę przeliczeniową za jeden miesiąc świadczenia usług.
  - 2) W „Formularzu Ofertowym” – łączną ceną ofertową brutto. Łączna cena brutto oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia oraz zawierać podatek od towarów i usług.
5. W „Formularzu Cenowym” należy wpisać:
  - 1) jedną (taką samą) cenę za usługi podstawowe (usługi sprzątnia wewnątrz lokali) – poz. od 1 do 4 w tabeli,
  - 2) jedną (taką samą) cenę za usługi utrzymania porządku przy budynkach – poz. 5 i 6 w tabeli,
  - 3) jedną (taką samą) cenę za usługi odśnieżania – poz. 7 i 8 w tabeli.
6. Wszystkie kwoty podane w ofercie muszą być wyrażone w złotych polskich i zaokrąglone do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza należy pominać, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrąglić do 1 grosza. W przypadku gdy wykonawca wpisze cenę jednostkową z dokładnością do części grosza, zamawiający poprawi ją na podstawie art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy poprzez zaokrąglenie ceny w dół do pełnych groszy (na zasadzie „odcięcia” kolejnych cyfr po drugiej cyfrze po przecinku), z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, obowiązany jest do poinformowania zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku, wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
8. Mając na uwadze treść art. 223 ust. 2 pkt 2 ustawy, zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek:
  - 1) Jeżeli wartość brutto usług z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych (kolumna G tabeli w „Formularzu Cenowym”) nie odpowiada iloczynowi liczby jednostek przeliczeniowych (kolumna E tabeli w „Formularzu Cenowym”) oraz ceny brutto usług za jednostkę przeliczeniową (kolumna F tabeli w „Formularzu Cenowym”), to poprawiona zostanie wartość brutto usługi z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych. Konsekwencją poprawienia omyłki rachunkowej będzie poprawienie wpisanej przez wykonawcę wartości brutto usług z uwzględnieniem odpowiednio okresu świadczenia usług lub ilości usług i/lub łącznej ceny brutto oferty, jeżeli po poprawieniu przez

zamawiającego oczywistych omyłek rachunkowych nie będzie ona odpowiadała obliczeniom zgodnym ze sposobem obliczenia określonym przez zamawiającego.

- 2) Jeżeli wartość brutto usługi z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych oraz odpowiednio okresu świadczenia usług lub ilości usług (kolumna I tabeli w „Formularzu Cenowym”) nie odpowiada iloczynowi wartości brutto usługi z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych (kolumna G tabeli w „Formularzu Cenowym”) obliczonej zgodnie ze sposobem obliczenia określonym przez zamawiającego oraz odpowiednio okresu świadczenia usług lub ilości usług określonych przez zamawiającego (kolumna H tabeli w „Formularzu Cenowym”), to poprawiona zostanie wartość brutto usługi z uwzględnieniem odpowiednio okresu świadczenia usług lub ilości usług. Konsekwencją poprawienia omyłki rachunkowej będzie poprawienie wpisanej przez wykonawcę łącznej ceny brutto oferty, jeżeli po poprawieniu przez zamawiającego oczywistych omyłek rachunkowych nie będzie ona odpowiadała obliczeniom zgodnym ze sposobem obliczenia określonym przez zamawiającego.
  - 3) Jeżeli obliczona łączna cena brutto oferty nie odpowiada sumie wartości brutto wszystkich usług z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych oraz okresu ich świadczenia lub ilości usług (kolumna I tabeli w „Formularzu Cenowym”) obliczonych zgodnie ze sposobem obliczenia określonym przez zamawiającego, to poprawiona zostanie łączna cena brutto oferty.
  - 4) Jeżeli łączną cenę brutto oferty podano rozbieżnie liczbą i słownie, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę, która odpowiada dokonaniem obliczeniu łącznej ceny brutto oferty zgodnemu ze sposobem obliczenia ceny określonym przez zamawiającego w „Formularzu Cenowym”. Poprawiona zostanie łączna cena brutto oferty.
9. Zasady poprawiania oczywistych omyłek rachunkowych, o których mowa w ust. 8, mogą nie mieć zastosowania w przypadku, gdy dostawa towarów lub świadczenie usług będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, o którym mowa w art. 225 ust. 1 ustawy.

## **Rozdział 19. Sposób oraz termin składania ofert, termin otwarcia ofert**

1. Ofertę wraz załącznikami należy złożyć na Platformie Zakupowej, udostępnionej przez zamawiającego na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, poprzez formularz składania oferty znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania).
2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
3. Wszelkie informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), które wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać odpowiednio oznaczone a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla Informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. **Termin składania ofert upływa w dniu 10.05.2021 r. o godz. 10:00.**
5. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 10.05.2021 r. o godz. 12:00.**
6. **Zamawiający informuje, że na sfinansowanie zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę 660702,41 zł brutto, w tym: na zamówienie podstawowe – kwotę 625263,38 zł, na zamówienie opcjonalne – kwotę 35439,03 zł.**
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje dotyczące:
  - 1) nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - 2) cen zawartych w ofertach.

## **Rozdział 20. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty**

1. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej.
2. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej (zalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
3. Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej (niezalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę. Wykonawca niezalogowany nie może samodzielnie wycofać oferty. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomione przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl).
4. Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

## **Rozdział 21. Termin związania ofertą**

1. Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą do dnia 08.06.2021 r.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **Rozdział 22. Wymagania dotyczące wadium**

Wadium nie jest wymagane.

## **Rozdział 23. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert**

1. Ocenie podlegać będą oferty nie podlegające odrzuceniu.
2. Przy ocenianiu ofert zamawiający będzie kierował się podanymi kryteriami: cena – 100%.
3. Ocena punktowa oferty nastąpi zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_N}{C_B} \times 100 \text{pkt}$$

gdzie:

- P - ocena punktowa oferty,
- C - liczba punktów w kryterium „cena”,
- $C_N$  - najniższa łączna cena brutto oferty spośród ofert nieodrzuconych,
- $C_B$  - łączna cena brutto badanej oferty.

4. Punkty w ramach kryterium oceny ofert przyznane zostaną do drugiego miejsca po przecinku, na zasadzie „odcięcia” kolejnych cyfr po drugiej cyfrze po przecinku.
5. Za najkorzystniejszą ofertę uznana będzie oferta, która w sumie uzyska największą liczbę punktów.

#### **Rozdział 24. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego podania zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy oraz przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy.
3. Przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia przedłożą umowę regulującą ich współpracę oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy, o ile umowa ta i pełnomocnictwo nie zostały dołączone do oferty.

#### **Rozdział 25. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy**

1. Zawarcie umowy nastąpi według treści Projektowanych Postanowień Umowy w sprawie zamówienia publicznego, stanowiących załącznik do SWZ.
2. Postanowienia ustalone w Projektowanych Postanowieniach Umowy nie podlegają negocjacjom. Przyjęcie niniejszych PPU stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
3. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego PPU zostaną uzupełnione o treść wybranej najkorzystniejszej oferty oraz inne niezbędne informacje, w szczególności dotyczące wykonawcy.
4. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Warunki zmian zostały opisane przez zamawiającego w PPU.

#### **Rozdział 26. Informacje dotyczące walut obcych**

Wszelkie rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

#### **Rozdział 27. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

#### **Rozdział 28. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na Projektowane Postanowienie Umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
3. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ust. 1 ustawy w szczególności wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
5. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego

wniesienia, jeżeli przekazanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

6. Odwołanie wnosi się w terminie:

- 1) 5 (pięciu) dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo w terminie 10 (dziesięciu) dni – jeżeli zostały przekazane w inny sposób;
- 2) 5 (pięciu) dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej – wobec treści ogłoszenia oraz treści dokumentów zamówienia;
- 3) 5 (pięciu) dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia – wobec czynności innych niż określone w pkt 1 i 2 powyżej.

## **Rozdział 29. Klauzula informacyjna RODO**

1. W związku z treścią z art. 13 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 r., str. 1 oraz Dz.Urz.UE.L.127 z 23.05.2018 r., str. 2) ), dalej: „RODO”, zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) wykonawcy, podwykonawcy, podmiotu udostępniającego zasoby wykonawcy lub innego podmiotu, a także pełnomocnika wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podwykonawcy, podmiotu udostępniającego zasoby wykonawcy lub innego podmiotu oraz prokurenta – będących osobami fizycznymi, pozyskanych w toku niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Olsztynie przy ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [warmińsko\\_mazurski@arimr.gov.pl](mailto:warmińsko_mazurski@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn.
- 2) W Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
- 3) Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami danych osobowych mogą być:
  - a) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy,
  - b) organy kontrolne,
  - c) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176),
  - d) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy, przechowywane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo

przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.

- 6) Osobom wymienionym w pkt 1 przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do sprostowania, przenoszenia oraz żądania ograniczenia przetwarzania tych danych.
  - 7) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom wymienionym w pkt 1 przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 8) Obowiązek podania przez osoby wymienione w pkt 1 danych osobowych bezpośrednio tych osób dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą. Ponadto, w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

### **Rozdział 30. Informacje dotyczące zwrotu kosztów w postępowaniu**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

### **Wykaz załączników**

Załączniki do SWZ stanowią:

- Załącznik nr 1 – Projektowane Postanowienia Umowy.
- Załącznik nr 2 – Informacje dotyczące lokali.
- Załącznik nr 3 – Wzór Formularza Ofertowego.
- Załącznik nr 4 – Wzór Formularza Cenowego.
- Załącznik nr 5 – Wzór Oświadczenia z art. 125 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik nr 6 – Wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

Olsztyn, dnia 2021 -04- 3 0 ..... r.

**ZATWIERDZAM**

ZASTĘPCA DYREKTORA  
ODDZIAŁU REGIONALNEGO

Łukasz Bartkowski

(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)



## PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

UMOWA Nr .....

zawarta w dniu ..... r., pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II nr 70, REGON nr 010613083, NIP 526-19-33-940, zwaną dalej „Zamawiającym” lub „Agencją”, którą reprezentuje:

1. ....

2. ....

a

.....  
.....  
zwaną/ym dalej „Wykonawcą”, którą/ego reprezentuje:

1. ....

2. ....

łącznie zwanych dalej „Stronami”,

w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia ..... r.,

zwana dalej „Umową”,

o następującej treści:

### § 1

W Umowie następujące wyrażenia i określenia będą miały znaczenie zgodnie z podanymi poniżej definicjami, zapisane z dużej litery w celu podkreślenia, że jest to pojęcie zdefiniowane:

- 1) Lokal – lokal lub lokale, w których znajdują się jednostki i/lub komórki organizacyjne Agencji, a w przypadku Oleckiego Biura Powiatowego i Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR – lokal z klatką schodową przed wejściem do lokalu, w którym znajduje się to biuro, wyszczególnione w Wykazie Lokali,
- 2) Wykaz Lokali – wykaz Lokali stanowiący załącznik nr 1 do Umowy,
- 3) Protokoły Odbioru – protokoły odbioru usług stanowiących przedmiot Umowy, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 4, 5, 6 i 7 do Umowy,
- 4) Kierownik Biura – w Biurze Powiatowym Agencji – Kierownik Biura Powiatowego, w Oddziale Regionalnym Agencji – Kierownik Biura Oddziału Regionalnego,
- 5) Dni Robocze:
  - a) dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem:
    - dni ustawowo wolnych od pracy,
    - dni, które nie są dniami pracującymi u Zamawiającego,
  - b) soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy, które są dniami pracującymi u Zamawiającego.

## § 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia:
  - 1) usług sprzątanania i utrzymania czystości w Lokalach, obejmujących wykonywanie czynności określonych w załączniku nr 2 do Umowy, zwanych dalej „usługami podstawowymi”, z zastrzeżeniem w ust. 2;
  - 2) usług utrzymania porządku i czystości przy budynkach Nowomiejskiego i Ostródzkiego Biura Powiatowego, obejmujących:
    - a) usunięcie śmieci i nieczystości – codziennie,
    - b) zamieciecie terenu przyległego do budynku – raz w tygodniu,
    - c) posypanie piaskiem chodnika i ciągów komunikacyjnych – każdorazowo w przypadku wystąpienia oblodzenia, ślizgawicy i/lub na żądanie Kierownika Biura, zwanych dalej „usługami utrzymania terenu przy budynkach”;
  - 3) usługi odśnieżenia chodnika i powierzchni utwardzonych przy budynkach Nowomiejskiego i Ostródzkiego Biura Powiatowego – w przypadku wystąpienia opadów śniegu – na żądanie Kierownika Biura, zwaną dalej „usługami odśnieżania”, z zastrzeżeniem w § 12 ust. 8;
  - 4) usług dodatkowych w Lokalach:
    - a) wyprania wykładzin dywanowych (zwanych dalej „usługami wyprania wykładzin”) – w terminie 21 dni od daty otrzymania zlecenia od Zamawiającego,
    - b) umycia z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami oraz parapetami zewnętrznymi (zwanych dalej „usługami umycia okien”) – w terminie 21 dni od daty otrzymania zlecenia od Zamawiającego, zwanych dalej łącznie „usługami dodatkowymi”, z zastrzeżeniem w ust. 3 oraz w § 12 ust. 8.
2. W Lokalu Działdowskiego Biura Powiatowego ARiMR w Działdowie:
  - 1) przy ul. Generała Hallera 28a – zakończenie wykonywania usług podstawowych nastąpi w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie wcześniej jednak niż dnia 31.08.2021 r. i nie później niż dnia 30.09.2021 r.,
  - 2) przy ul. Polnej 6 – rozpoczęcie wykonywania usług podstawowych nastąpi w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie wcześniej jednak niż po podpisaniu umowy najmu i dokonaniu odbioru tego Lokalu przez Zamawiającego na potrzeby Działdowskiego Biura Powiatowego ARiMR.
3. Zlecenie wykonania usług dodatkowych nastąpi w przypadku wystąpienia silnego zabrudzenia okien lub wykładziny dywanowej i jest uprawnieniem a nie zobowiązaniem Zamawiającego, z którego może on, ale nie musi skorzystać w trakcie realizacji Umowy. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z tego prawa Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze.
4. Wykaz powierzchni podlegających poszczególnym usługom stanowiącym przedmiot Umowy zawiera załącznik nr 1 do Umowy, przy czym:
  - 1) Powierzchnia Lokalu Oleckiego Biura Powiatowego ARiMR nie obejmuje powierzchni klatki schodowej przed wejściem do lokalu, w którym znajduje się to biuro. Klatka schodowa nie jest własnością Zamawiającego oraz nie stanowi przedmiotu umowy najmu zawartej przez Zamawiającego.
  - 2) Powierzchnia Lokalu Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR oraz znajdujących się w nim okien obejmuje odpowiednio powierzchnię klatki schodowej wraz ze schodami oraz oknami, przed wejściem do lokalu, w którym znajduje się to biuro. Klatka schodowa stanowi przedmiot umowy najmu zawartej przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany powierzchni Lokalu Działdowskiego Biura Powiatowego ARiMR w Działdowie przy ul. Polnej 6 podlegającej usługom podstawowym, jeżeli w wyniku pomiaru dokonanego w trakcie odbioru, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powierzchnia Lokalu będzie różnić się od

powierzchni określonej w Wykazie Lokali. Powyższe nie wymaga aneksu do Umowy a jedynie powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego.

6. Zmiana powierzchni wykładzin dywanowych oraz powierzchni okien w Lokalach, określonych w załączniku nr 1 do Umowy, skutkować będzie wykonaniem usług dodatkowych w odniesieniu do nowej maksymalnej rzeczywistej powierzchni określonej przez Zamawiającego. Powyższe nie wymaga aneksu do Umowy a jedynie powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego.

### § 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia ..... r. do dnia ..... r.

### § 4

1. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do jej wykonania przy zachowaniu najwyższej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bhp oraz ochrony środowiska.

### § 5

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) przyjmuje odpowiedzialność cywilną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, za mienie Zamawiającego pozostawione mu na czas wykonywania pracy, za ewentualne skutki niewłaściwego wykonywania Umowy przed organami kontrolnymi jak Państwowa Inspekcja Pracy, Sanepid, itp.,
  - 2) odpowiada za szkody wyrządzone osobom trzecim, kierującym roszczenia wobec Zamawiającego wskutek nie wywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków wynikających z Umowy,
  - 3) w przypadku wytoczenia powództwa przez osoby trzecie przeciwko Zamawiającemu, z powodów wyszczególnionych w pkt 2, Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszelkie wynikiłe z tego tytułu koszty, w szczególności zaspokoić roszczenia osób trzecich stwierdzone wydanym przeciwko Zamawiającemu wyrokiem sądowym lub zawartą ugodą, pokryć wszelkie koszty sądowe oraz z tytułu zastępstwa prawnego oraz ewentualne koszty postępowania egzekucyjnego,
  - 4) wszelkie uszkodzenia budynku, jego elementów, instalacji, sprzętu biurowego itp. oraz inne szkody w miejscach wykonywania przedmiotu Umowy powstałe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, będą usuwane na jego koszt.
2. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) dla każdego zdarzenia. Jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona jest w innej walucie niż złoty, zostanie przeliczona według średniego kursu NBP na dzień zawarcia Umowy.
3. W trakcie realizacji Umowy, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wszystkie dokumenty potwierdzające, że ubezpieczył się w zakresie określonym w ust. 2, w szczególności dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela, dowód opłacenia składki, z zastrzeżeniem postanowień w ust. 4.
4. Wykonawca może przedłożyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zawarcie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na okres krótszy niż wymagany w ust. 2, jednakże przez upływem okresu ubezpieczenia wynikającego z przedstawionych Zamawiającemu dokumentów ma obowiązek – bez wezwania – do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 3, potwierdzających zawarcie umowy ubezpieczenia na okres następny.

## § 6

1. Za działania i zaniechania podwykonawców, w przypadku wykonywania Umowy przy ich pomocy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za swoje własne.
2. Rozpoczęcie i zakończenie wykonywania Umowy przy pomocy podwykonawców oraz każda ich zmiana wymagają pisemnego powiadomienia Zamawiającego.

## § 7

1. Każda osoba wykonująca usługi sprzątania musi być zgłoszona Zamawiającemu przez Wykonawcę przed rozpoczęciem wykonywania usług, poprzez przekazanie Zamawiającemu (pisemnie, e-mailem lub faksem) danych dotyczących tej osoby: imienia i nazwiska, numeru dowodu tożsamości, okresu świadczenia usług. Każda zmiana osób lub rozpoczęcie świadczenia usług przez nowe osoby lub wcześniejsze zakończenie świadczenia usług przez osoby dotychczasowe (przed upływem terminu wskazanego wcześniej przez Wykonawcę), wymagają zgłoszenia Zamawiającemu przez Wykonawcę.
2. Zamawiający nie dopuści do wykonywania w Lokalach usług stanowiących przedmiot Umowy osób, które nie zostały zgłoszone przez Wykonawcę zgodnie z ust. 1, ze wszystkimi skutkami wynikającymi z niewykonania Umowy z winy Wykonawcy.
3. Osoby świadczące usługi stanowiące przedmiot Umowy muszą posiadać aktualne badania lekarskie oraz zostać przeszkolone z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych im obowiązków.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom świadczącym usługi odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami BHP.

## § 8

1. Osoby wykonujące w Lokalach czynności w ramach usług podstawowych muszą być przez Wykonawcę lub podwykonawcę zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), przez cały okres realizacji zamówienia, w łącznym wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż określony dla każdej jednostki i komórki organizacyjnej Zamawiającego określonej w załączniku nr 3 do Umowy, z zastrzeżeniem w ust. 2 i 3.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy cywilno-prawnej:
  - 1) na wniosek Wykonawcy,
  - 2) po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego,
  - 3) w przypadku, gdy zawarcie umowy jest następstwem nieobecności w pracy osoby wykonującej czynności, o których mowa w ust. 1, wskutek choroby, w szczególności choroby zakaźnej, a okres zatrudnienia tej osoby na podstawie umowy cywilno-prawnej będzie każdorazowo (tj. na zastępstwo jednej osoby występujące w sposób ciągły) nie dłuższy niż 3 (trzy) tygodnie.
3. Zamawiający dopuszcza zatrudnienie osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1, w łącznym wymiarze czasu mniejszym od wskazanego w załączniku nr 3 do Umowy:
  - 1) na wniosek Wykonawcy,
  - 2) po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego,
  - 3) nie wcześniej niż po upływie dwóch pierwszych miesięcy świadczenia usług podstawowych,
  - 4) w przypadku należytego wykonywania usług wskazanych w ust. 1, w Lokalu lub w Lokalach, których dotyczy zmiana, w okresie poprzedzającym złożenie przez Wykonawcę wniosku o zmianę wymiaru czasu pracy,z zastrzeżeniem w § 12 ust. 5.
4. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na

podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w ramach usług, o których mowa w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogu i dokonywania ich oceny,
  - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogu,
  - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
5. W trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (według wyboru Zamawiającego) wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- 1) oświadczenie zatrudnionego pracownika,
  - 2) oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
  - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
  - 4) inne dokumenty,
- zawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.
6. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dowodów, o których mowa w ust. 5, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia osób świadczących usługi sprzątnięcia na podstawie umowy o pracę.
7. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5, powinny zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
8. Wykonawca zobowiązuje się – w celu weryfikacji spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1, do uzyskania od osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1, zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego, stosownie do obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## § 9

1. Wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu Umowy będzie odbywać się w Dni Robocze, przy czym rozpoczęcie wykonywania przedmiotu Umowy nastąpi nie wcześniej niż o godz. 7.30, a zakończenie nie później niż o 15.30.
2. W pomieszczeniach archiwum, w pomieszczeniach składnic akt oraz serwerowni i węzłach dystrybucyjnych świadczenie usług przez Wykonawcę będzie odbywać się w obecności pracownika Zamawiającego.
3. Niezależnie od godzin wykonywania przedmiotu Umowy, Wykonawca zapewni na terenie siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji przynajmniej jedną osobę sprzątającą przez wszystkie godziny pracy Zamawiającego (8 godzin każdego Dnia Roboczego), wyposażoną w telefon komórkowy umożliwiający kontakt telefoniczny z tą osobą.

## § 10

1. Zamawiający zapewni środki czystości i higieny: mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, kostki toaletowe do WC, płyn do mycia naczyń, gąbki do zmywania naczyń. Środki te będą wydawane za pokwitowaniem pracownikom Wykonawcy wykonującym usługi sprzątnięcia Lokali, w celu ich uzupełnienia lub wymiany w poszczególnych pomieszczeniach w Lokalach.

2. Środki czystości i higieny niewymienione w ust. 1, niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy, zapewnia Wykonawca, który przekazuje je we własnym zakresie bezpośrednio osobom wykonującym usługi sprzątania Lokali.
3. Do środków, o których mowa w ust. 2, zalicza się w szczególności worki do koszy i niszczarek oraz środki chemiczne (płyny) do:
  - 1) dezynfekcji klamek, słuchawek telefonów, włączników – o działaniu bakteriobójczym i wirusobójczym,
  - 2) mycia armatury kuchennej i łazienkowej,
  - 3) mycia ceramiki sanitarnej, zlewozmywaków, kabin prysznicowych,
  - 4) mycia drzwi,
  - 5) mycia i dezynfekcji sedesów, bidetów, pisuarów,
  - 6) mycia mebli, regałów, blatów, stołów,
  - 7) mycia okien,
  - 8) mycia płytek ściennych,
  - 9) mycia podłóg,
  - 10) mycia szyb i luster,
  - 11) mycia ścianek działowych,
  - 12) prania wykładzin.
4. Wykonawca wykonując poszczególne czynności w ramach usług podstawowych i usług dodatkowych zobowiązany jest stosować środki, o których mowa w ust. 2.
5. Środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą być:
  - 1) dopuszczone do obrotu i użytkowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) bezpieczne dla zmywanej powierzchni,
  - 3) rozkładalne, nietoksyczne,
  - 4) nie powodujące smug i zabrudzenia na zmywanej powierzchni,
  - 5) rozcieńczane przez Wykonawcę w proporcjach wskazanych przez producenta (jeżeli rozcieńczenie jest przez niego przewidziane), o ile Zamawiający nie postanowi inaczej.
6. Środki czystości i higieny stosowane przez Wykonawcę muszą odpowiadać wymogom:
  - 1) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów,
  - 2) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. 2020r. poz. 2289),
  - 3) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U. 2021 r. poz. 24).
7. Zamawiający nie dopuszcza stosowania środków chemicznych nie posiadających kart charakterystyki oraz niespełniających wymagań określonych w ust. 5 i 6.
8. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć karty charakterystyki stosowanych środków czystości i higieny.
9. Każdej osobie sprzątającej Lokale oraz teren przy budynkach Biur Powiatowych Wykonawca zapewni narzędzia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
10. Usługa mycia podłogi musi być wykonana każdorazowo (każdego dnia) przy użyciu czystego (fabrycznie nowego lub wypranego) mopa. W każdym Lokalu rozpoczęcie usługi musi nastąpić przy użyciu czystej wody z płynem do mycia podłóg. Umytą (mokrą) podłogę należy każdorazowo oznaczyć tablicą ostrzegawczą.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo niedopuszczenia Wykonawcy do wykonywania przedmiotu Umowy w przypadku, gdy osoby sprzątające nie będą dysponowały środkami czystości i higieny, narzędziami lub urządzeniami spełniającymi wymagania określone w Umowie, ze wszystkimi skutkami wynikającymi z niewykonania przedmiotu Umowy z winy Wykonawcy.
12. Wykonawca ma obowiązek zapewnić we własnym zakresie piasek do posypywania terenów przyległych do budynków objętych usługami zimowego utrzymania terenu przy budynkach.

#### § 11

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny wykonania i jakości świadczonych usług oraz środków czystości i higieny używanych przez Wykonawcę.
2. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych.
3. Za nienależyte wykonanie Umowy uznaje się w szczególności wykonanie usług podstawowych i dodatkowych bez stosowania środków czystości i higieny wskazanych w § 10 ust. 3 lub z zastosowaniem środków nieposiadających kart charakterystyki lub niespełniających wymagań, o których mowa w § 10 ust. 7.
4. Odbioru usług dokonuje w Lokalu Kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona, w obecności upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
5. Zamawiający dokona odbioru:
  - 1) usług podstawowych – po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, protokołem odbioru sporządzonym według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do Umowy,
  - 2) usług utrzymania terenu przy budynkach oraz usługi odśnieżania – po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, protokołem odbioru sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy,
  - 3) usług dodatkowych – niezwłocznie po ich wykonaniu, protokołem odbioru sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznika nr 7 do Umowy.
6. Odbiór usług każdorazowo będzie potwierdzany podpisanym Protokołem Odbioru sporządzanym:
  - 1) w przypadku Oddziału Regionalnego – w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla Kierownika Biura i jeden dla Wykonawcy,
  - 2) w przypadku Biura Powiatowego – w trzech egzemplarzach, w tym jeden dla Kierownika Biura, dwa dla Wykonawcy.
7. Jeden egzemplarz Protokołu Odbioru dotyczący Biura Powiatowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z fakturą za usługi objęte protokołem.
8. W przypadku niewykonania usług w terminach określonych w Umowie, Zamawiający ma prawo, bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu, zlecenia ich wykonania przez osoby trzecie wybrane przez Zamawiającego, na koszt Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze.
9. W przypadku skierowania przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do sporu lub wstąpić w miejsce Zamawiającego w takim sporze, chyba że roszczenia uznane zostały za bezzasadne prawomocnym orzeczeniem Sądu.

## § 12

1. Za wykonane w danym miesiącu kalendarzowym w Lokalu usługi podstawowe – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto stanowiącą iloczyn ceny jednostkowej brutto za sprzęgnięcie 1 m<sup>2</sup> Lokalu w kwocie ..... zł (słownie: .....), i powierzchni tego Lokalu określonej w Wykazie Lokali, z zastrzeżeniem w ust. 5 i 6 oraz w § 2 ust. 5.
2. Za wykonane w danym miesiącu kalendarzowym usługi utrzymania terenu przy budynku:
  - 1) Nowomiejskiego Biura Powiatowego ARiMR – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto w kwocie ..... zł (słownie: .....),
  - 2) Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto w kwocie ..... zł (słownie: .....),  
z zastrzeżeniem w ust. 7.
3. Za każdorazowo wykonane usługi odśnieżania terenu przy budynku:
  - 1) Nowomiejskiego Biura Powiatowego ARiMR – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto w kwocie ..... zł (słownie: .....),
  - 2) Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto w kwocie ..... zł (słownie: .....),  
z zastrzeżeniem w ust. 8.
4. Za wykonane w Lokalach usługi dodatkowe:
  - 1) usługę wyprania wykładzin – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto stanowiącą iloczyn ceny jednostkowej brutto za wypranie 1 m<sup>2</sup> wykładziny w kwocie ..... zł (słownie: .....), i powierzchni wypranej wykładziny w m<sup>2</sup>, która została potwierdzona w Protokołach Odbioru usług, ale nie większej niż określonej w Wykazie Lokali,
  - 2) usługę umycia okien – Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto stanowiącą iloczyn ceny jednostkowej brutto za umycie na mokro z dwóch stron 1 m<sup>2</sup> okna (w świetle) wraz z ramami, ościeżnicami i klamkami w kwocie ..... zł (słownie: .....), i powierzchni umytych okien w m<sup>2</sup> (w świetle), która została potwierdzona w Protokołach Odbioru usług, ale nie większej niż określonej w Wykazie Lokali,  
z zastrzeżeniem w ust. 8 oraz w § 2 ust. 6.
5. W przypadku zmniejszenia łącznego wymiaru czasu pracy, o którym mowa w § 8 ust. 3, Wykonawca pomniejszy cenę netto (bez podatku od towarów i usług) za wykonywane w Lokalu lub Lokalach usługi podstawowe, odpowiednio o kwotę kosztów pracy ponoszonych przez Wykonawcę lub podwykonawcę (wynagrodzenie pracownika powiększone o składki, do których odprowadzania zobowiązany jest pracodawca od wynagrodzenia pracownika według przepisów obowiązujących na dzień złożenia wniosku do Zamawiającego, w szczególności na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie wypadkowe, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) przypadających na część etatu, o którą zmniejszono łączny wymiar czasu pracy.
6. W przypadku, gdy w Dniu Roboczym Wykonawca nie wykona w Lokalu żadnej z usług podstawowych, do których był zobowiązany Umową, cena brutto za wykonane w danym miesiącu kalendarzowym usługi podstawowe zostanie obliczona w następujący sposób: cenę obliczoną w sposób określony w ust. 1 dzieli się przez liczbę Dni Roboczych w tym miesiącu kalendarzowym, a następnie mnoży przez liczbę Dni Roboczych, w których Wykonawca faktycznie wykonywał te usługi.
7. W przypadku, gdy w Dniu Roboczym Wykonawca nie wykona przy budynku, w którym znajduje się Lokal, żadnej z usług utrzymania terenu przy budynkach, do których był zobowiązany Umową, cena brutto za wykonane w danym miesiącu kalendarzowym usługi utrzymania terenu przy budynkach zostanie obliczona w następujący sposób: cenę określoną odpowiednio w ust. 2 pkt 1 lub w pkt 2 dzieli się przez liczbę Dni Roboczych w tym miesiącu kalendarzowym, a następnie mnoży przez liczbę Dni Roboczych, w których Wykonawca faktycznie wykonywał te usługi.



8. Łączna cena brutto za świadczone w całym okresie realizacji Umowy usługi, o których mowa w ust. 3 i 4, nie może przekroczyć kwoty ..... zł (słownie: .....).
9. Ceny brutto, o których mowa w niniejszym paragrafie, zawierają:
  - 1) wszystkie koszty związane z ich wykonaniem, w tym koszty środków czystości i higieny oraz piasku do posypywania powierzchni przy budynkach,
  - 2) podatek od towarów i usług.

### § 13

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany cen usług określonych w § 12 ust. 1-4, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki za ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,jeżeli zmiany te będą miały miejsce w trakcie trwania Umowy oraz będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Zmiana cen odbywać się będzie na zasadach określonych w ust. 3-4, w formie aneksu do Umowy i obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1.
3. Zasady zmian cen na wniosek Wykonawcy:
  - 1) Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zmianę cen (zwanym w dalszej części ust. 3 „wnioskiem”):
    - a) nie wcześniej niż w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1,
    - b) nie później niż w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących zmian, o których mowa w ust. 1.
  - 2) We wniosku Wykonawca winien wykazać ponad wszelką wątpliwość, że zaistniała zmiana, o której mowa w ust. 1, ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania usług stanowiących przedmiot Umowy.
  - 3) Do wniosku Wykonawca zobowiązany jest załączyć kalkulację porównawczą kosztów wykonania usług stanowiących przedmiot Umowy:
    - a) odrębnie dla każdej usługi wymienionej w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 3 oraz w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a) i b),
    - b) ze wskazaniem kosztów w całym okresie obowiązywania Umowy przed wejściem w życie przepisów wprowadzających zmiany,
    - c) ze wskazaniem kosztów w całym okresie obowiązywania Umowy po wejściu w życie przepisów wprowadzających zmiany,
    - d) ze wskazaniem zasad kalkulacji wysokości kosztów wykonania Umowy oraz zasad wyliczenia zaproponowanych (nowych) cen, zwaną dalej „kalkulacją”.
  - 4) Do wniosku Wykonawca dołącza dokumenty potwierdzające koszty wyszczególnione w kalkulacji, w szczególności umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, rachunki, dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń.
  - 5) W terminie najpóźniej 30 dni od otrzymania wniosku Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o jego uzupełnienie lub przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. zażądać: oryginałów do wglądu, przekazania kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałami).
  - 6) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca uzupełni wniosek, przekaże wyjaśnienia oraz udostępni do wglądu w siedzibie Zamawiającego wskazane przez niego dokumenty lub przekaże Zamawiającemu

ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania żądania od Zamawiającego.

- 7) Zamawiający najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku zajmie w stosunku do niego pisemne stanowisko. Za dzień przekazania stanowiska uznaje się dzień jego wysłania na adres właściwy dla doręczeń pism dla Wykonawcy.
  - 8) Niezłożenie wniosku wraz z kalkulacją w terminie określonym w pkt 1 lub złożenie po upływie tego terminu, lub niezłożenie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w terminie określonym w pkt 6 lub złożenie ich po upływie tego terminu, skutkować będzie pozostawieniem cen bez zmian. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze.
4. Zasady zmian cen na wniosek Zamawiającego:
- 1) Zamawiający może wystąpić do Wykonawcy z pisemnym wnioskiem o zmianę cen (zwanym w dalszej części ust. 4 „wnioskiem”):
    - a) nie wcześniej niż w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1,
    - b) nie później niż w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących zmian, o których mowa w ust. 1 – w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa do wystąpienia do Wykonawcy z żądaniem, o którym mowa w pkt 2,
    - c) nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji, wyjaśnień lub dokumentów źródłowych, o których mowa w pkt 2 – w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa do wystąpienia do Wykonawcy z żądaniem, o którym mowa w pkt 2.Treść w ust. 3 pkt 2-4 stosuje się odpowiednio.
  - 2) Przed przekazaniem wniosku Zamawiający może wystąpić do Wykonawcy w terminach określonych w pkt 1 lit a) i b) z żądaniem przekazania informacji, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 4, niezbędnych do ustalenia wpływu zmian, o których mowa w ust. 1, na koszty wykonania usług stanowiących przedmiot Umowy.
  - 3) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu informacji, wyjaśnień i dokumentów, o których mowa w pkt 2, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania żądania od Zamawiającego.
  - 4) Niezłożenie wniosku wraz z kalkulacją w terminie określonym w pkt 1 lub złożenie po upływie tego terminu skutkować będzie pozostawieniem cen bez zmian. W takim przypadku Zamawiającemu nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze, chyba że przyczyną niezłożenia przez Zamawiającego tych dokumentów będzie nieprzekazanie przez Wykonawcę informacji, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w pkt 2.

#### § 14

1. Podstawą do wystawienia faktury są wypełnione i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokoły Odbioru usług wykonanych w poprzednim miesiącu kalendarzowym:
  - 1) usług podstawowych we wszystkich Lokalach, lub
  - 2) usług utrzymania terenu przy budynkach, lub
  - 3) usług odśnieżania przy budynkach, lub
  - 4) usług dodatkowych we wszystkich Lokalach.
2. Wykonawca do 10-go dnia każdego miesiąca wystawi zbiorczą fakturę za wykonane w poprzednim miesiącu kalendarzowym usługi stanowiące przedmiot Umowy, przy czym dopuszcza się:
  - 1) wystawienie odrębnych faktur za poszczególne usługi wyszczególnione w ust. 1, w liczbie nie większej niż 4,
  - 2) wystawienie faktur bez wyszczególniania wszystkich Lokali dla poszczególnych usług, o których mowa w ust. 1.

3. Faktury zostaną wystawione na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940.
4. Wykonawca dostarczy faktury do siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji w Olsztynie przy ul. Św. Wojciecha 2/4 (kancelaria) wraz:
  - 1) z Protokołami Odbioru, o których mowa w ust. 1 – w przypadku usług wykonywanych w Lokalach Biur Powiatowych,
  - 2) z oświadczeniami złożonymi przez wszystkie osoby świadczące usługi podstawowe w miesiącu kalendarzowym poprzedzającym miesiąc wykonywania usług, którego dotyczy faktura, potwierdzającymi otrzymanie przez te osoby za miesiąc poprzedzający miesiąc wykonywania usług, którego dotyczy faktura, wynagrodzeń z tytułu zawartych z Wykonawcą lub podwykonawcami umów o pracę,  
z zastrzeżeniem w ust. 5 i 6.
5. Ustrukturyzowane faktury elektroniczne, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666), przekazywane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania Wykonawca będzie wysyłał zamawiającemu o numerze GLN 5907653890130.
6. Faktury za wykonane w miesiącu listopadzie 2021 r. usługi stanowiące przedmiot Umowy należy przekazać do siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji w Olsztynie przy ul. Św. Wojciecha 2/4 (kancelaria) najpóźniej do dnia 16.12.2021 r.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ..... w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 4. Błędnie wystawiona faktura spowoduje naliczenie ponownego 14-dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia poprawionego dokumentu
8. Brak dokumentów, o których mowa w ust. 4, spowoduje naliczenie ponownego 14 dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia poprawionych lub brakujących dokumentów.
9. Za termin wykonania płatności uznany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

## § 15

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:
  - 1) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w Dniu Roboczym chociażby jednej z czynności w ramach usług podstawowych wskazanych w Umowie do wykonania codziennie – karę umowną w wysokości 2,0% ceny brutto za usługi podstawowe obliczonej w sposób określony w § 12 ust. 1 Umowy w odniesieniu do tego Lokalu,
  - 2) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w tygodniu kalendarzowym chociażby jednej z czynności w ramach usług podstawowych wskazanych w Umowie do wykonania raz w tygodniu lub dwa razy w tygodniu – karę umowną w wysokości 2,0% ceny brutto za usługi podstawowe obliczonej w sposób określony w § 12 ust. 1 Umowy w odniesieniu do tego Lokalu,
  - 3) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z czynności w ramach usług podstawowych wskazanych w Umowie do wykonania raz w miesiącu w pomieszczeniach składnic akt (z wyłączeniem składnic akt w Olsztyńskim Biurze Powiatowym ARiMR), serwerowni, węzłów dystrybucyjnych, magazynów – karę umowną w wysokości 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100),
  - 4) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z czynności w ramach usług podstawowych wskazanych w Umowie do wykonania raz w miesiącu w pomieszczeniach archiwum zakładowego (w przypadku Warmińsko-Mazurskiego

Oddziału Regionalnego ARiMR), składnic akt (w przypadku Olsztyńskiego Biura Powiatowego ARiMR) – karę umowną w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100),

z zastrzeżeniem w ust. 7 i 9.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:

1) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z czynności w ramach usług utrzymania terenu przy budynku Nowomiejskiego Biura Powiatowego ARiMR wskazanych w Umowie – karę umowną w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych 00/100),

2) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z czynności w ramach usług utrzymania terenu przy budynku Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR wskazanych w Umowie – karę umowną w wysokości 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych 00/100),

z zastrzeżeniem w ust. 7 i 9.

3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:

1) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi odśnieżania terenu przy budynku Nowomiejskiego Biura Powiatowego ARiMR – karę umowną w wysokości 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100),

2) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi odśnieżania terenu przy budynku Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR – karę umowną w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100),

z zastrzeżeniem w ust. 7.

4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:

1) za każdorazowe niewykonanie w terminie określonym w Umowie lub nienależyte wykonanie w Lokalu usług wyprania wykładzin – karę umowną w wysokości 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100),

2) za każdorazowe niewykonanie w terminie określonym w Umowie lub nienależyte wykonanie w Lokalu usług umycia okien – karę umowną w wysokości 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100),

z zastrzeżeniem w ust. 7.

5. Za każdy dzień wykonywania czynności wskazanych w § 8 ust. 1 Umowy przez osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100), z zastrzeżeniem w ust. 6 i 8 oraz w § 8 ust. 3.

6. Kara umowna, o której mowa w ust. 5, będzie naliczana oddzielnie dla każdej osoby i może być nakładana wielokrotnie wobec ten samej osoby, jeżeli Zamawiający podczas kontroli stwierdzi, że nie jest ona zatrudniona na umowę o pracę. Za wykonywanie czynności wskazanych w § 8 ust. 1 Umowy przez osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę przyjmuje się w szczególności osobę, w stosunku do której Wykonawca w terminie wskazanym w § 8 ust. 5 nie przedłożył dowodów, o których mowa w § 8 ust. 5 i 6.

7. Łączna kwota kar umownych:

1) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania w miesiącu kalendarzowym usług, o których mowa w ust. 1-3, do których wykonania Wykonawca był zobowiązany w tym miesiącu, nie może przekroczyć kwoty 5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100)

2) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, o których mowa w ust. 4, do których wykonania Wykonawca był zobowiązany na podstawie zlecenia Zamawiającego, nie może przekroczyć 15,0% ceny brutto za te usługi obliczonego zgodnie z § 12 ust. 4,

z zastrzeżeniem w ust. 9.

8. Łączna kwota kar umownych, o których mowa w ust. 5 i 6, za okres jednego miesiąca kalendarzowego nie może przekroczyć kwoty 4000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych 00/100).
9. Do wyliczenia kwot kar umownych, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz łącznych kwot kar umownych, o których mowa w ust. 7, postanowień w § 12 ust. 6-7 nie stosuje się.
10. Kary umowne mogą być wedle uznania Zamawiającego:
  - 1) potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia,
  - 2) płatne w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania.
11. Niezależnie od postanowień w ust. 1-6, Zamawiający dopuszcza możliwość niedochodzenia od Wykonawcy kar umownych w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy na skutek okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19, w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.).
12. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.

## § 16

W związku z treścią z art. 13 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 r., str. 1 oraz Dz.Urz.UE.L.127 z 23.05.2018 r., str. 2) ), dalej: „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) Wykonawcy, pełnomocnika Wykonawcy lub prokurenta – będącego osobą fizyczną, pozyskanych w związku z zawarciem Umowy oraz osób uczestniczących w realizacji Umowy po stronie Wykonawcy, jest Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Olsztynie przy ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [warmińsko\\_mazurski@arimr.gov.pl](mailto:warmińsko_mazurski@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn.
- 2) W Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
- 3) Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zawarcia Umowy oraz jej wykonania.
- 4) Odbiorcami danych osobowych mogą być:
  - a) organy kontrolne,
  - b) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
  - c) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - d) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.

- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania Umowy. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
- 6) Osobom wymienionym w pkt 1 przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do sprostowania, przenoszenia oraz żądania ograniczenia przetwarzania tych danych.
- 7) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom wymienionym w pkt 1 przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez osoby wymienione w pkt 1 danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3, a konsekwencją niepodania przez te osoby danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia Umowy z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz jej realizacji.

#### § 17

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji Umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania Umowy mógłby się zetknąć.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim wiadomości, których posiadanie uzyskał przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy, wyjąwszy przypadki prawem przewidziane.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji wrażliwej, których treść Zamawiający przekaze Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego zobowiązania osób realizujących Umowę do zachowania w tajemnicy wiadomości, o których mowa w ust. 1 oraz do przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i innych przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych, w tym 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 95/64/WE.

#### § 18

1. Wszelkie uzupełnienia oraz zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem w § 2 ust. 5 i 6.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany treści Umowy, w przypadku, gdy:
  - 1) Zmianie ulegną przepisy prawa w szczególności dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
  - 2) Zmianie ulegną procedury wewnętrzne Zamawiającego, w szczególności w zakresie polityki bezpieczeństwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, organizacji pracy.
  - 3) Wystąpienia siły wyższej – rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony Umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, polegać będą w szczególności na:
  - 1) zmianie przedmiotu Umowy, w tym na zmianie częstotliwości wykonywania usług stanowiących przedmiot Umowy,

- 2) zmianie wymagań dotyczących środków czystości i higieny stosowanych przez Wykonawcę, w tym na uwzględnieniu przy wykonywaniu przedmiotu Umowy środków czystości i higieny innych niż wyszczególnione w Umowie,
  - 3) zmianie sposobu wykonania Umowy, w tym w zakresie narzędzi stosowanych przez Wykonawcę,
  - 4) zmianie sposobu potwierdzania wykonania Umowy, w tym na zmianie wzorów Protokołów Odbioru.
4. Niezależnie od postanowień w ust. 1-3, Strony dopuszczają możliwość zmiany Umowy w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.).

## § 19

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy:
  - 1) w przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia usług lub przerwania ich wykonywania na okres dłuższy niż 5 Dni Roboczych i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego,
  - 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu usług i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego,
  - 3) w przypadku stwierdzenia przez przedstawiciela Zamawiającego nieprzestrzegania przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego,
  - 4) w przypadku zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej, o której mowa w § 5 Umowy,
  - 5) w przypadku jednokrotnego naruszenia postanowień w § 17 Umowy,
  - 6) w przypadku naliczenia Wykonawcy kar umownych na kwotę 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) w odniesieniu do jednego miesiąca.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w części dotyczącej Lokalu Biura Powiatowego lub Oddziału Regionalnego ARiMR, w przypadku:
  - 1) zmiany adresu siedziby tego Biura lub Oddziału,
  - 2) przeniesienia części Biura lub Oddziału do innego lokalu,
  - 3) zmiany przeznaczenia pomieszczeń w lokalu stanowiącego siedzibę tego Biura lub Oddziału.
4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzeń za co najmniej dwa okresy rozliczeniowe.
5. Strony zgodnie ustalają, że odstąpienie od Umowy przez jedną ze Stron, na podstawie któregośkolwiek z postanowień Umowy, wywiera skutek w postaci rozwiązania Umowy na przyszłość, w dniu wskazanym przez Stronę odstępującą od Umowy, jednakże nie wcześniej niż w dniu otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przez drugą Stronę, nie naruszając stosunku prawnego łączącego Strony na podstawie Umowy w zakresie już wykonanego przedmiotu Umowy (odstąpienie od części Umowy).

## § 20

1. Zamawiający zobowiązuje się do przyjmowania w Dni Robocze wszelkich zawiadomień od Wykonawcy, wysłanych:
  - 1) faksem na numer: (89) 5229825,
  - 2) e-mailem na adres: warminsko\_mazurski@arimr.gov.pl,
  - 3) pocztą na adres: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny, ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn,

lub przekazanych osobiście w formie pisemnej przez przedstawiciela Wykonawcy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania w Dni Robocze wszelkich zawiadomień od Zamawiającego, wysłanych:

1) faksem na numer: .....

2) e-mailem na adres: .....

3) pocztą na adres: .....

lub przekazanych osobiście w formie pisemnej przez przedstawiciela Zamawiającego.

3. Każda ze Stron zobowiązana jest do informowania drugiej Strony o każdej zmianie miejsca siedziby, numeru telefaksu lub adresu poczty elektronicznej. Jeżeli Strona nie powiadomiła o zmianie miejsca siedziby, numeru telefaksu lub adresu poczty elektronicznej, zawiadomienia wysłane na ostatni znany adres siedziby, numer telefaksu lub adres poczty elektronicznej, Strony uznają za doręczone.

4. Wszelkie terminy określone w Umowie są liczone od Dnia Roboczego następującego po dniu doręczenia pisma.

### § 21

1. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny w Olsztynie.

3. Załączniki wymienione w Umowie stanowią jej integralną część.

4. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



## WYKAZ LOKALI

Lp.	Jednostka/komórka organizacyjna Zamawiającego	Lokal	Powierzchnia przy budynku podlegająca usługom w m <sup>2</sup>	Powierzchnia w budynku podlegająca usługom w m <sup>2</sup>	Powierzchnia wykładziny dywanowej	Powierzchnia okien (w świetle) wraz z ramami, ościeżnicami
1.	Bartoszyckie Biuro Powiatowe	Bartoszyce, ul. Kętrzyńska 43	-	438,00	0,00	89,39
2.	Braniewskie Biuro Powiatowe	Braniewo, ul. Gdańska 10*	-	355,30	0,00	53,43
3.	Działdowskie Biuro Powiatowe	Działdowo, ul. Generała Hallera 28 A	-	381,78	143,67	34,62
4.	Działdowskie Biuro Powiatowe	Działdowo, ul. Polna 6	-	384,80	0,00	74,40
5.	Elbląskie Biuro Powiatowe	Elbląg, ul. Grunwaldzka 2	-	390,42	259,48	36,06
6.	Elckie Biuro Powiatowe	Elk, ul. Toruńska 6 A	-	293,71	0,00	52,50
7.	Giżyckie Biuro Powiatowe	Giżycko, ul. Plac Grunwaldzki 9	-	396,43	0,00	126,30
8.	Goldapskie Biuro Powiatowe	Goldap, ul. Konstytucji 3-go Maja 3	-	283,45	44,90	33,61
9.	Hawskie Biuro Powiatowe	Hawa, ul. Lubawska 3	-	506,25	41,17	79,29
10.	Kętrzyńskie Biuro Powiatowe	Kętrzyn, ul. Mazurska 18	-	412,67	0,00	52,81
11.	Lidzbarskie Biuro Powiatowe	Lidzbark Warmiński, ul. Bartoszycka 9	-	397,37	146,68	69,49
12.	Mragowskie Biuro Powiatowe	Mragowo, ul. Lubelska 5	-	414,34	50,62	67,74

13.	Nidzickie Biuro Powiatowe	Nidzica, ul. Traugutta 4	-	470,00	0,00	31,35
14.	Nowomiejskie Biuro Powiatowe	Nowe Miasto Lubawskie, ul. Działyńskich 1b	154,50	311,96	83,37	37,45
15.	Oleckie Biuro Powiatowe	Olecko, ul. Goldapska 23	-	456,59	152,71	48,65
16.	Olsztyńskie Biuro Powiatowe	Olsztyn, ul. Towarowa 20	-	875,00	0,00	169,35
17.	Ostródzkie Biuro Powiatowe	Ostróda, ul. Grunwaldzka 43a	406,00	486,00	0,00	138,82
18.	Piskie Biuro Powiatowe	Pisz, ul. 1 Maja 4c	-	425,61	78,04	38,71
19.	Szczycieńskie Biuro Powiatowe	Szczytno, ul. Lipperta 10	-	285,23	19,10	37,20
20.	Węgorzewskie Biuro Powiatowe	Węgorzewo, ul. Jaracza 1	-	249,81	113,22	38,57
21.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2 Archiwum zakładowe (parter)	-	163,57	0,00	0,00
22.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2 Punkt Informacyjny (parter)	-	18,08	0,00	15,16
23.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/1 (I piętro)	-	134,18	0,00	13,75
24.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/2 (I piętro)	-	124,69	0,00	11,86
25.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/3 (I piętro)	-	151,22	0,00	11,55
26.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/4 (I piętro)	-	174,34	133,70	31,93
27.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/5 (II piętro)	-	142,45	0,00	13,63
28.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/6 (II piętro)	-	123,01	0,00	11,78
29.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/7 (II piętro)	-	143,98	0,00	12,57

30.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/8 (II piętro)	-	185,26	0,00	34,50
31.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/9 (III piętro)	-	117,60	0,00	19,61
32.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/10 (III piętro)	-	121,08	0,00	20,47
33.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/11 (III piętro)	-	135,18	0,00	24,52
34.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/12 (IV piętro)	-	121,71	21,43	14,21
35.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/13 (IV piętro)	-	85,53	0,00	9,38
36.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/14B (IV piętro)	-	60,19	0,00	8,10
37.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/15 (IV piętro)	-	118,52	0,00	19,64
38.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/16 (I piętro)	-	193,79	0,00	24,44
39.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/17 (I piętro)	-	149,99	0,00	11,86
40.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/18 (II piętro)	-	153,50	0,00	24,81
41.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/19 (II piętro)	-	155,90	0,00	30,21
42.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/20 (II piętro)	-	117,76	58,00	19,00
43.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/21 (III piętro)	-	109,03	40,60	16,79
44.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/22 (III piętro)	-	118,07	0,00	16,98
45.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w Biurze Wsparcia Inwestycyjnego	Działdowo, ul. Polna 6	-	108,07	0,00	12,50

\* Wejście do Biura Powiatowego od ul. Bł. Reginy Protmann 2.

**ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA USŁUG PODSTAWOWYCH****1. Zakres i częstotliwość wykonywania usług podstawowych w Lokalu Oddziału Regionalnego w Olsztynie przy ul. Św. Wojciecha 2/4.**

Lp.	Zakres wykonywanych przez Wykonawcę czynności	Częstotliwość wykonywania
<b>I.</b>	<b>Pomieszczenia biurowe</b>	
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonek, itp.)	Codziennie
2.	Dezynfekcja słuchawek telefonów	Codziennie
3.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Codziennie
4.	Odkurzenie podłóg	Codziennie
5.	Opróżnienie niszczarek ze ścinek papieru i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
6.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
7.	Przetarcie na mokro drzwi	Codziennie
8.	Przetarcie na mokro listew odbojowych, listew przypodłogowych, listew elektroinstalacyjnych	Codziennie
9.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Codziennie
10.	Przetarcie na mokro sprzętu biurowego (drukarek, niszczarek, faksów, kserokopiarek)	Codziennie
11.	Przetarcie na mokro telefonów i lampek nabiurkowych	Codziennie
12.	Umycie luster	Codziennie
13.	Umycie podłóg twardej	Codziennie
14.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Codziennie
<b>II.</b>	<b>Pomieszczenia socjalne i gospodarcze</b>	
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników światła, dzwonek	Codziennie
2.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Codziennie
3.	Odkurzenie podłóg	Codziennie
4.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
5.	Przetarcie na mokro drzwi	Codziennie
6.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Codziennie
7.	Umycie armatury kuchennej	Codziennie
8.	Umycie blatów i stołów kuchennych	Codziennie
9.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy zlewozmywakach, umywalkach	Codziennie
10.	Umycie podłóg twardej	Codziennie
11.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Codziennie
12.	Umycie zlewozmywaków i umywalk	Codziennie
13.	Uzupełnienie płynu do mycia naczyń, gąbek do zmywania naczyń, mydła w płynie, ręczników papierowych	Codziennie

<b>III. Sanitariaty</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników światła, dzwonek	Codziennie
2.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Codziennie
3.	Odkurzenie podłóg	Codziennie
4.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
5.	Przetarcie na mokro drzwi	Codziennie
6.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Codziennie
7.	Umycie armatury łazienkowej	Codziennie
8.	Umycie luster	Codziennie
9.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy umywalkach, pisuarach, sedesach, bidetach, kabinach prysznicowych	Codziennie
10.	Umycie podłóg twardej	Codziennie
11.	Umycie umywalk	Codziennie
12.	Umycie wraz z dezynfekcją pisuarów, sedesów, bidetów	Codziennie
13.	Uzupełnienie kostek toaletowych do WC, papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	Codziennie

**Zakres i częstotliwość wykonywania usług podstawowych w pozostałych Lokalach Oddziału Regionalnego (innych niż lokal nr 4 przy ul. Św. Wojciecha 2) oraz w Lokalach Biur Powiatowych:**

Lp.	Zakres wykonywanych przez Wykonawcę czynności	Częstotliwość wykonywania
<b>I. Pomieszczenia biurowe</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonek, itp.)	Codziennie
2.	Dezynfekcja słuchawek telefonów	Codziennie
3.	Opróżnienie niszczarek ze ścinek papieru i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
4.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
5.	Umycie drzwi	Codziennie
6.	Umycie podłóg twardej	Codziennie
7.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Raz w tygodniu
8.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
9.	Przetarcie na mokro listew odbojowych, listew przypodłogowych, listew elektroinstalacyjnych	Raz w tygodniu
10.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w tygodniu
11.	Przetarcie na mokro sprzętu biurowego (drukarek, niszczarek, faksów, kserokopiarek)	Raz w tygodniu
12.	Przetarcie na mokro telefonów i lampek nabiurkowych	Raz w tygodniu
13.	Umycie luster	Raz w tygodniu
14.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Raz w miesiącu
<b>II. Pomieszczenia socjalne i gospodarcze</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonek, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie

3.	Umycie armatury kuchennej	Codziennie
4.	Umycie blatów i stołów kuchennych	Codziennie
5.	Umycie drzwi	Codziennie
6.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy zlewozmywakach, umywalkach	Codziennie
7.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
8.	Umycie zlewozmywaków i umywalek	Codziennie
9.	Uzupełnienie płynu do mycia naczyń, gąbek do zmywania naczyń, mydła w płynie, ręczników papierowych	Codziennie
10.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Raz w tygodniu
12.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
12.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w tygodniu
13.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Raz w tygodniu
<b>III. Sanitariaty</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonkowych, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
3.	Umycie armatury łazienkowej	Codziennie
4.	Umycie drzwi	Codziennie
5.	Umycie luster	Codziennie
6.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy umywalkach, pisuarach, sedesach, bidetach, kabinach prysznicowych	Codziennie
7.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
8.	Umycie umywalek i kabin prysznicowych	Codziennie
9.	Umycie wraz z dezynfekcją pisuarów, sedesów, bidetów	Codziennie
10.	Uzupełnienie kostek toaletowych do WC, papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	Codziennie
11.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Raz w tygodniu
12.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
13.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w tygodniu
14.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Raz w tygodniu
<b>IV. Archiwum zakładowe, składnice akt, serwerownie, węzły dystrybucyjne, magazyny</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonkowych, itp.)	Raz w miesiącu
2.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Raz w miesiącu
3.	Odkurzenie podłóg	Raz w miesiącu
4.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w miesiącu
5.	Umycie drzwi	Raz w miesiącu
6.	Umycie podłóg twardych	Raz w miesiącu
7.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Raz w miesiącu
<b>V. Klatka schodowa przed wejściem do Oleckiego Biura Powiatowego</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonkowych, itp.)	Dwa razy w tygodniu
2.	Odkurzenie podłóg	Dwa razy w tygodniu
3.	Opróżnienie na klatce schodowej pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Dwa razy w tygodniu

4.	Umycie drzwi	Dwa razy w tygodniu
5.	Umycie podłóg twardych	Dwa razy w tygodniu
<b>VI. Klatka schodowa przed wejściem do Ostródzkiego Biura Powiatowego</b>		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonekowych, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie na klatce schodowej pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
3.	Umycie drzwi	Codziennie
4.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
5.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu

**WYMAGANY MIIMALNY ŁĄCZNY WYMIAR CZASU PRACY  
OSÓB ZATRUDNIONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ LUB PODWYKONAWCĘ,  
WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W RAMACH USŁUG PODSTAWOWYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Jednostka/komórka organizacyjna Zamawiającego</b>	<b>Łączny wymiar czasu pracy (liczba etatów)</b>
1.	Bartoszyckie Biuro Powiatowe	0,5000
2.	Braniewskie Biuro Powiatowe	0,3125
3.	Działdowskie Biuro Powiatowe	0,3750
4.	Elbląskie Biuro Powiatowe	0,5000
5.	Ełckie Biuro Powiatowe	0,3750
6.	Giżyckie Biuro Powiatowe	0,2500
7.	Gołdapskie Biuro Powiatowe	0,3750
8.	Hawskie Biuro Powiatowe	0,5000
9.	Kętrzyńskie Biuro Powiatowe	0,5000
10.	Lidzbarskie Biuro Powiatowe	0,3125
11.	Mragowskie Biuro Powiatowe	0,5000
12.	Nidzickie Biuro Powiatowe	0,5000
13.	Nowomiejskie Biuro Powiatowe	0,2500
14.	Oleckie Biuro Powiatowe	0,3125
15.	Olsztyńskie Biuro Powiatowe	0,5625
16.	Ostródzkie Biuro Powiatowe	0,5000
17.	Piskie Biuro Powiatowe	0,4375
18.	Szczycieńskie Biuro Powiatowe	0,5000
19.	Węgorzewskie Biuro Powiatowe	0,5000
20.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	2,0000
21.	Zamiejscowy Wydział ds. BWI	0,1875



**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG**

wykonywanych w Lokalach Oddziału Regionalnym ARiMR w Olsztynie nr .....  
w miesiącu ..... 20..... r. na podstawie umowy nr .....

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług sprzątania i utrzymania czystości
1.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie pomieszczenia biurowe: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... ..... .....
2.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie pomieszczenia socjalne i gospodarcze: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... ..... .....
3.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie sanitariaty: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... ..... .....
4.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie pomieszczenia archiwum, serwerowni, węzłów dystrybucyjnych, magazynów <sup>3</sup> : <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... ..... .....

.....  
Data i podpis Kierownika Biura  
lub osoby przez niego upoważnionej

.....  
Data i podpis przedstawiciela  
Wykonawcy

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

<sup>2</sup> Wskazać dni (w przypadku usług wykonywanych codziennie) lub tygodnie kalendarzowe (w przypadku usług wykonywanych raz lub dwa razy w tygodniu), w których nie były lub były nienależycie wykonane usługi, wraz z opisem niezgodności z umową

<sup>3</sup> Skreślić niewłaściwe

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG**

wykonywanych w Lokalu Biura Powiatowego ARiMR w .....  
w miesiącu ..... 20..... r. na podstawie umowy nr .....

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług
1.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie pomieszczenia biurowe: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... .....
2.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie pomieszczenia socjalne i gospodarcze: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... .....
3.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie sanitariaty: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... .....
4.	Zgodnie z umową sprzątnięto wszystkie pomieszczenia składnicy akt, węzłów dystrybucyjnych, magazynów: <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... .....
5.	Zgodnie z umową sprzątnięto klatkę schodową: <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... .....

.....  
Data i podpis Kierownika Biura  
lub osoby przez niego upoważnionej

.....  
Data i podpis przedstawiciela  
Wykonawcy

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

<sup>2</sup> Wskazać dni (w przypadku usług wykonywanych codziennie) lub tygodnie kalendarzowe (w przypadku usług wykonywanych raz lub dwa razy w tygodniu), w których nie były lub były nienależycie wykonane usługi, wraz z opisem niezgodności z umową

<sup>3</sup> Dotyczy wyłącznie Oleckiego i Ostródzkiego Biura Powiatowego

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG**

wykonywanych przy budynku Biura Powiatowego ARiMR w .....  
w miesiącu ..... 20..... r. na podstawie umowy nr .....

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług
1.	Zgodnie z umową wykonano usługi utrzymania terenu przy budynku: <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Tak <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/2</sup> ..... ..... ..... .....
2.	Zgodnie z umową wykonano usługi odśnieżania terenu przy budynku: <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Tak, w dniach: <sup>1/3</sup> ..... ..... <input type="checkbox"/> Nie: <sup>1/4</sup> ..... ..... ..... .....

.....  
Data i podpis Kierownika Biura  
lub osoby przez niego upoważnionej

.....  
Data i podpis przedstawiciela  
Wykonawcy

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

<sup>2</sup> Wskazać dni (w przypadku usług wykonywanych codziennie) lub tygodnie kalendarzowe (w przypadku usług wykonywanych raz lub dwa razy w tygodniu), w których nie były lub były nienależycie wykonane usługi, wraz z opisem niezgodności z umową

<sup>3</sup> Wskazać dni, w których była wykonana usługa

<sup>4</sup> Wskazać dni, w którym nie była wykonana lub była nienależycie wykonana usługa, wraz z opisem niezgodności z umową

**Załącznik nr 7**  
**do Umowy Nr .....**

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG**  
**wykonanych w Lokalu Oddziału Regionalnego / Biura Powiatowego\***  
**ARiMR w ..... na podstawie umowy nr .....**

Upoważnieni przedstawiciele Stron złożonymi pod niniejszym protokołem podpisami oświadczają, że Wykonawca (*nazwa/firma Wykonawcy*) ..... wykonał następujące usługi:

1. W dniu ..... należy wyprać wykładzinę dywanową o łącznej powierzchni ..... m<sup>2</sup>.
2. W dniu ..... należy umyć na mokro z dwóch stron okna zewnętrzne wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami, o łącznej powierzchni (w świetle) ..... m<sup>2</sup>.

Uwagi:

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

.....  
Data i podpis Kierownika Biura  
lub osoby przez niego upoważnionej

.....  
Data i podpis przedstawiciela  
Wykonawcy

\* *Niewłaściwe skreślić*

## INFORMACJE DOTYCZĄCE LOKALI

## 1. Liczba pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz liczba pomieszczeń i powierzchnia do sprzątnia

Lp.	Jednostka organizacyjna	Powierzchnia do sprzątnia w m <sup>2</sup> na zewnątrz budynku	Powierzchnia do sprzątnia w m <sup>2</sup> wewnątrz lokali	Powierzchnia w m <sup>2</sup>				Liczba pomieszczeń w szt.			Liczba toalet w szt.	Liczba pracowników
				wykładzina	okna (w świetle) wraz z ramami, ościeżnicami	żaluzje pionowe	ściany z PCV wraz z szybami	socjalne	gospodarcze			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1.	Bartoszyckie BP	0,00	438,00	0,00	89,39	0,00	0,00	1	1	3	17	
2.	Braniewskie BP	0,00	355,30	0,00	53,43	124,20	0,00	1	1	3	13	
3.	Działdowskie BP (obecnie) <sup>1</sup>	0,00	381,78	143,67	34,62	46,10	0,00	1	0	2	16	
4.	Działdowskie BP (docelowo) <sup>2</sup>	0,00	384,80	0,00	74,40	0,00	0,00	1	1	3	16	
5.	Elbląskie BP	0,00	390,42	259,48	36,06	36,06	19,56	1	0	3	18	
6.	Elckie BP	0,00	293,71	0,00	52,50	0,00	15,23	1	1	2	16	
7.	Giżyckie BP	0,00	396,43	0,00	126,30	94,66	2,92	1	1	2	16	
8.	Goldapskie BP	0,00	283,45	44,90	33,61	41,40	0,00	1	1	2	14	
9.	Ilawskie BP	0,00	506,25	41,17	79,29	0,00	0,00	1	1	7	22	
10.	Kętrzyńskie BP	0,00	412,67	0,00	52,81	57,59	0,00	1	0	4	13	

11.	Lidzbarskie BP	0,00	397,37	146,68	69,49	63,65	0,00	1	0	3	13
12.	Mrągowskie BP	0,00	414,34	50,62	67,74	74,32	0,00	1	0	4	15
13.	Nidzickie BP	0,00	470,00	0,00	31,35	0,00	40,42	1	1	3	13
14.	Nowomiejskie BP	154,50	311,96	83,37	37,45	0,00	0,00	1	1	2	17
15.	Oleckie BP	0,00	456,59	152,71	48,65	30,60	0,00	1	1	3	15
16.	Olsztynskie BP	0,00	875,00	0,00	169,35	0,00	0,00	3	1	5	31
17.	Ostródzkie BP	406,00	486,00	0,00	138,82	0,00	9,00	1	2	3	21
18.	Piskie BP	0,00	425,61	78,04	38,71	41,80	0,00	2	1	2	15
19.	Szczyecięńskie BP	0,00	285,23	19,10	37,20	34,22	0,00	1	1	2	20
20.	Węgorzewskie BP	0,00	249,81	113,22	38,57	39,00	0,00	1	1	2	12
21.	Warmińsko-Mazurski OR (lokal nr 4)	0,00	174,34	133,70	31,93	44,16	0,00	1	0	2	8
22.	Warmińsko-Mazurski OR (pozostałe lokale)	0,00	2944,29	120,03	384,82	204,68	223,04	12	0	28	195
23.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w BWI	0,00	108,07	0,00	12,50	0,00	0,00	0	0	1	8
<b>24.</b>	<b>Razem (suma poz. od 1 do 23)</b>	<b>560,50</b>	<b>11441,42</b>	<b>1386,69</b>	<b>1738,99</b>	<b>932,44</b>	<b>310,17</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>91</b>	<b>544</b>
<b>25.</b>	<b>Razem (poz. 24 - poz. 3)</b>	<b>560,50</b>	<b>11059,64</b>	<b>1243,02</b>	<b>1704,37</b>	<b>886,34</b>	<b>310,17</b>	<b>35</b>	<b>16</b>	<b>89</b>	<b>528</b>

## 2. Powierzchnia lokali do sprzątania według przeznaczenia pomieszczenia

Lp.	Jednostka organizacyjna	Powierzchnia w m2 do sprzątania											razem				
		według przeznaczenia pomieszczenia															
		biurowe C	socjalne D	gospodarcze E	sanitariat F	archiwum G	składnica akt H	magazyn I	serwerownia J	klatka schodowa K	L						
A	B																
1.	Bartoszyckie BP	285,60	13,04	2,31	21,56	0,00	65,65	38,71	11,13	0,00	438,00						
2.	Braniewskie BP	248,60	5,02	4,36	7,86	0,00	29,61	47,48	12,37	0,00	355,30						
3.	Działdowskie BP (obecnie) <sup>1</sup>	242,71	6,28	0,00	11,62	0,00	71,77	38,34	11,06	0,00	381,78						
4.	Działdowskie BP (docelowo) <sup>2</sup>	226,60	12,50	0,00	28,40	0,00	53,80	55,00	8,50	0,00	384,80						
5.	Elbląskie BP	272,99	5,99	0,00	13,64	0,00	29,05	56,41	12,34	0,00	390,42						
6.	Elekcie BP	216,96	7,99	3,32	8,13	0,00	37,30	12,63	7,38	0,00	293,71						
7.	Giżyckie BP	307,71	6,16	5,26	7,20	0,00	16,47	42,68	10,95	0,00	396,43						
8.	Goldapskie BP	167,27	8,37	2,12	12,29	0,00	35,84	48,90	8,66	0,00	283,45						
9.	Itawskie BP	312,71	14,97	2,52	33,33	0,00	57,53	75,00	10,19	0,00	506,25						
10.	Kętrzyńskie BP	300,81	11,63	0,00	22,40	0,00	42,44	26,26	9,13	0,00	412,67						
11.	Lidzbarskie BP	266,09	12,26	0,00	11,19	0,00	42,91	53,34	11,58	0,00	397,37						
12.	Mragowskie BP	268,28	12,08	0,00	20,38	0,00	14,51	89,31	9,78	0,00	414,34						
13.	Nidzickie BP	290,10	19,00	1,70	20,70	0,00	73,50	55,40	9,60	0,00	470,00						

14.	Nowomiejskie BP	198,63	9,74	3,17	9,11	0,00	28,48	53,23	9,60	0,00	311,96
15.	Oleckie BP	298,27	8,37	2,81	13,89	0,00	48,98	22,09	10,66	51,52	456,59
16.	Olsztyńskie BP	569,79	27,26	21,98	25,80	0,00	186,32	33,66	10,19	0,00	875,00
17.	Ostródzkie BP	317,01	15,13	5,69	16,68	0,00	71,93	45,46	14,10	0,00	486,00
18.	Piskie BP	296,28	17,44	3,86	6,59	0,00	47,54	38,95	14,95	0,00	425,61
19.	Szczyecięńskie BP	215,47	9,80	2,77	10,90	0,00	12,62	25,45	8,22	0,00	285,23
20.	Węgorzewskie BP	187,78	6,65	3,70	7,37	0,00	15,08	19,16	10,07	0,00	249,81
21.	Warmińsko-Mazurski OR (lokal nr 4)	146,74	13,21	0,00	14,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	174,34
22.	Warmińsko-Mazurski OR (pozostałe lokale)	2073,26	111,79	0,00	251,57	190,46	87,04	163,44	66,73	0,00	2944,29
23.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w BWI	100,33	0,00	0,00	7,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,07
<b>24.</b>	<b>Razem (suma poz. od 1 do 23)</b>	<b>7809,99</b>	<b>354,68</b>	<b>65,57</b>	<b>582,74</b>	<b>190,46</b>	<b>1068,37</b>	<b>1040,90</b>	<b>277,19</b>	<b>51,52</b>	<b>11441,42</b>



## 3. Powierzchnia lokali do sprzątania według rodzaju powierzchni.

Lp.	Jednostka organizacyjna	Powierzchnia w m2 do sprzątania										razem	
		według rodzaju powierzchni											
		wykładzina	parkiet	panele	gres	PCV	lastryko	beton	podłoga techniczna	K			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K			
1.	Bartoszyckie BP	0,00	0,00	0,00	438,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	438,00
2.	Braniewskie BP	0,00	39,06	0,00	106,98	209,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	355,30
3.	Działdowskie BP (obecnie) <sup>1</sup>	143,67	95,11	0,00	140,95	2,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	381,78
4.	Działdowskie BP (docelowo) <sup>2</sup>	0,00	0,00	0,00	384,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	384,80
5.	Elbląskie BP	259,48	0,00	0,00	48,57	82,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,42
6.	Elckie BP	0,00	0,00	0,00	293,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	293,71
7.	Giżyckie BP	0,00	0,00	0,00	396,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	396,43
8.	Gołdapskie BP	44,90	0,00	0,00	238,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	283,45
9.	Itawskie BP	41,17	0,00	0,00	119,57	345,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	506,25
10.	Kętrzyńskie BP	0,00	0,00	0,00	412,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	412,67
11.	Lidzbarskie BP	146,68	0,00	0,00	241,33	0,00	0,00	9,36	0,00	0,00	0,00	0,00	397,37
12.	Mragowskie BP	50,62	25,64	0,00	293,69	13,53	0,00	0,00	0,00	0,00	30,86	0,00	414,34
13.	Nidzickie BP	0,00	0,00	0,00	470,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	470,00

14.	Nowomiejskie BP	83,37	0,00	0,00	228,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311,96
15.	Oleckie BP	152,71	0,00	0,00	303,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	456,59
16.	Olsztyńskie BP	0,00	0,00	0,00	875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	875,00
17.	Ostródzkie BP	0,00	0,00	0,00	486,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	486,00
18.	Piskie BP	78,04	0,00	0,00	347,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,61
19.	Szczygieńskie BP	19,10	0,00	0,00	266,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	285,23
20.	Węgorzewskie BP	113,22	0,00	0,00	126,63	9,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,81
21.	Warmińsko-Mazurski OR (lokal nr 4)	133,70	0,00	0,00	40,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	174,34
22.	Warmińsko-Mazurski OR (pozostałe lokale)	120,03	73,92	108,82	2357,73	238,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,65	2944,29
23.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w BWI	0,00	0,00	0,00	108,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,07
<b>24.</b>	<b>Razem (suma poz. od 1 do 23)</b>	<b>1386,69</b>	<b>233,73</b>	<b>108,82</b>	<b>8725,49</b>	<b>900,82</b>	<b>9,36</b>	<b>30,86</b>	<b>45,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11441,42</b>

<sup>1</sup> Działdowo, ul. Hallera 28A.

<sup>2</sup> Działdowo, ul. Polna 6.

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa (imię i nazwisko) oraz adres (siedziba) każdego z wykonawców: .....

.....

.....

Adres do korespondencji: .....

.....

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

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „**świadczenie usług sprzątnia w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**”, składam(-y) niniejszą ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w specyfikacji warunków zamówienia, za łączną cenę ofertową brutto w kwocie ..... zł (słownie: .....), zgodnie z „Formularzu Cenowym” stanowiącym załącznik do niniejszej oferty.

**Oświadczenia Wykonawcy**

1. Oświadczamy, że:

- 1) zamówienie wykonany siłami własnymi<sup>1</sup>
- 2) podwykonawcom powierzmy wykonanie następujących części zamówienia:<sup>1/2</sup>

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy (jeżeli jest znana)	Część (zakres) przedmiotu zamówienia, który zamierzamy powierzyć podwykonawcy

2. W cenie brutto naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą do upływu terminu określonego w SWZ.
4. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia (w tym z Projektowanymi Postanowieniami Umowy) i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
5. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
6. 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.<sup>3</sup>
7. Do oferty zostają dołączone dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> W przypadku niewypełnienia zamawiający uzna, że wykonawca nie zamierza powierzyć wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom.

<sup>3</sup> W przypadku gdy wykonawca 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 treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

## FORMULARZ CENOWY

składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „świadczenie usług sprzątania w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych” (znak sprawy: BOR14.2618.2.2021.PG,MM)

Lp.	Nazwa usługi	Rodzaj zamówienia	Jednostka przeliczeniowa	Liczba jednostek przeliczeniowych	Cena brutto usług za jedną jednostkę przeliczeniową w PLN	Wartość brutto usług z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych w PLN	Okres świadczenia usług / ilość usług	Wartość brutto usług z uwzględnieniem liczby jednostek przeliczeniowych oraz okresu świadczenia usług / ilości usług w PLN
A	B	C	D	E	F	G=ExF	H	I=GxH
1.	Usługi podstawowe w okresie jednego miesiąca (§ 2 ust. 1 pkt 1 PPU) <sup>1</sup>	podstawowe	m <sup>2</sup> powierzchni lokalu	10674,84			12 miesięcy	
2.	Usługi podstawowe w okresie jednego miesiąca (§ 2 ust. 1 pkt 1 PPU) <sup>2</sup>	podstawowe	m <sup>2</sup> powierzchni lokalu	381,78			3 miesiące	
3.	Usługi podstawowe w okresie jednego miesiąca (§ 2 ust. 1 pkt 1 PPU) <sup>3</sup>	opcjonalne	m <sup>2</sup> powierzchni lokalu	766,58			1 miesiąc	
4.	Usługi podstawowe w okresie jednego miesiąca (§ 2 ust. 1 pkt 1 PPU) <sup>4</sup>	opcjonalne	m <sup>2</sup> powierzchni lokalu	384,80			8 miesięcy	
5.	Usługi utrzymania terenu przy budynku Nowomiejskiego Biura Powiatowego ARiMR w okresie jednego miesiąca (§ 2 ust. 1 pkt 2 PPU)	podstawowe	m <sup>2</sup> powierzchni przy budynku	154,50			12 miesięcy	
6.	Usługi utrzymania terenu przy budynku Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR w okresie jednego miesiąca (§ 2 ust. 1 pkt 2 PPU)	podstawowe	m <sup>2</sup> powierzchni przy budynku	406,00			12 miesięcy	

7.	Usługi odśnieżenia terenu przy budynku Nowomiejskiego Biura Powiatowego ARiMR (§ 2 ust. 1 pkt 3 PPU)	opcjonalne	m <sup>2</sup> powierzchni przy budynku	154,50		30 szt.		
8.	Usługi odśnieżenia terenu przy budynku Ostródzkiego Biura Powiatowego ARiMR (§ 2 ust. 1 pkt 3 PPU)	opcjonalne	m <sup>2</sup> powierzchni przy budynku	406,00		30 szt.		
9.	Usługi wyprania wykładziny dywanowej (§ 2 ust. 1 pkt 4 lit. a) wzoru umowy)	opcjonalne	m <sup>2</sup> wykładziny	1243,02		1 szt.		
10.	Usługi umycia na mokro z dwóch stron okien wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami (§ 2 ust. 1 pkt 4 lit. b) PPU)	opcjonalne	m <sup>2</sup> okien (w świetle)	886,34		1 szt.		
							<b>Łączna cena ofertowa brutto (suma pozycji od 1 do 10)</b>	

1 Powierzchnia do sprzątnia we wszystkich lokalach z wyłączeniem lokali Działdowskiego Biura Powiatowego w Działdowie: przy ul. Hallera 28A, przy ul. Polnej 6.

2 Powierzchnia do sprzątnia w lokalu Działdowskiego Biura Powiatowego w Działdowie przy ul. Hallera 28A

3 Powierzchnia do sprzątnia w lokalach Działdowskiego Biura Powiatowego w Działdowie: przy ul. Hallera 28A, przy ul. Polnej 6.

4 Powierzchnia do sprzątnia w lokalu Działdowskiego Biura Powiatowego w Działdowie przy ul. Polnej 6.

## OŚWIADCZENIE

### z art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**świadczenie usług sprzątnania w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**” (znak sprawy: BOR14.2618.2.2021.PG,MM), przez wykonawcę:

pełna nazwa/firma: .....

adres: .....

NIP/PESEL, KRS/CEiDG (podać w zależności od podmiotu właściwy numer): .....

będącego mikroprzedsiębiorstwem / małym przedsiębiorstwem / średnim przedsiębiorstwem.<sup>1/2</sup>

#### A. Oświadczenie wykonawcy – w zakresie niepodlegania wykluczeniu z postępowania

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 i 7-10 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia na podstawie art. ....  
(wypełnić o ile dotyczy) ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 5 i 6 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 i 7-10 ustawy Prawo zamówień publicznych). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy podjąłem następujące środki naprawcze (wypełnić o ile dotyczy): .....  
.....  
.....

#### B. 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.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do wypełnienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (do celów statystycznych).

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

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

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

**OŚWIADCZENIE**  
**o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „świadczenie usług sprzątania w lokalach **Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**” (znak sprawy: BOR14.2618.2.2021.PG,MM), przez wykonawcę:

pełna nazwa/firma: .....

adres: .....

Niniejszym oświadczam(-y), że:

1. Nie należymy 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 żadnym z wykonawców, którzy złożyli odrębną ofertę.<sup>1</sup>
2. Należymy 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 następującymi wykonawcami, którzy złożyli odrębną ofertę:<sup>1</sup>

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba
1		
2		
3		
...		

Jednocześnie na potwierdzenie, że nasza oferta została przygotowana niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej składamy następujące informacje i/lub dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.