

Specyfikacja Warunków Zamówienia (Negocjacje fakultatywne).

**ZAPRASZAMY DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PODSTAWOWYM**

**„Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości na terenie firmy
MASTER – Odpady i Energia Sp. z o.o. w Tychach przy ul. Lokalnej 11.”**

Spis treści:

Rozdział I	Nazwa, adres Zamawiającego, Opis przedmiotu zamówienia
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia
Rozdział III	Oferty wspólne
Rozdział IV	Sposób komunikacji, forma oferty
Rozdział V	Podstawy wykluczenia, opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, wymagane dokumenty
Rozdział VI	Oświadczenia, dokumenty dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia
Rozdział VII	Składanie i otwarcie ofert
Rozdział VIII	Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące dokumentów i oświadczeń
Rozdział IX	Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcą, sposób porozumiewania się z zamawiającym
Rozdział X	Wybór oferty najkorzystniejszej, WADIUM, NEGOCJACJE FAKULTATYWNE.
Rozdział XI	Zawarcie umowy
Rozdział XII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Wspólny Słownik Zamówień **CPV** 90910000-9

90911300-9

90620000-9

90910000-9

Podstawa prawna: Postępowanie przetargowe jest prowadzone w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019)

Data zatwierdzenia: 01.03.2021 r.

Nr Sprawy: SOM/03/2021 r. www.master.tychy.pl

MASTER - Odpady i Energia Sp. z o.o.
43-100 Tychy, ul. Lokalna 11
tel. + 48 32 70 70 103, fax + 48 32 70 70 104
NIP: 646-23-47-267, REGON: 273854704
BDO: 000000421

MASTER - Odpady i Energia Sp. z o.o.
Przes Zarządu

mgr Mieczysław Podmokły

MASTER - Odpady i Energia Sp. z o.o.
Wiceprezes Zarządu

dr inż. Krzysztof Setlak

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: [Profil Nabywcy - MASTER - Odpady i Energia Sp. z o.o. \(platformazakupowa.pl\)](http://platformazakupowa.pl)

ROZDZIAŁ I Nazwa, adres Zamawiającego, Opis przedmiotu zamówienia

I. Nazwa, adres Zamawiającego:

Master - Odpady i Energia Sp. z o.o., ul. Lokalna 11, 43-100 Tychy.

Adres strony internetowej na której będzie udostępnione postępowanie:

www.master.tychy.pl – link do postępowania (platformy),

http://platformazakupowa.pl/pn/master_odpady_i_energi - zamieszczono postępowanie.

II. Przedmiot Zamówienia (opis potrzeb i wymagań):

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości na terenie firmy MASTER – Odpady i Energia sp. z o.o. przy ul. Lokalnej w Tychach.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z rozpisaniem zakresu przedmiotowego i rzeczowego świadczonych usług sprzątania i utrzymania czystości na terenie firmy MASTER – Odpady i Energia Sp. z o.o. przy ul. Lokalnej 11 w Tychach.

1. Zakres przedmiotowy sprzątania

1. 1. Powierzchnie

1.1.1. Powierzchnia w budynku administracyjno – socjalnym – budynek nr 12

Wykaz powierzchni do sprzątania w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

poziom	Nazwa pomieszczenia	podłoga	Powierzchnia w m ²
I piętro	klatka schodowa	plytki "gres"	23,68
I piętro	hall	plytki "gres"	31,02
I piętro	pomieszczenie na sprzęt porządkowy	plytki "gres"	3,43
I piętro	pomieszczenie pomocnicze Sali	plytki "gres"	9,26
I piętro	Sala konferencyjna	wykładzina winylowa	98,75
I piętro	Wc męski z przedsionkiem	plytki "gres"	13,66
I piętro	Wc dla osób niepełnosprawnych	plytki "gres"	5,2
I piętro	Wc damski z przedsionkiem	plytki "gres"	11,46
I piętro	pomieszczenie biurowe 1	wykładzina winylowa	29,39
I piętro	pomieszczenie biurowe 2	wykładzina winylowa	28,54

I piętro	pomieszczenie biurowe 3	wykładzina winylowa	28,44
I piętro	pomieszczenie socjalne	plytki "gres"	19,1
I piętro	pomieszczenie biurowe 4	wykładzina winylowa	24,63
I piętro	pomieszczenie biurowe 5	wykładzina winylowa	24,64
I piętro	serwerownia	plytki	14
I piętro	archiwum	plytki "gres"	20,16
I piętro	komunikacja	plytki "gres"	49,3
I piętro	pomieszczenie biurowe 6	wykładzina winylowa	26,98
I piętro	pomieszczenie biurowe 7	wykładzina winylowa	23,82
I piętro	pomieszczenie biurowe 8	panele podłogowe	19,02
I piętro	Sala konferencyjna mała	panele podłogowe	29,6
I piętro	Gabinet Zarządu	panele podłogowe	27,62
I piętro	Sekretariat z aneksem kuchennym	panele podłogowe	27,88
parter	hall wejściowy	plytki "gres"	14,54
parter	klatka schodowa	plytki "gres"	24,07
parter	hall wejściowy - część biurowa	plytki "gres"	14,82
parter	komunikacja	plytki "gres"	7,28
parter	pomieszczenie obsługi klienta	plytki "gres"	31,11
parter	pomieszczenie dyspozytor wywozu	plytki "gres"	17,68
parter	przedsionek	plytki "gres"	1,98
parter	WC spełniające warunki dostępu dla osób niepełnosprawnych	plytki "gres"	5,48
parter	pomieszczenie techniczne - wymiennikownia i przyłącze wodne	beton utwardzony	13,08
parter	pomieszczenie techniczne - rozdzielnia elektryczna	beton utwardzony	2,65
parter	przedsionek	plytki "gres"	7,23
parter	Wc damski z przedsionkiem	plytki "gres"	4,76
parter	Wc męski z przedsionkiem	plytki "gres"	8,67
parter	jadalnia pracowników	plytki "gres"	73,38
parter	pokój pierwszej pomocy medycznej	plytki "gres"	6,44
parter	szatnia czysta damska	plytki "gres"	24,53
parter	pomieszczenie natrysków i umywalni - damskie	plytki "gres"	22,62
parter	suszarnia odzieży roboczej damskiej	plytki "gres"	4,73
parter	suszarnia brudna damska	plytki "gres"	25,06
parter	przedsionek, punkt mycia obuwia roboczego	plytki "gres"	6,6
parter	magazynek brudnej odzieży roboczej	plytki "gres"	2,84
parter	komunikacja	plytki "gres"	35,38
parter	szatnia brudna męska	plytki "gres"	49,68
parter	suszarnia odzieży roboczej męska	plytki "gres"	7,96
parter	pomieszczenie natrysków męskie	plytki "gres"	31,3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

parter	przedsionek	płytki "gres"	8,7
parter	umywalnia męska	płytki "gres"	20,09
parter	szatnia czysta męska	płytki "gres"	49,68
parter	pomieszczenie wypoczynku kobiet	płytki "gres"	10,45
parter	magazynek czystej odzieży roboczej	płytki "gres"	5,78
parter	laboratorium	płytki chemoodporne	16,79
parter	śluza wejściowa	płytki "gres"	4,38
parter	pomieszczenie na sprzęt porządkowy	płytki "gres"	3,39

Powierzchnia parkingu dla samochodów osobowych przy budynku administracyjnym oraz teren przy płocie od strony ulicy.

poziom	Nazwa pomieszczenia	nawierzchnia	Powierzchnia w m ²
parking	parkingi dla s. osobowych	kostka brukowa	160
parking	jezdnia	asfalt	150
parking	chodniki	kostka brukowa	50

1.1.2. Powierzchnia w budynku wagi

Zamawiający w poniższej tabeli przedstawia powierzchnie do sprzątania w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

obiekt	Nazwa pomieszczenia	podłoga	Powierzchnia w m ²
waga	pomieszczenie pracowników obsługi	wykładzina PCV antyelektrostatyczna	17,44
waga	WC	płytki "gres"	1,6

1.1.3. Powierzchnia działu utrzymania ruchu – pałac po tzw. "Submaju"

Zamawiający w poniższej tabeli przedstawia powierzchnie do sprzątania w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

obiekt	Nazwa pomieszczenia	podłoga	Powierzchnia w m ²
Warsztat	Szatnia brudna męska	Płytki „gres”	14,5
Warsztat	Szatnia czysta męska	Płytki „gres”	15,7
Warsztat	Umywalnia z natryskami	Płytki „gres”	13
Kontener	Pomieszczenie pracowników UR	wykładzina PCV antyelektrostatyczna	25
Budynek biurowy	Pomieszczenie biurowe piętro	Panele podłogowe	25,2
Budynek biurowy	Pomieszczenie biurowe parter	Płytki „gres”	11,7

Budynek biurowy	Hall parter	Płytki „gres”	6,8
Budynek biurowy	Pomieszczenie socjalne parter	Płytki „gres”	5,4

1.1.4. Powierzchnia w budynku hali sortowniczej

Zamawiający w poniższej tabeli przedstawia powierzchnie do sprzątania w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

obiekt	Nazwa pomieszczenia	podłoga	Powierzchnia w m ²
hala	kabina wstępnej segregacji	wykładzina PCV antyelektrostatyczna	57,42
hala	kabina sortownicza metali	wykładzina PCV antyelektrostatyczna	8,3
hala	kabina sortownicza główna surowców	wykładzina PCV antyelektrostatyczna	158,34
hala	stacja operatorska zakładu	wykładzina PCV antyelektrostatyczna	23,39
hala	wc damski	plytki	10,14
hala	wc męski	plytki	12,69
hala	aneks warsztatowy	plytki	4,22
Hala	Podłoga pod konstrukcjami	Posadzka betonowa	3000
Hala	Wyznaczone ciągi piesze	Posadzka betonowa	384
Hala	Przenośniki taśmowe	Urządzenia	Zgodnie z załącznikiem strefy sprzątania.

1.1.5. Powierzchnia w budynku administracyjno – socjalnym – składowisko

Wykaz powierzchni do sprzątania w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

Poziom	Nazwa pomieszczenia	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m ²
Parter	Jadalnia wraz z aneksem kuchennym	Płytki „gres”	16,87
Parter	Korytarz	Płytki „gres”	23,8
Parter	Szatnia 3	Płytki „gres”	24,09
Parter	Szatnia 1	Płytki „gres”	18,2
Parter	Szatnia 2	Płytki „gres”	18,2
Parter	Umywalnia	Płytki „gres”	15,98
Parter	Suszarnia	Płytki „gres”	8,75
Parter	WC damskie	Płytki „gres”	3,45
Parter	WC męskie	Płytki „gres”	4,08
Parter	Pomieszczenie gospodarcze	Płytki „gres”	5,76
Parter	Biuro	Płytki „gres”	18,48

Parter	WC męskie 2	Płytki „gres”	3,84
Parter	Waga i schody (5 stopni)	Płytki „gres”	15,50

1.1.6. Stara sortownia odpadów

Wykaz powierzchni do sprzątnięcia w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

Poziom	Nazwa pomieszczenia	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m ²
Sortownia szkła	WC	Płytki „gres”	15,00

W zakresie ciągów komunikacyjnych oraz przenośników taśmowych Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi zgodnie z podziałem na strefy (podział na strefy – zakres robót - w załączeniu). Wykonawca będzie raz w tygodniu we wtorek ok godz. 9:00 będzie dokonywał oględzin stref. Z przeprowadzonej wizji będzie każdorazowo sporządzany protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia wykazanych uchybień do końca danego tygodnia.

Wykonawca będzie zobowiązany do czyszczenia konstrukcji podajników oraz urządzeń do wysokości 2 metrów. W zakresie czyszczenia konstrukcji podajników oraz urządzeń należy rozumieć:

- mycie ręczne osłon podajników, poręczy, ciągów komunikacyjnych,
- odkurzanie konstrukcji linii sortowniczej,

1.2. Meble

Wykaz mebli znajdujących się w:

- **budynku administracyjno – socjalnym do sprzątnięcia:**

- krzesła obrotowe 40 sztuk krzesło tapicerowane zwykle zielone 122 szt.
- sofa – 3 szt.
- szafy drewniane 45 sztuk
- szare szafki zamykane – 19 sztuk
- szafa zabudowana – 2 sztuki
- szafy pracownicze w szatni damskiej – 18 sztuk (3 częściowe) oraz 11 sztuk (2 częściowych) - szafy pracownicze w szatni męskiej - 72 sztuki (trzy częściowe) i 17 sztuk (2 częściowe)
- szafy metalowe odzieży czystej – 8 sztuk (2 częściowe), 2 sztuki (1 częściowe)
- stoły na jadalni- 5 sztuk- 4 razy dziennie
- krzesła na jadalni – 34 sztuki
- stół konferencyjny drewniany
- krzesła konferencyjne czarne- 14 szt.
- biurka – 38 sztuki
- zestaw mebli - 2 szt.
- szafki zamykane – 3 szt., szafka przeszkolona – 1 szt. – sekretariat
- stolik – 2 sztuki

- **budynku administracyjno – socjalnym – składowisko:**

- krzesła obrotowe zwykle- 40 szt.
- krzesła tapicerowane niebieskie- 5 szt.

- biurka wraz z nadstawkami- 2 szt.
- biurka- 38 szt.
- stoły na jadalni- 5 szt.
- krzesła czarne na jadalni- 31 szt.
- szafy biurowe drewniane- 6 szt.
- szafy biurowe drewniane (zabudowane)- 2 szt.
- szafki biurowe drewniane- 5 szt.
- szafki pracownicze metalowe w szatniach- 78 sztuk (2 częściowe)
 - *szafki pracownicze metalowe (Szatnia duża) -29 sztuk(2 częściowe)*
 - *szafki pracownicze metalowe (Szatnia 1)- 21 szt. (2 częściowe)*
 - *szafki pracownicze metalowe (Szatnia 2)- 19 szt. (2 częściowe)*
 - *szafki pracownicze metalowe (Suszarnia)- 9 szt. (2 częściowe)*
- szafki metalowe odzieży czystej- 3 sztuki (dwuczęściowe), 2 sztuki (jednoczęściowe)
- pojemniki przeznaczone na odzież brudną (brudownik)- 2 szt.

• **w budynkach administracyjno-socjalnych – pałac po tzw. "Submaju":**

- krzesła obrotowe tapicerowane zwykłe – 4 szt.
- biurka - 6 szt.
- szafy biurowe drewniane - 3 szt.
- szafki biurowe zamykane drewniane – 7 szt.
- szafki pracownicze metalowe w szatniach – 16 szt. (dwuczęściowe)
- szafki metalowe odzieży czystej – 2szt.
- pojemnik przeznaczony na odzież brudną (brudownik) – 1 szt.

1.3. Stolarka okienna

Zamawiający w punktach 1.3.1-1.3.9 przedstawia wykaz stolarki okiennej do dwustronnego mycia wraz z ramami i klamkami. 103 szt. plus fasady.

Ze względu na wysokość osadzenia części stolarki okiennej prace należy wykonywać z tzw. zwyżką ewentualnie metodą alpinistyczną, lub za pomocą specjalistycznych myjek,

1.3.1 Przeszklenia fasadowe budynku administracyjno – socjalnego

fasada przednia o wymiarach 8,26m x 4,34m – 1 sztuka,

fasady boczne o wymiarach 8,26m x 1,59m – 2 sztuki.

Mycie okien fasady musi odbywać się z tzw. zwyżki lub metodą alpinistyczną

1.3.2 Okna na parterze budynku administracyjno - socjalnego:

1,18m x 1,81m – 5 sztuk okien rozwieralno - uchylnych, szyba zespolona, rama PCV
 2,35m x 1,81m – 2 sztuki okien rozwieralno – uchylnych, szyba zespolona, rama PCV
 3,39m x 1,81m – 1 szt. okno rozwieralne – uchylne, szyba zespolona, rama PCV
 1,18m x 0,61m – 1 szt. – okno uchylne, szyba zespolona, rama PCV
 1,18m x 0,91m – 3 szt. okno rozwieralno - uchylne, szyba zespolona, rama PCV
 2,35m x 0,91m – 7 szt. okno rozwieralno – uchylne,
 szyba zespolona, rama PCV1,
 96m x 2,21m – 1 szt. stałe, szyba zespolona, rama PCV.

1.3.3 Okna na I piętrze budynku administracyjno – socjalnego:

2,35m x 1,81m – 11 sztuk okien rozwieralno – uchylnych, szyba zespolona, rama PCV
3,39m x 1,81m – 2 szt. okno rozwieralne – uchylne, szyba zespolona, rama PCV
3,39m x 2,25m – 2 szt. okno stałe z drzwiami balkonowymi, szyba zespolona, rama PCV.
1,18m x 0,61m – 2 szt. – okno uchylne, szyba zespolona, rama PCV
2,35m x 0,91m – 1 szt. okno rozwieralno – uchylne, szyba zespolona, rama PCV

1.3.4 Okna w pomieszczeniu wagowym:

3,25m x 1,24m – 2 szt. okno stałe + rozwieralno – okno uchylne, stolarka wyposażona w szufladę przeznaczoną do przekazywania dokumentów
1,19m x 1,24m – 1 szt. okno stałe, wyposażone w nawiewnik okienny ręczny
1,28m x 1,24m – 1 szt. okno stałe.
w/w okna są nieotwieralne

Poziom spodu konstrukcji +2,3m

1.3.5. Okna zewnętrzne w pomieszczeniu hali segregacji mechanicznej i produkcji RDF:

2,00m x 1,50m – 1 szt. – nieotwieralne z podziałem na 2 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +6,60
2,04m x 2,00 – 2 szt. – nieotwieralne z podziałem na 2 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +7,50m
3,04m x 2,00m – 2szt. – nieotwieralne z podziałem na 3 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +7,50m
4,00m x 2,00m – 5SZT. – nieotwieralne z podziałem na 4 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +10m, +6,90m, +8,50m, +6,50m
5,00m x 2,00m – 5szt. – nieotwieralne, z podziałem na 5 kwater, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +10m, +7,50m
6,00m x 2,00m – 2 szt. – nieotwieralne, z podziałem na 6 kwater. Rama PVC, poziom spodu konstrukcji +10m, +7,5m
6,50m x 2,00m – 4 szt. – nieotwieralne z podziałem na 6 kwater, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +10m

1.3.6. Okna wewnętrzne w pomieszczeniu hali segregacji mechanicznej i produkcji RDF:

2,00m x 1,50m – 1szt., nieotwieralne, z podziałem na 2 kwatery, rama PVC
3,00m x 1,50m – 1szt. nieotwieralne, z podziałem na 3 kwatery, rama PVC
4,00m x 1,50m – 1szt. nieotwieralne, z podziałem na 4 kwatery, rama PVC

1.3.7. Okna zewnętrzne w pomieszczeniu hali części biologicznej fermentacji:

4,00m x 2,00m – 2 szt. nieotwieralne, z podziałem na 4 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +6,40m ; +5,40m
3,00m x 2,00m – 1szt. nieotwieralne z podziałem na 3 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,40m
2,72m x 2,00m – 2szt. nieotwieralne, z podziałem na 3 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +2,50m +5,40m

3,95m x 2,00m – 2 szt. nieotwieralne z podziałem na 4 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,40m
4,20m x 2,00m – 1 szt. nieotwieralne z podziałem na 4 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,40
2,83m x 2,00m – 2 szt. nieotwieralne, z podziałem na 3 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,40
2,88m x 2,00m – 2 szt. nieotwieralne, z podziałem na 3 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,40
2,98m x 2,00m – 2 szt. nieotwieralne, z podziałem na 3 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,90m
5,00m x 2,00m – 2 szt. – nieotwieralne, z podziałem na 4 kwatery, rama PVC, poziom spodu konstrukcji +5,90

1.3.8 Okna w budynku administracyjno – socjalnym - składowisko:

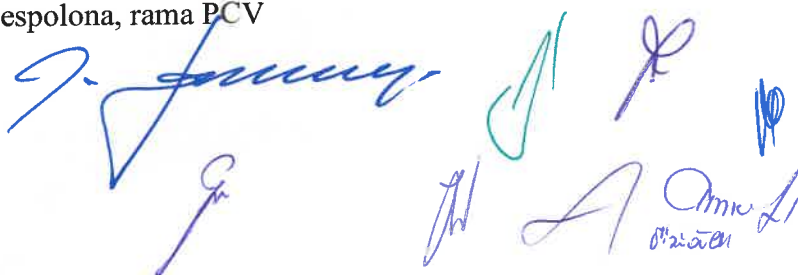
1,1 m x 0,92 m- 1 sztuka , stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- szatnia duża
0,47 m x 0,92 m- 2 sztuki, stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- szatnia duża
0,47 m x 1,55 m- 2 sztuki, stałe- mrożone szkło, szyba zespolona, rama aluminiowa- szatnia duża
1,2 m x 1,95 m- 2 sztuki, stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- szatnia duża
1,2 m x 0,55 m- 2 sztuki, uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa- szatnia duża
1,00m x 0,5m- 10 szt., uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa- szatnia 1+2
0,8m x 0,5m- 4 szt., uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa -waga
0,8m x 1,4m- 4 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- waga
0,8 m x 0,5 m – 1 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- waga
0,8m x 1,4m – 1 szt., przesuwne, szyba zespolona, rama aluminiowa- waga
0,8 m x 0,5 m – 1 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- waga
0,8 m x 1,4 m- 1 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- waga
1,15 m x 0,5 m – 1 szt., uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa- jadalnia
1m x 0,5m- 3 szt., uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa- jadalnia
1,15 m x 1,4 m- 1 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- jadalnia
1 m x 1,4 m- 3 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- jadalnia
0,9 m x 0,9 m- 2 szt., okno okrągłe- stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- biuro
0,8 m x 1,4 m- 2 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- biuro
1,1 m x 1,4 m- 2 szt., stałe, szyba zespolona, rama aluminiowa- biuro
0,8 m x 0,5 m- 2 szt., uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa- biuro
1,1 m x 0,5 m- 2 szt., uchylne, szyba zespolona, rama aluminiowa- biuro

1.3.9 Okna w budynku starej sortowni odpadów:

0,8 m x 1,08 m- 1 sztuka, rozwieralne, szyba zespolona, rama PCV
1,70 m x 0,5 m – 1 sztuka, uchylne, szyba zespolona, rama PCV

1.3.10 Okna w budynkach wydziału utrzymania ruchu- pałac po tzw."Submaju":

0,9 m x 1,4 m – 1 sztuka, rozwieralne, szyba zespolona, rama PCV
1,4 m x 1,4 m – 2 sztuki, rozwieralne, szyba zespolona, rama PCV
1,46 m x 1,1 m – 2 sztuki, rozwieralne, szyba zespolona, rama PCV
0,9 m x 0,9 m – 1 sztuka, rozwieralne, szyba zespolona, rama PCV



1,5 m x 1,15 m – 1 sztuka, rozwieralne, szyba zespolona, rama PCV

1.4.Stolarka drzwiowa

Niezależnie od częstotliwości mycia drzwi na obiektach, należy codziennie przemyć klamki środkiem dezynfekującym o działaniu przeciwwgrzybiczym i przeciwbakteryjnym wg normy EN14885, środek nie powinien zawierać aldehydu i fenolu, aby nie odbarwiać powierzchni klamki.

Zamawiający przedstawia w pkt 1.4.1- 1.4.13 stolarkę drzwi do czyszczenia, z podziałem na rodzaj i obiekty:

1.4.1. przeszkłone drzwi w budynku administracyjno - socjalnym wraz z ramami PCV, klamkami (satyn).

Drzwi zewnętrzne parter o wymiarach 0,95m x 2,18m – 2 szt.

Drzwi zewnętrzne parter o wymiarach 0,95m x 2,70m – 3 szt.

Drzwi zewnętrzne parter 0,93m +0,93m x 2,18m – 1 szt.

Drzwi wewnętrzne parter 1,00m x 2,00m – 1 szt.

Drzwi wewnętrzne parter 1,00m x 2,70m – 1szt wraz z kratką nawiewną

Drzwi wewnętrzne parter 0,90m x 2,00m – 1szt wraz z kratką nawiewną

Drzwi wewnętrzne I piętro o wymiarach (1,00m + 0,38m) x 2,70m – 1szt.

Drzwi wewnętrzne I piętro o wymiarach 0,90m x 2,00m – 1szt.

Drzwi przeciwpożarowe I piętro o wymiarach (1,00m + 0,36m) x 2,70m – 1szt.

Drzwi przeciwpożarowe I piętro o wymiarach (0,90m +0,46m) x 2,70m – 1szt.

Drzwi przeciwpożarowe I piętro o wymiarach 0,90m x 2,00m – 1szt.

Przeszklenie stałe parter o wymiarach 1,10 x 2,05m – 1 szt.

Przeszklenie stałe I piętro o wymiarach 1,10m x 2,11m – 1 szt.

1.4.2. drzwi drewniane w budynku administracyjno – socjalnym , pełne fornirowanie, rdzeń z płyty MDF, klamka systemowa, ościeżnica drewniana

I piętro – 0,80m x 2,00m – 1szt.

Parter – 0,90m x 2,00m – 1szt.

I piętro – 0,90m x 2,00m – 18 szt.

Parter – 1,00m x 2,00 – 3szt.

I piętro – 1,00 x 2,00m – 1szt.

1.4.3. drzwi drewniane w budynku administracyjno – socjalnym , pełne laminowanie, rdzeń z płyty MDF, ościeżnica stalowa, klamka systemowa. Mycie 1 raz na tydzień

Parter – 0,80m x 2,00m – 6 szt.

Parter - 0,90m x 2,00m – 20 sz.

Parter – 0,90m x 2,00m – 1szt. wraz z odkopnikiem ze stali nierdzewnej

1.4.4. drzwi przeciwpożarowe w budynku administracyjno - socjalnym, rdzeń z drewna pełnego, klamka systemowa

Parter 0,90m x 2,00m – 1szt.

Parter 1,00m x 2,00m – 3 szt.

I piętro 0,90m x 2,00m – 1 szt.

1.4.5. drzwi kabin WC w budynku administracyjno - socjalnym,

pełne laminowanie (element systemu kabin sanitarnych), 2 zawiasy (1 samozamykający się), uchwyt – 0,80m x 2,00m. 7 szt.

1.4.6. drzwi zewnętrzne pomieszczenia wagi

0,90m x 2,00m 1 szt.– drzwi częściowo przeszklone, aluminiowe zewnętrzne, skrzydło częściowo przeszklone, dolna część wypełniona pełnym panelem, panel izolowany termicznie, klamka systemowa satyna.

1.4.7. drzwi wewnętrzne i zewnętrzne na hali segregacji mechanicznej i komponentów RDF

0,90m x 2,00m – 4 szt. wewnętrzne, stal nierdzewna, zestaw szybowy,

0,90 x 2,20m – 4 szt. wewnętrzne, stal nierdzewna

0,90m x 2,00 – 1 szt. wewnętrzne, stal nierdzewna

2,20m x 2,35m – 1 szt. wewnętrzne, dwuskrzydłowe symetryczne, lewe skrzydło czynne, prawe skrzydło bierne, uchwyt ze stali nierdzewnej po obu stronach drzwi

0,90m x 2,00m – 10 szt. – zewnętrzne, stal nierdzewna, zestaw szybowy,

0,90m x 2,00m – 2szt. – wewnętrzne, drewniane wraz z zestawem szybowym

0,70m x 2,00m – 1szt. wewnętrzne – drewniane

0,90m x 2,00m – 1 szt. wewnętrzne, dolne wypełnienie nieprzeziernie PVC, górne wypełnienie szybą,

0,80m x 2,00m – 1 szt. . wewnętrzne, dolne wypełnienie nieprzeziernie PVC, górne wypełnienie szybą

1.4.8. drzwi zewnętrzne i wewnętrzne na hali części biologicznej

0,90m x 2,00m – 7szt. – zewnętrzne stalowe zabezpieczone antykorozyjnie, klamka stalowa, odkopnik, zestaw szybowy

0,90m x 2,00m – 1szt. – zewnętrzne stalowe zabezpieczone antykorozyjnie, klamka stalowa, odkopnik

2,00m x 2,30m – 1 szt. – zewnętrzne stalowe zabezpieczone antykorozyjnie, klamka stalowa, odkopnik, zestaw szybowy

0,90m x 2,00m – 1szt. – zewnętrzne aluminiowe, klamka stalowa, zestaw szybowy, odkopnik,

2,00m x 2,00m – 2szt. – zewnętrzne dwuskrzydłowe symetryczne, stal zabezpieczona antykorozyjnie, klamka stalowa, odkopnik, zestaw szybowy

0,80m x 2,00m – 1szt. zewnętrzne stal zabezpieczona antykorozyjnie, klamka stalowa, zestaw szybowy.

0,90m x 2,00m -1 szt. wewnętrzne, aluminiowe , klamka stalowa

0,90m x 2,00m – 1 szt. wewnętrzne, aluminiowe, klamka stalowa, odkopnik

0,90m x 2,20m – 1szt. wewnętrzne stalowe, klamka stalowa.

1.4.9. Drzwi drewniane w budynku administracyjno- socjalnym - składowisko, drzwi z płyty MDF, ościeżnica drewniana, klamka systemowa

1,0 m x 2,1m- 11 szt.

1.4.10 Drzwi drewniane w budynku starej sortowni odpadów - składowisko, drzwi z płyty MDF, ościeżnica drewniana, klamka systemowa

0,9 m x 2,05 m- 2 szt.

1.4.11 Drzwi zewnętrzne i wewnętrzne metalowe - przeszklone w budynku administracyjno-socjalnym - składowisko, wraz z ramami aluminiowymi, klamkami,

1,1 m x 2,1 m – 1 szt. drzwi zewnętrzne



1,0 m x 2,05 m- 3 szt. drzwi zewnętrzne
1,45 m x 2,3- 1 szt. drzwi wewnętrzne wraz z ramą
1,0 m x 2,05 m- 2 szt. drzwi wewnętrzne

1.4.12 Drzwi kabin WC w budynku administracyjno- socjalnym - składowisko, drzwi z płyty MDF, pełne laminowane, klamka systemowa
1,0 m x 2,1m- 4 szt.

1.4.13 Drzwi kabin WC w budynku starej sortowni odpadów - składowisko, drzwi z płyty MDF, pełne laminowane, klamka systemowa
0,85 m x 2,05m- 3 szt.

1.4.14 Drzwi zewnętrzne i wewnętrzne w budynkach wydziału utrzymania ruchu- pałac po tzw. 'Submaju'
0,90m x 2,00m – 3szt. – zewnętrzne stalowe zabezpieczone antykorozyjnie, klamka stalowa, odkopnik,
0,80 m x 2,00 m - 5 szt. wewnętrzne drzwi drewniane, ościeżnica stalowa, klamka systemowa

2. Zakres rzeczowy sprzątania

2.1.Częstotliwość wykonywania prac

Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości na terenie firmy MASTER – Odpady Energia Sp. z o.o. przy ul. Lokalnej 11 w Tychach polega na utrzymaniu stałego porządku i usuwaniu na bieżąco powstających zabrudzeń poprzez wykonywanie czynności w określonej poniżej częstotliwości odnoszącej się do powierzchni, mebli, stolarki okiennej, drzwi, oraz do bieżącej dezynfekcji.

Wykonawca dla utrzymania stałego porządku i usuwania na bieżąco powstających zabrudzeń w określonych poniżej częstotliwościach wykonywać będzie określone czynności dla realizacji niniejszego zamówienia poprzez:

2.1.1. sprzątanie codzienne

W zakres codziennego sprzątania wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości we wszystkich budynkach, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:

2.1.1.1.w budynku administracyjno – socjalnym

- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątaney powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami;
- wycieranie mebli i krzeseł;
- mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster;
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci;
- mycie powierzchni podłogowych;
- czyszczenie zieleni naturalnej i sztucznej, podlewanie kwiatów;
- wycieranie na sucho i na mokro właściwymi do rodzaju sprzątaney powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;

- wycieranie na mokro parapetów, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, listew odbojowych, listew przypodłogowych i listew instalacyjnych;
- mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (drzwi wejściowe, ścianki szklane);
- zmywanie na mokro schodów, podestów i barierok właściwymi środkami do rodzaju sprzątanej powierzchni;
- opróżnianie popielniczek znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia wraz z zamykaniem miejsca palarni i zbierania odpadków;
- opróżnianie ziemi, piasku ewentualnie śniegu spod wycieraczek metalowych znajdujących się przy wejściach do obiektów;
- zbieranie i mycie naczyń;
- opróżnianie odpadów ze niszczarek;
- układanie makiet i krzeseł na Sali konferencyjnej;
- czyszczenie kratk ściekowych i spływów w natryskach prysznicowych, szatniach i punkcie mycia obuwia roboczego;
- mycie szklanych drzwi i przepierzeń;
- mycie terakoty, glazury, umywalek, baterii umywalkowych, środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji;
- czyszczenie sedesów i desek sedesowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia muszli toaletowych;
- czyszczenie brodzików z użyciem środka grzybobójczego;
- czyszczenie toalet, mycie muszli klozetowych, sedesów i umywalek;
- czyszczenie pisuarów środkami przeznaczonymi do tych urządzeń;
- mycie luster, półeczek i kloszy oświetleniowych;
- opróżnianie i mycie pojemników na środki higieny osobistej, koszy na odpadki, koszy na zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków na śmieci;
- mycie płytek ściennych w kabinach prysznicowych, czyszczenie brodzików z użyciem środka grzybobójczego;
- mycie i sprzątanie w lodówce;
- mycie stołów i aneksów na jadalni;
- mycie szafek pracowniczych w szatniach i na jadalniach;
- zamykanie chodników i miejsc parkingowych przy budynku administracyjnym;
- czyszczenie trawników i zieleni przy budynku administracyjnym;
- dezynfekcja klamek środkiem o działaniu bakteriobójczym;
- wycieranie dozowników na papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe oraz suszarki.

2.1.1.2.w hali segregacji mechanicznej i komponentów RDF

- mycie całej powierzchni płaskiej na hali sortowniczej i innych urządzeń w podziale na strefy;
- mycie poręczy odpowiednimi środkami;
- zamykanie kabin segregacji wstępnej, kabiny sortowniczej głównych surowców, kabiny sortowniczej żelaza;
- mycie podłóg środkiem dezynfekującym o normie EN14885 w kabinach segregacji wstępnej, kabiny sortowniczej głównych surowców, kabiny sortowniczej żelaza;
- mycie toalet wraz z dziennym uzupełnieniem środków higienicznych i zapachowych;
- wycieranie na mokro drzwi, parapetów, środkami właściwymi dla rodzaju sprzątanej powierzchni;
- dezynfekcja klamek środkiem o działaniu bakteriobójczym;

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

[Handwritten text: "Przebieg"]

- sprzątanie pomieszczenia stacji operatorskiej zakładu;
- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf na górze) i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami;
- mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster;
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci;
- mycie powierzchni podłogowych;
- mycie drzwi wraz z dezynfekcją klamek;
- mycie stref narożnych i innych dostępnych miejsc przy zewnętrznych konstrukcjach taśmociągu i innych urządzeń biegnących wzdłuż lub równoległe do schodów i podestów;
- mycie ciągów komunikacyjnych;
- doczyszczanie poręczy, konstrukcji taśmociągów i innych urządzeń biegnących wzdłuż lub równoległe do schodów i podestów.

2.1.1.3.W pomieszczeniu wagi

- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf na górze) i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami;
- dezynfekcja klamek środkiem o działaniu bakteriobójczym;
- mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster;
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci;
- mycie powierzchni podłogowych;
- mycie toalet wraz z dziennym uzupełnieniem środków higieniczny i zapachowych.

2.1.1.4.w budynku administracyjno – socjalnym – składowisko

2.1.1.5 w budynku palacu po tzw. "Submaju" oraz

2.1.1.6 w budynku hali sortowniczej:

- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami;
- wycieranie mebli i krzeseł;
- mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster;
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci;
- mycie powierzchni podłogowych;
- czyszczenie zieleni naturalnej i sztucznej, podlewanie kwiatów;
- wycieranie na sucho i na mokro właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- wycieranie na mokro parapetów, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, listew odbojowych, listew przypodłogowych i listew instalacyjnych;
- mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (drzwi wejściowe, ścianki szklane);
- zmywanie na mokro schodów, podestów i barierek właściwymi środkami do rodzaju sprzątanej powierzchni;
- opróżnianie popielniczek znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia wraz z zamykaniem miejsca palarni i zbierania odpadków;

- opróżnianie ziemi, piasku ewentualnie śniegu spod wycieraczek metalowych znajdujących się przy wejściach do obiektów;
- opróżnianie odpadów ze niszczarek;
- czyszczenie kratk ściekowych i spływów w natryskach prysznicowych, szatniach;
- mycie szklanych drzwi i przepierzeń;
- mycie terakoty, glazury, umywalek, baterii umywalkowych, środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji;
- czyszczenie sedesów i desek sedesowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia muszli toaletowych;
- czyszczenie brodzików z użyciem środka grzybobójczego;
- czyszczenie toalet, mycie muszli klozetowych, sedesów i umywalek;
- czyszczenie pisuarów środkami przeznaczonymi do tych urządzeń;
- mycie luster, półeczek i kloszy oświetleniowych;
- opróżnianie i mycie pojemników na środki higieny osobistej, koszy na odpadki;
- koszy na zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków na śmieci;
- mycie płytek ściennych w kabinach prysznicowych, czyszczenie brodzików z użyciem środka grzybobójczego;
- mycie i sprzątanie w lodówce;
- mycie stołów i aneksów na jadalni;
- mycie szafek pracowniczych w szatniach i na jadalniach;
- zamiatanie chodników i miejsc parkingowych przy budynku administracyjnym;
- czyszczenie trawników i zieleni przy budynku administracyjnym;
- dezynfekcja klamek środkiem o działaniu bakteriobójczym;
- wycieranie dozowników na papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe oraz suszarek;

Czynności wykonywane będą w poszczególnych pomieszczeniach w zależności od powierzchni do sprzątania w rozbiu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się na rodzaj podłóg, określone w punktach: 1.1.3., 1.1.4. i 1.1.5.

2.1.2. Sprzątanie 1 raz na tydzień

2.1.2.1. Budynek administracyjno – socjalny

Wykonawca w ramach ceny zapewni usługę cotygodniowego serwisu mat wejściowych, z wymianą mat bawełnianych zabrudzonych na maty czyste o wymiarach:

2m x 1,20m – 6 sztuk,

0,75m x 0,84m – 1 sztuka,

0,85m x 1,50m – 1 sztuka.

2.1.2.2. Hala części biologicznej

mycie drzwi wraz z dezynfekcją klamek.

2.1.2.3. Budynek administracyjno – socjalny – składowisko:

Wykonawca w ramach ceny zapewni usługę cotygodniowego serwisu mat wejściowych, z wymianą mat bawełnianych zabrudzonych na maty czyste o wymiarach:

0,85m x 1,5m – 2 szt.

Sprzątanie WC na starej sortowni.

2.1.2.4. Budynek administracyjno-socjalnych – pałac po tzw. "Submaju":

Handwritten signatures and initials in blue and green ink at the bottom of the page, including a large signature 'J. J...' and several smaller initials and signatures.

Wykonawca w ramach ceny zapewni usługę cotygodniowego serwisu mat wejściowych, z wymianą mat bawełnianych zabrudzonych na maty czyste o wymiarach:
2m x 1,2m – 1 szt.

2.1.3. Sprzątanie 1 raz na miesiąc

2.1.3.1. Budynek administracyjno – socjalny:

- przecieranie kaloryferów;
- odkurzanie kratki wentylacyjnych na całym obiekcie;
- usuwanie kurzu z opraw lamp oświetleniowych w pomieszczeniach;
- przecieranie górnych powierzchni szafek;
- przecieranie górnej powierzchni szafy zabudowanej pod klimatyzatorem – sekretariat;
- mycie zewnętrzne urządzeń klimatyzacji;
- mycie lodówki i sprzętu AGD;
- mycie okien na Sali konferencyjnej;
- zamykanie mechaniczne parkingu i chodników przed budynkiem.

2.1.4. Sprzątanie 1 raz na 2 miesiące

2.1.4.1. Budynek administracyjno – socjalny

- mycie okien wewnętrznych i zewnętrznych na parterze i I piętrze budynku

2.1.4.2. Hale przyjęcia odpadów i sortowni

- mycie okien stacji operatorskiej zakładu

2.1.4.3. Pomieszczenie wagi

- umycie szyb i ram wewnątrz i zewnątrz
- mycie poręczy i schodów

2.1.4.4. Budynek administracyjno – socjalny – składowisko

- umycie szyb i ram wewnątrz i zewnątrz
- mycie poręczy i schodów

2.1.4.5. Budynek pałacu po tzw. "SUBMAJU":

- mycie szyb i ram wewnątrz i zewnątrz
- mycie poręczy i schodów

2.1.5. Sprzątanie 2 razy na rok (wiosna / jesień)

2.1.5.1. Budynek administracyjno – socjalny

- mycie fasady szklanej (marzec/kwiecień i wrzesień/październik)
- wykonanie polimeryzacji we wszystkich pomieszczeniach z wykładziną winylową.
- mycie wiaty palarni wraz z daszkiem i ścianami
- mycie dwustronne ścianki mobilnej na Sali konferencyjnej z paneli pełnych izolowanych akustycznie o wymiarach 6,34m x 2,80m

2.1.5.2. Kontener magazynowy

- mycie ścian zewnętrznych kontenera

2.1.6. Sprzątanie 1 raz na rok

2.1.6.1. Hala segregacji odpadów i produkcji RDF

- mycie okien zewnętrznych

2.1.6.2. Hala części biologicznej fermentacji

- mycie okien zewnętrznych

2.1.7. Sprzątanie w miarę potrzeb

Zamawiający przez częstotliwość w miarę potrzeb rozumie wykonywanie czynności mających na celu usunięcie zabrudzenia na wyposażeniu i powierzchni, na których zabrudzenia pojawiają się w sposób o różnej częstotliwości typu: jadalnia, toalety, pomieszczenia socjalne, wejście główne do budynku administracyjno – socjalnego (wejście, schody, hall), meble wymienione w pkt 1.2.

Na bieżąco należy wykonywać usługę odśnieżania i usuwania oblodzeń, umożliwiającą bezpieczny ruch samochodów w obrębie posesji (tj. budynku socjalnego) - odśnieżanie przed rozpoczęciem pracy I zmiany na , w tym posypywanie piaskiem lub innymi środkami chodników, parkingów i dróg, usuwanie zanieczyszczeń powstałych na skutek użycia środków do likwidacji gołoledzi- na bieżąco. Przez użyte określenie odśnieżanie i usuwanie oblodzeni rozumie się:

- odśnieżanie polegające na usunięciu z powierzchni chodników śniegu i złożenie go w formie pryzmy na chodniku przy jego krawędzi,
- usuwanie oblodzeni polega na usunięciu (np. skuciu) warstwy powstałego lodu z powierzchni chodników.

2.2. Określenie godzin sprzątania

- Pomieszczenia części biurowej budynku administracyjno – socjalnego w godzinach od godz. 15.30 do godz. 22.30.
- Pomieszczenia w budynku administracyjno – socjalnym - składowisko w godzinach od godz. 11.00 do godz. 15.00 oraz w godzinach od godz. 19.00 do godz. 23.00.
- Pomieszczeń na parterze budynku administracyjno – socjalnego – w miarę potrzeb, przez co Zamawiający rozumie mycie jadalni (stoły, krzesła, aneksy) nie rzadziej niż co 4 godziny w godzinach od 9:00 do 20:00 oraz 1 raz po godz. 22.00, mycie sanitariatów, kabin natryskowych i szatni po zakończeniu pracy każdej zmiany ok. godz. 14.30 i ok. godz. 22.30, oraz w trakcie pracy w przypadku powstania zabrudzeń wymagających zmiatania i umycia podłóg. Pomieszczenie dyspozytorów logistyki należy umyć po zakończeniu I i II zmiany, inne pomieszczenia biurowe na parterze budynku po godz. 16.
- Mycie części holu wejściowego, klatki schodowej, pomieszczenie obsługi klienta – na bieżąco nie rzadziej niż 2 razy dziennie w godzinach pracy administracji (od 7:30 do 15:30).
- Prace na halach odbywać będą się w godzinach od 22.00 do 6.00.
- Prace w kontenerze magazynowym odbywać się będą w godzinach od 7.30 do 15.30 tylko pod nadzorem pracownika Zamawiającego.
- Mycie pozostałych powierzchni należy dostosować do pracy Zakładu i uzgodnić z Zamawiającym.
- W ramach świadczenia usługi utrzymania porządku wokół budynku administracyjno – socjalnego Wykonawca zobowiązany będzie do:



- codziennego sprzątania w godz. 7:30 – 9:00 terenu wokół budynku Zamawiającego (chodników, podjazdów, parkingów), a które obejmować będzie: zmiatanie, usuwanie wszelkich nieczystości, błota, śniegu, grabienie liści.

W okresie zimowym dodatkowo na bieżąco we wszystkie dni robocze do:

- odśnieżania, posypywania piaskiem, solą drogową wszystkich ciągów pieszych umożliwiających bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżania powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów, – posypywanie piaskiem jak i solą drogową musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi oraz samochodów,
- usuwania oblodzeń, złodowaceń takich jak sople ze wszystkich elementów budynku Zamawiającego,
- usuwania oblodzeń i złodowaceń chodników, schodów, wiaty palarni itp.

Wykonawca świadczyć będzie usługę sprzątania używając własnego sprzętu i narzędzi, a Zamawiający udostępni piasek i sól do posypywania powierzchni w okresie zimowym i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.

Pojemniki na sól/piasek zapewni Wykonawca.

2.3.Wymagania co do ilości osób sprzątających.

Wykonawca zapewni co najmniej:

- 1 osobę sprzątającą w czasie godzin pracy tj. od 6:00 do 14:00, (poniedziałek - piątek) dla potrzeb budynku administracyjno – socjalnego, konteneru magazynowego oraz wagi;
- 1 osobę sprzątającą parter i I piętro budynku administracyjnego w godz. od 14:00 do 22:00 (poniedziałek – piątek);
- 1 osobę sprzątającą parter budynku administracyjnego w godz. 22:00 do 6:00,
 - 5 osób sprzątające halę segregacji i produkcji RDF od godz. 22:00 do 06.00 (poniedziałek – piątek);
 - 2 osoby na ½ etatu sprzątające w czasie godzin pracy tj. od 11:00 do 15:00 oraz od 19.00 do 23.00, (poniedziałek - piątek) dla potrzeb budynku administracyjno – socjalnego – składowisko;
 - 1 osoba na ½ etatu sprzątanie w czasie godzin pracy tj. od 11:00 do 15:00 (poniedziałek – piątek) budynek- pałac po tzw. "Submaju".

Pracownicy sprzątający pomieszczenia biurowe muszą być ubrani w jednakowe stroje z oznaczeniem podmiotu Wykonawcy.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży Zamawiającemu listę osób które będą realizować przedmiotowe zamówienie. Pracownicy zatrudnieni przy sprzątaniu pomieszczeń biurowych winni posiadać zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067 ze zm.) badania lekarskie do pracy na wysokości do 3 m – do wglądu na życzenie Zamawiającego, oraz inne badania poświadczające zdolność do pracy na wysokości pow. 3m (mycie okiennic).

Wykonawca zobowiązany jest zapoznać pracowników z wyciągiem z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego zawierającym sposoby postępowania na wypadek pożaru, oraz z kartą bezpieczeństwa podwykonawców wykonujących usługi na terenie Zamawiającego. Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, oraz kartę bezpieczeństwa podwykonawców wykonujących usługi na terenie Zamawiającego dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający.

Osoby wskazane przez Wykonawcę otrzymują identyfikatory uprawniające do wejścia na teren obiektów Zamawiającego. W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem Wykonawcy, Wykonawca natychmiast powiadamia o tym fakcie Zamawiającego celem cofnięcia uprawnienia wejścia na tereny Zamawiającego. W przypadku wyrządzenia szkody na mieniu Zamawiającego spowodowanego przebywaniem osób z którymi ustalił stosunek pracy z Wykonawcą, a Wykonawca nie dopełnił obowiązku o powiadomieniu Zamawiającego, na Wykonawcy spoczywa ciężar odszkodowania celem naprawienia szkód przez taką osobę.

2.4.Sposób udostępniania kluczy i kontrola czystości

Osoby sprzątające pomieszczenia biurowe zobowiązane są przy pobieraniu kluczy od sprzątaných pomieszczeń przy ich zdawaniu, do wpisywania się do książki w punkcie ochrony z zaznaczeniem godziny ich pobrania i zdania.

Podczas pracy każda z osób sprzątających pomieszczenia biurowe otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.

Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów, chłodziarek i faksów.

Zamawiający zaleca, aby Wykonawcy przed opracowaniem oferty dokonał wizji lokalnej w obiektach dotyczących sprzątania w celu zapoznania się z zakresem przedmiotowego zamówienia.

2.5.Wyposażenie Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia oraz środki czystości. Zobowiązany jest również do zakupu i bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz pianie, mydło bakteriobójcze w płynie, środków zapachowych i dezynfekujących (odświeżacze powietrza w aerozolu oraz kostki toaletowe o działaniu oczadzającym, odświeżającym i dezynfekującym do muszli klozetowych i pisuarów) oraz odświeżaczy elektrycznych (umieszczonych w 5 punktach wyznaczonych przez Zamawiającego) w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego.

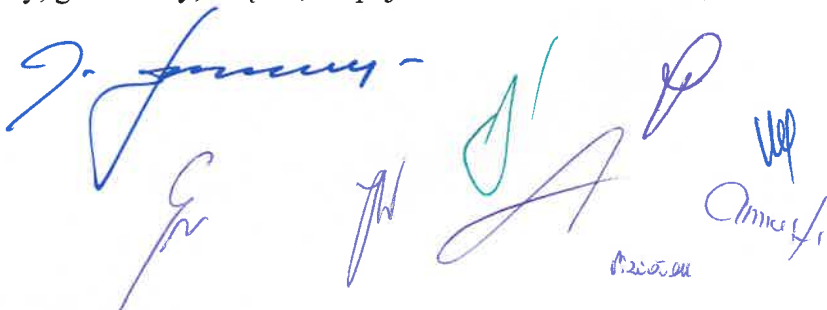
2.6.Bieżące uzupełnianie środków higienicznych

2.6.1.Wykaz pojemników

- dozownik na papier toaletowy, max średnica rolki 22cm- – 16 szt.,
- dozownik na mydło w płynie o pojemności 1 l – 71 szt.,
- dozowniki na mydło w pianie o wymiarach 25,5cm x 10,5cm x 11cm – 5 szt.,
- dozownik na ręczniki papierowe o wymiarach 37cm x 28cm – 38 szt.

Wykaz środków higienicznych i środków czystości do bieżącego uzupełniania

- papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki, do pojemników – rolka 19 cm;



- papier ręcznikowy ZZ biały , dwuwarstwowy, gofrowany do pojemników na ręczniki; do 6 dozowników
- papier ręcznikowy ZZ zielony, jednowarstwowy, do dozowników na ręczniki do 32 szt. dozowników.
- mydło w pianie – jednorazowe wkłady z pompką spieniającą
- mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz aktywne substancje nawilżające i pielęgnujące skórę, pH – 5,5 – 7, zapach: każdy z wyłączeniem neutralnego; do 5 dozowników
- mydło glicerynowe w postaci płynnej do codziennej pielęgnacji i dezynfekcji skóry z działaniem na drożdżaki, bakterie, grzyby i pochodnych do 66 szt. dozowników
- krążek dezynfekujący do spłuczki o działaniu przeciwbakteryjnym o zapachu morskim, leśnym lub kwiatowym.

Środki te muszą posiadać wymagane przepisami atesty i certyfikaty, dopuszczające ich stosowanie na terenie UE.

Przy uzupełnianiu środków higienicznych w miarę potrzeb należy przecierać z kurzy dozowniki, suszarki elektryczne, a także myć umywalki.

2.6.2.Środki czystości stosowane na obiektach.

Wymagania Zamawiającego co do środków czystości używanych do wykonania usługi:

- należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni; Wykonawca udostępni Zamawiającemu w ciągu 7 dni od rozpoczęcia prac karty charakterystyki środków czyszczących do utrzymania czystości wraz z podaniem rodzaju powierzchni do której będzie wykorzystywany, oraz plan dawkowania substancji na obiektach;
- Wykonawca będzie stosował zasadę „jednego mopa” polegającą na używaniu mopów i szmatek innych ze względu na czyszczone strefy (jadalnia, sanitariaty na parterze, schody i obsługa klienta, sanitariaty na I piętrze, pomieszczenia biurowe na I piętrze itp.), Wykonawca udostępni Zamawiającemu system identyfikacji kolorów szmatek i mopów;
- należy stosować środki posiadające odpowiednie atesty;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi; w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni.

III. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji to 548 dni od dnia podpisania umowy (planowany okres podpisania umowy to 01 kwietnia 2021 r.)

IV. Zamówienie uzupełniające:

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

V. Podwykonawstwo:


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

VI. Termin płatności:

Wykonawca wystawi fakturę na koniec danego miesiąca. Faktura może być wystawiona po podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego przez dwie strony. Termin płatności wyniesie 30 dni od dnia dostarczenia faktury do Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II Tryb udzielanie zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość skorzystania z wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza tzw. progów unijnych o których mowa w art. 3 ustawy p.z.p.
4. Zgodnie z art. 310 pkt p.z.p. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania , jeżeli środki, które Zamawiający przewidział na sfinansowanie części lub całości zamówienia. – **Nie dotyczy.**
5. Wykonawca składa tylko jedną ofertę cenową.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w formie katalogów elektronicznych.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 p.z.p.
9. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Rozliczenia będą następowały w PLN.
12. Termin związania ofertą wynosi 30 dni to jest do dnia 08 kwietnia 2021 r.
13. Zamawiający wymaga wpłaty wadium w wysokości 5.000,00 zł.
14. Zamawiający nie przewiduje wizji lokalnej.



ROZDZIAŁ III Oferty wspólne (Spółki Cywilne, Konsorcja)

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie.
3. Oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SWZ.
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1,5 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wskazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane/usługi/dostawy wykonują poszczególny Wykonawcy.
6. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

ROZDZIAŁ IV Sposób komunikacji, forma oferty

I. Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów wymaganych przez zamawiającego w SWZ

1. Oferta, wnioski oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Oferta powinna być:
 - a. sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - c. podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji

elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.

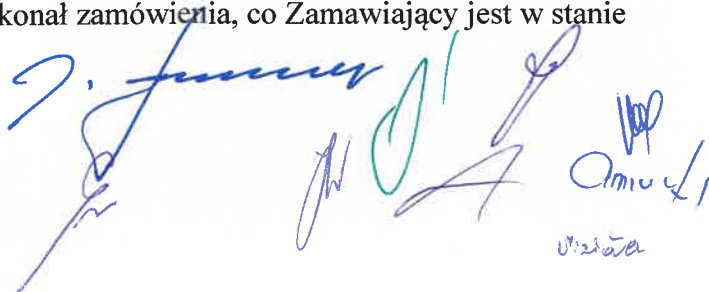
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
8. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.
9. 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.

ROZDZIAŁ V Opis warunków udziału w postępowaniu.

Podstawy Wykluczenia. Wymagane dokumenty.

I. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w:

1. – art. 108 ust 1 p.z.p
2. – art. 109 ust 1 pkt 4,5,7 p.z.p tj.:
 - a. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
 - b. który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów.



- c. który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał, istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady.

3. Wykluczenie Wykonawcy następuje na podstawie art. 111 p.z.p.

II. Ponadto, o udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. **Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku.

2. **Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów:**

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku.

3. **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu Wykonawca wykaże, iż posiada opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 800.000,00 zł. – netto

4. **Zdolności technicznej lub zawodowej:**

W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie - wykonał minimum dwie usługi polegające na sprzątaniu obiektów o wartości nie mniejszej **niż 500.000 zł. brutto – każda.**

Ponadto w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu Wykonawca wykaże, iż posiada następujący sprzęt:

A. **Zamiatarka spalinowa:**

- ✓ Szerokość robocza 900 mm
- ✓ Szerokość głównej szczotki 700 mm
- ✓ Średnica bocznej szczotki 380 mm
- ✓ Zbiornik na brud 65 l
- ✓ Prędkość jazdy 0-3,5 km/h
- ✓ Wydajność (przy max prędkości) 3,150m²/h
- ✓ Waga 126 kg
- ✓ Wymiary w mm 1 225 x 900 x 943

B. **Urządzenie szorujące z fotelem dla operatora:**

- ✓ Zbiornik na wodę czystą i brudną 252 l każdy (zmienna pojemność)
- ✓ Urządzenie trzyszczotkowe 3 x 370 mm

- ✓ Szerokość listwy ssawnej 1200 mm
- ✓ Prędkość jazdy 0-8 km/h
- ✓ Maksymalna wydajność (przy max prędkości) 6000m²/h
- ✓ Całkowity czas pracy urządzenia z jednego cyklu ładowania baterii ok. 4,5h
- ✓ Wymiary 1 850 mm x 1020mm x 1300mm

C. Urządzenie szorujące prowadzone ręcznie:

- ✓ Zbiornik na wodę czystą i brudną po 40 l każdy
- ✓ Węże spustowe zbiornika wody czystej oraz brudnej
- ✓ Szerokość robocza szczotek 530 mm
- ✓ Szerokość listwy ssawnej 870 mm
- ✓ Maksymalna wydajność (przy max prędkości) 2.120m²/h
- ✓ Całkowity czas pracy urządzenia z jednego cyklu ładowania baterii ok. 2-3h
- ✓ Waga (bez baterii i wody) 129 kg
- ✓ Wymiary urządzenia 129 cm x 61 cm x 109 cm.

5. Zamawiający w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – dopuszcza łączne spełnianie warunku przez Wykonawców.
6. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcie gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

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

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'Amery' and 'Mizow'.

5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o których mowa w niniejszym rozdziale w pkt VI, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w niniejszym rozdziale.

ROZDZIAŁ VI Oświadczenia, dokumenty dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia.

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania - zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do SWZ.**
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych (jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia), aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:
 - a. Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (**Dz. U. z 2019 r. poz. 369**), z **innym wykonawcą**. Który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia 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 - **załącznik nr 3 do SWZ.**
 - b. 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, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
 - c. Wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być **wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert** albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; - **Załącznik nr 4 do SWZ.**
 - d. Wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami; - **Załącznik nr 5 do SWZ.**

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right, there is a circular official stamp with text around its perimeter, and a rectangular stamp below it containing the word "Mazów".

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt b, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, w ust 4 pkt b, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.
7. 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 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o który mowa w art. 125 ust 1 p.z.p. dane umożliwiające dostęp do tych środków,
 - podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust 1.
8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
9. W zakresie nieuregulowanym ustawą p.z.p. lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

ROZDZIAŁ VII Składanie i otwarcie ofert.

Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: http://platformazakupowa.pl/pn/master_odpady_i_energi postępowania do dnia 10 marca 2021 r. do godziny 10:00
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na

Otwarcie ofert:

1. **Ofert nastąpi w dniu 10 marca 2021 r. o godzinie 10:30.**
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte.
 - b. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
7. Otwarcie ofert jest niejawne.

ROZDZIAŁ VIII Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące dokumentów i oświadczeń

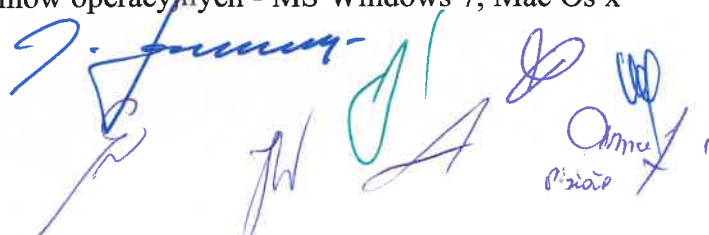
1. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
2. Ofertę składa się na Formularzu Ofertowym - zgodnie z Załącznikiem nr 1 do SWZ.
Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 – SWZ – załącznik nr 2.
 - 2) zobowiązanie innego podmiotu, o którym mowa w Rozdziale V pkt II SWZ (jeżeli dotyczy);
 - 3) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy).
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
4. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

5. 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.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

5. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej **opatrzonej** podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.), Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa..
7. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

ROZDZIAŁ IX Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcą, sposób porozumiewania się z Zamawiającym.

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Szymon Łakota – Dyrektor ds. zamówień, telefon: 602254805.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: http://platformazakupowa.pl/pn/master_odpady_i_energi
3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.
4. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
5. 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.
6. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
7. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.: stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s, komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x



10 4, Linux, lub ich nowsze wersje, zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0., włączona obsługa JavaScript, zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf, Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,

Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

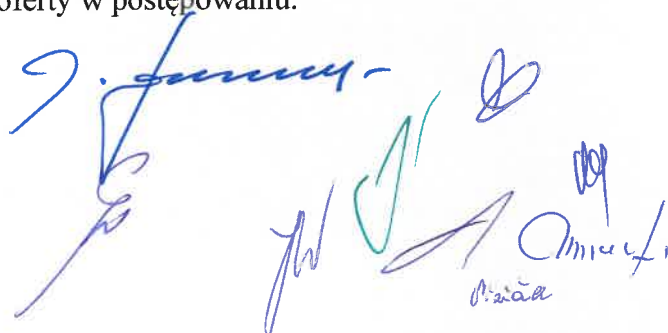
8. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący, zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosek.
9. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).
Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
 - a) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
 - b) Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
 - c) Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust b, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. b, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
 - d) Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w ust. c, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

Zalecenia:

Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z “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”.

11. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
12. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
 - .zip
 - .7Z
13. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
14. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
15. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
 - a) Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - b) Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
 - c) Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
 - d) Zaleca się, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
 - e) Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
 - f) Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków.
 - g) Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
 - h) Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
 - i) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
 - j) Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.



ROZDZIAŁ X Wybór oferty najkorzystniejszej, WADIUM, NEGOCJACJE

- a. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans w kryterium cena:

Nr:	Nazwa kryterium:	Waga:
1	Cena (koszt)	100 %

1.A. Punkty przyznawane za podane w punkcie 1 kryteria będą liczone następująco:

Nr kryterium:	Wzór:
1	<p>Cena</p> <p>Liczba punktów = (Cmin/Cof) * 100 * waga</p> <p>gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cmin - najniższa cena spośród wszystkich ofert- Cof - cena podana w ofercie

1.A. Punktacja przyznawana Wykonawcom w kryterium cena będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena jest ceną ryczałtową.

1.B. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

1.C. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy składający ofertę dodatkową nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

- b. Zamawiający wybierze ofertę spełniającą wszystkie wymogi ustawy Prawo zamówień publicznych oraz SWZ.
- c. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni** tj. do dnia 08 kwietnia 2021 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1. Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

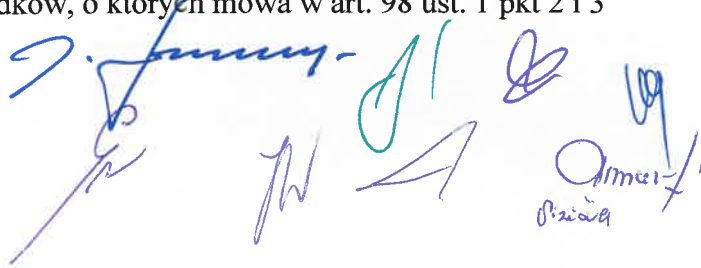
- d. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- e. Umowa na Sprzątanie obiektów stanowi integralną część Specyfikacji Warunków Zamówienia.

PROCEDURA NEGOCJACYJNA:

- 1. Zamawiający nie korzysta z uprawnienia, o jakim stanowi art. 288 ust. 1 p.z.p.
- 2. W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu negocjacji w pierwszym kroku zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o wykonawcach:
 - 1) których oferty nie zostały odrzucone, oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
 - 2) których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 3. Zamawiający w zaproszeniu do negocjacji wskaże miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji oraz kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert.
- 4. Prowadzone negocjacje mają poufny charakter. Żadna ze stron nie może, bez zgody drugiej strony, ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda jest udzielana w odniesieniu do konkretnych informacji i przed ich ujawnieniem.
- 5. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, zamawiający informuje o tym fakcie uczestników negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
- 6. Zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych będzie zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia tych ofert.
- 7. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
- 8. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
- 9. Oferta przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.

WADIUM:

- 1. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia swojej oferty wadium w wysokości:
5.000,00 zł. – (pięć tysięcy złotych 00/100).
- 2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2.



3. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu;
- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustaw} z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

4. Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na konto w **w Banku Ochrony Środowiska Nr: 66154011282001704349770004**

UWAGA: Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego.

5. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji musi spełniać co najmniej poniższe wymagania:

- musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w p.z.p., bez potwierdzania tych okoliczności;
- z jej treści powinno jednoznacznie wynikać zobowiązanie gwaranta do zapłaty całej kwoty wadium;
- powinno być nieodwołalne i bezwarunkowe oraz płatne na pierwsze żądanie;
- termin obowiązywania poręczenia lub gwarancji nie może być krótszy niż termin związania ofertą (z zastrzeżeniem iż pierwszym dniem związania ofertą jest dzień składania ofert);
- w treści poręczenia lub gwarancji powinna znaleźć się nazwa oraz numer przedmiotowego postępowania;
- beneficjentem poręczenia lub gwarancji jest: Master Odpady i Energia Sp. z o.o.
- w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 58 p.z.p.), Zamawiający wymaga aby poręczenie lub gwarancja obejmowała swą treścią (tj, zobowiązanych z tytułu poręczenia lub gwarancji) wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub aby z jej treści wynikało, że zabezpiecza ofertę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum);

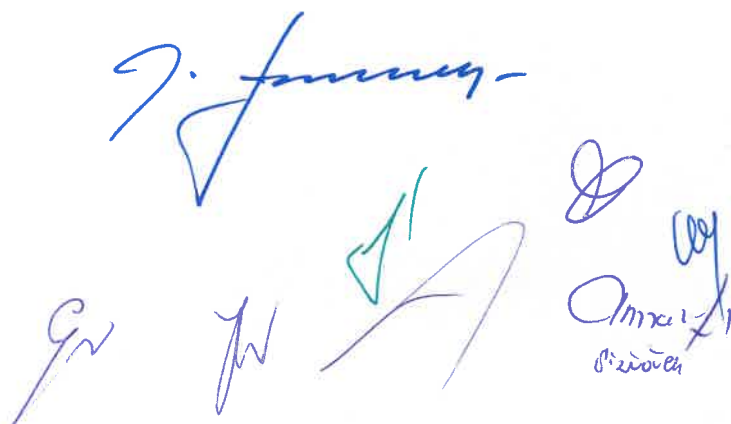
ROZDZIAŁ XI Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób

2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertą.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią Załącznik Nr 6 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (w przypadku wyboru ich oferty jako najkorzystniejszej) przedstawiają Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

ROZDZIAŁ XII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów p.z.p.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - a) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą, w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 p.z.p, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargą wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” p.z.p.



Handwritten signatures and initials in blue and green ink, likely representing the parties involved in the procurement process.