

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### **Sprzątanie w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Zatwierdził:

z up. DYREKTORA GENERALNEGO

*Lubomir Fajfer*  
*Zastępca Dyrektora Biura Logistyki*

Gorzów Wielkopolski

kwiecień 2015

SPIS TREŚCI

<b>I. INFORMACJE WSTĘPNE .....</b>	<b>3</b>
1. ZAMAWIAJĄCY .....	3
2. NUMER POSTĘPOWANIA .....	3
3. TRYB POSTĘPOWANIA.....	3
4. INFORMACJE OGÓLNE .....	3
<b>II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....</b>	<b>5</b>
1. NAZWA ZADANIA .....	5
2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA .....	5
3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA .....	5
4. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV) .....	5
<b>III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ICH SPEŁNIANIE .....</b>	<b>5</b>
1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU .....	5
2. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	6
<b>IV. PODWYKONAWCY.....</b>	<b>8</b>
<b>V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.....</b>	<b>9</b>
1. WYMAGANIA I ZALECENIA OGÓLNE.....	9
2. ZMIANA LUB WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY. ....	10
3. OFERTA WSPÓLNA WYKONAWCÓW. ....	10
4. ZAWARTOŚĆ OFERTY .....	11
<b>VI. WADIUM .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. INFORMACJA O TRYBIE OTWARCIA, BADANIA I OCENY OFERT .....</b>	<b>12</b>
1. OTWARCIE OFERT .....	12
2. KRYTERIA OCENY OFERT .....	12
3. SPOSÓB OBLICZENIA CENY .....	13
4. BADANIE OFERT I POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK.....	13
<b>VIII. WYBÓR WYKONAWCY .....</b>	<b>13</b>
<b>IX. UMOWA.....</b>	<b>14</b>
1. WZÓR UMOWY .....	14
2. ZAWARCIE UMOWY .....	14
<b>X. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY .....</b>	<b>15</b>
<b>XI. ŚRODKI ODWOŁAWCZE .....</b>	<b>15</b>
<b>XII. WZORY DOKUMENTÓW.....</b>	<b>16</b>

## I. Informacje wstępne

### 1. Zamawiający

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.  
ul. Jagiellończyka 8  
66 – 400 Gorzów Wlkp.  
NIP: 599-24-62-314  
Regon: 210467089

Telefon: 95 7115 210 Faks: 95 7115 380  
Strona internetowa: <http://bip.lubuskie.uw.gov.pl>  
e-mail: [biuro.logistyki@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:biuro.logistyki@lubuskie.uw.gov.pl)  
Godziny pracy: 7:30 – 15:30

### 2. Numer postępowania

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **BL-IX.272.6.2015**  
Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

### 3. Tryb postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

### 4. Informacje ogólne

Wszelkie informacje przedstawione w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części zwanej SIWZ, przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty.

- 1) Ilekroć w SIWZ zastosowane jest pojęcie "ustawa", bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 2) Wykonawcy pobierający SIWZ ze strony internetowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. związani są wszelkimi modyfikacjami i wyjaśnieniami do SIWZ zamieszczonymi na stronie internetowej Zamawiającego.
- 3) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego wykonawców. Wyjaśnienia warunków zamówienia udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w ustawie.
- 4) Na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy Zamawiający, w uzasadnionych przypadkach może zmodyfikować treść SIWZ, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępniona na stronie internetowej i będzie dla nich wiążąca.
- 5) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca z wyłączeniem przypadków określonych w art. 93 ust. 4 ustawy.
- 6) Wszelkie oświadczenia Wykonawcy mają obowiązek przekazywać Zamawiającemu w formie pisemnej, natomiast pozostałe wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać w formie pisemnej, e-mailem lub faksem. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wniosków, zawiadomień oraz informacji.
- 7) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać unieważnione jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy. O fakcie unieważnienia postępowania, Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców biorących w nim udział, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

8) **Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty częściowej.**

Za ofertę częściową uznaje się ofertę na świadczenie usługi sprzątnania tylko dla jednej z dwóch części określonych w sekcji II ust. 2 „przedmiot zamówienia”.

Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części od 1 do 2. W przypadku gdy na daną część zamówienia nie zostanie złożona co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, postępowanie dla tej części zamówienia zostanie unieważnione.

9) Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych.

10) Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy – do wysokości **20%** wartości zamówienia podstawowego, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia co określony w dokumencie *opis przedmiotu zamówienia*, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego.

11) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

12) Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

13) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

14) Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym prowadzone będą wyłącznie w polskich złotych.

15) Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania z wykonawcami jest: Paweł Lechowicz – tel. 95 7115 296.

16) Wszelkie ustalenia telefoniczne wymagają dla swej ważności potwierdzenia w formie opisanej w pkt 6.

## II. Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Nazwa zadania

Sprzątanie w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

### 2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Część I - świadczenie usług utrzymania czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wlkp. tj. świadczenie usług sprzątania pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynkach przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp. oraz utrzymanie czystości terenów zewnętrznych.

Część II - świadczenie usług utrzymania czystości w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wlkp. zlokalizowanych w Zielonej Górze tj. świadczenie usług sprzątania pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze wraz z utrzymaniem czystości terenów zewnętrznych oraz świadczenie usług sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Podgórznej 7 w Zielonej Górze.

Zakres zamówienia określony został w dokumencie Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia.

### 3. Termin wykonania zamówienia

od 01.06.2015 r. do 30.11.2016 r.

### 4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

90910000-9 - usługi sprzątania

## III. Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnianie

### 1. Warunki udziału w postępowaniu

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 oraz spełniający warunki określone w art. 22 ustawy dotyczące:

a) *posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania*

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku,

b) *posiadania wiedzy i doświadczenia*

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał doświadczenie polegające na wykonaniu (wykonywaniu) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

#### **dla części I:**

co najmniej 2 usług (każda usługa wykonana w ramach jednej umowy), których przedmiotem było sprzątanie w budynkach użyteczności publicznej oraz na zewnątrz tych obiektów, jednocześnie spełniające następujące wymogi:

- wartość nie mniejsza niż 250 000 zł brutto za każdą usługę,
- przynajmniej jedna z nich powinna trwać nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy.

**dla części II:**

co najmniej 2 usługi (każda usługa wykonana w ramach jednej umowy), których przedmiotem było sprzątanie w budynkach użyteczności publicznej oraz na zewnątrz tych obiektów, jednocześnie spełniające następujące wymogi:

- wartość nie mniejsza niż 40 000 zł brutto za każdą usługę,
- przynajmniej jedna z nich powinna trwać nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Poprzez budynki użyteczności publicznej należy rozumieć obiekty według definicji zawartej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2002 Nr 75 poz. 690 ze zm.).

c) *dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku,

d) *sytuacji ekonomicznej i finansowej*

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku.

- 2) Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.
- 3) Warunki udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia będą oceniane w oparciu o kryterium spełnia/nie spełnia.
- 4) Zamawiający nie zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**2. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.**

- 1) W związku z art. 44 ustawy, Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – zgodnie z wzorem zawartym w formularzu Oferty.
- 2) Wykonawca starający się o udzielenie zamówienia winien spełniać szczegółowe warunki określone przez Zamawiającego, a na potwierdzenie spełniania tych warunków, na podstawie *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 poz. 231)* winien przedstawić:

**Wykaz wykonanych lub wykonywanych głównych usług** w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - wg wzoru określonego w „*Wykazie wykonanych usług*”;

Dowodami określającymi czy usługi zostały wykonane należycie są:

- poświadczenia,
- oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnych charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.

W odniesieniu do nadal wykonywanych usług poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- 3) W przypadku, gdy usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 2 zostały wykonane na rzecz Zamawiającego, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów określających czy usługi zostały wykonane należycie.
- 4) W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa w pkt 2 budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia lub innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów **bezpośrednio Zamawiającemu**.
- 5) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy na podstawie *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 poz. 231)* Zamawiający żąda następujących dokumentów i oświadczeń:
  - a) Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,
  - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - c) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - d) Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzającego, iż Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- 6) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Wykonawca składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów, albo oświadczenie, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.
- 7) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia oraz dokumenty dotyczące:
  - a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
  - c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
  - d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy).
- 8) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:



- a) Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 5 lit. od b) do d) niniejszej SIWZ - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),
  - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- b) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt a), zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin wystawienia stosuje się odpowiednio.

#### **IV. Podwykonawcy**

- 1) Zamawiający dopuszcza powierzenie realizacji części zamówienia podwykonawcom.
- 2) Zamawiający żąda od Wykonawcy wskazania w złożonej ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcy. W przypadku nie wskazania części zamówienia, która ma być realizowana przez podwykonawcę Zamawiający uzna, że całość zamówienia będzie wykonywana przez Wykonawcę osobiście.
- 3) W przypadku wskazania przez Wykonawcę w swojej Ofercie części zamówienia, które zamierza powierzyć Podwykonawcom, Wykonawca przed zawarciem umowy z Podwykonawcą musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego na powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcy.
- 4) Podstawą do uzyskania takiej zgody będzie wniosek Wykonawcy przedstawiający część zamówienia, którego wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy wraz z wykazaniem zdolności Podwykonawcy do jej wykonania, do którego załączony będzie projekt umowy z Podwykonawcą.
- 5) Termin zapłaty wynagrodzenia Podwykonawcy przewidziany w projekcie umowy o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej Podwykonawcy części zamówienia.
- 6) Zamawiający zgłosi pisemne zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo w przypadku:
  - a) niespełniania wymagań określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w szczególności, jeżeli zakres umowy o podwykonawstwo będzie niezgodny z przedmiotem zamówienia,
  - b) gdy przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w pkt 5.
- 7) Zamawiający powiadomi Wykonawcę o swojej decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania projektu umowy, przy czym bezskuteczny upływ tego terminu jest poczytywany jako zgoda Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości zamówienia.
- 9) W terminie do 14 dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego umowy o podwykonawstwo, o której mowa w pkt 8, Zamawiający pisemnie zgłosi sprzeciw do umowy o podwykonawstwo, w przypadkach, o których mowa w pkt 6.



- 10) Niezgłoszenie pisemnego sprzeciwu do przedłożonej umowy o podwykonawstwo, w terminie określonym w pkt 9, uważa się za akceptację umowy przez Zamawiającego
- 11) Zawarcie przez Wykonawcę umowy z Podwykonawcą bez zgody Zamawiającego będzie stanowiło rażące naruszenie Umowy.
- 12) Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za działania i zaniechania każdego podwykonawcy, jego przedstawiciela lub pracowników jakby to były działania lub zaniechania Wykonawcy.
- 13) Jeżeli prace objęte fakturą wystawioną przez Wykonawcę były częściowo lub całkowicie wykonane przez podwykonawców usług, Wykonawca przedstawi łącznie z fakturą pisemne oświadczenie, że dokonał płatności Podwykonawcy w zakresie wykonanych przez nich prac wraz z pisemnymi oświadczeniami podwykonawców, że płatności za wykonane przez nich prace zostały dokonane przez Wykonawcę. W przypadku nie dostarczenia oświadczenia Wykonawcy oraz oświadczeń wszystkich Podwykonawców a także w przypadku dostarczenia oświadczeń potwierdzających istnienie sporu, Zamawiający będzie miał prawo do wstrzymania płatności stosownej części faktury.
- 14) Zatrzymana kwota stanowić będzie zabezpieczenie roszczenia Podwykonawcy w stosunku do Zamawiającego do czasu, aż roszczenie Podwykonawcy zostanie zaspokojone albo oddalone przez odpowiedni sąd albo arbitraż albo Podwykonawca zrzeknie się roszczenia.
- 15) Wstrzymana płatność zostanie zwolniona przez Zamawiającego mimo nie przedstawienia oświadczenia Podwykonawcy jeśli ten bezpodstawnie odmawia jego podpisania, a Wykonawca bezspornie udowodni poprzez przedstawienie stosownych dokumentów, że należne płatności zostały wykonane.
- 16) Jeżeli Wykonawca nie zwróci Zamawiającemu kwot zapłaconych bezpośrednio przez Zamawiającego na rzecz Podwykonawcy(ów), Zamawiający będzie miał prawo do potrącenia takich kwot z płatności należnych Wykonawcy lub rozliczenia ich z udzielonej zaliczki albo pobrania ich z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
- 17) Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca bezzwłocznie dostarczy Zamawiającemu szczegółowe informacje dotyczące Podwykonawcy(ów) z zakresu prac powierzonych każdej takiej jednostce oraz dotyczące osiągniętego w dacie przygotowania takiej informacji etapu prac, faktur wystawionych przez nich oraz udokumentowanego podsumowania płatności dokonanych na ich rzecz do daty sporządzenia takiej informacji.

## V. Opis sposobu przygotowania oferty

### 1. Wymagania i zalecenia ogólne

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Podana w ofercie cena oferty uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zadania, musi być podana w polskich złotych cyfrowo i słownie z uwzględnieniem wymagań związanych z postanowieniami umowy oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
- 3) Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów.
- 4) Oferta i inne oświadczenia Wykonawcy muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 5) Ofertę wraz z dokumentami należy umieścić w zaklejonym, nie naruszonym opakowaniu z napisem „**Sprzątanie w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. Nie otwierać przed 04.05.2015 r. godz. 12.00**” oraz z nazwą i adresem siedziby Wykonawcy.
- 6) Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

- 7) W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii. W pełnomocnictwie wskazany musi być w szczególności zakres działania pełnomocnika.
- 8) Osoba podpisująca ofertę lub pełnomocnictwo winna czytelnie podać imię i nazwisko lub może złożyć podpis w formie skróconej z pieczętką identyfikującą osobę.
- 9) Każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty.
- 10) W interesie Wykonawcy jest, aby każda ze stron oferty była ponumerowana i parafowana.
- 11) Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12) Ofertę należy złożyć **do dnia 04.05.2015 roku do godz. 11.00**
- 13) Miejsce: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp. – Kancelaria Ogólna.

## 2. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty.

- 1) Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 2) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, tj. w opakowaniu odpowiednio oznakowanym **„Sprzątanie w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.”** oraz z nazwą i adresem siedziby Wykonawcy oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 3) Opakowania oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte w trakcie otwarcia oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty. W przypadku złożenia kilku opakowań z opisem „ZMIANA” przez jednego Wykonawcę na każdym opakowaniu „ZMIANY” należy je dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA NR...”
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zamiarze wycofania. Wraz z oświadczeniem Wykonawca załączy aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert. Z powyższego dokumentu powinno wynikać, że osoba podpisująca oświadczenie o wycofaniu oferty jest uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, który tę ofertę złożył. Wycofana oferta zostanie zwrócona Wykonawcy.

## 3. Oferta wspólna Wykonawców.

- 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie określać zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie
- 2) Wykonawcy występujący wspólnie (konsorcjum, wspólnicy spółki cywilnej), składają dokumenty określone w sekcji III ust. 2 pkt 1 i 2 wspólnie, natomiast dokumenty określone w sekcji III ust. 2 pkt 5 i 6 każdy odrębnie.

- 3) Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy.

#### 4. Zawartość oferty

- 1) Formularz Oferty zawierający oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 2) Kalkulacja ceny Wykonawcy,
- 3) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy,
- 4) Wykaz wykonanych usług z załączeniem dowodów potwierdzających należyte wykonanie,
- 5) Karta informacyjna Wykonawcy,
- 6) Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej,
- 7) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 8) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
- 9) Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału ZUS lub KRUS,

#### VI. Wadium

- 1) Wadium w wysokości **10 000,00 zł**, (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) należy wnieść przed upływem terminu składania ofert;
- 2) Wadium Wykonawca wnosi w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
- 3) W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu należy dokonać wpłaty przelewem na konto depozytowe nr **61 1010 1704 0023 5213 9120 0000**. Jako tytuł przelewu należy podać nazwę przedmiotu zamówienia. Za chwilę faktycznego wniesienia wadium, w przypadku wnoszenia w postaci pieniężnej, uznaje się chwilę wpływu pieniędzy na rachunek bankowy Zamawiającego,
- 4) W przypadku wniesienia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach oryginał poręczenia lub gwarancji należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert (Oryginał poręczenia lub gwarancji można dołączyć w jednej kopercie wraz z ofertą),
- 5) Gwarancje i poręczenia muszą, przez cały okres, na jaki zostały wystawione, gwarantować bezwarunkową zapłatę kwot w nich określonych, na pierwsze pisemne wezwanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniała jedna z poniższych przesłanek:
  - a) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust 3 ustawy nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie,
  - b) Wykonawca, którego ofertę wybrano odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - c) Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - d) Zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

- 6) Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy.
- 7) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 9) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 10) Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wniesie wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
- 11) Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- 12) Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie lub jeśli zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## VII. Informacja o trybie otwarcia, badania i oceny ofert

### 1. Otwarcie ofert

- 1) Zamawiający dokona otwarcia ofert zgodnie z art. 86 ust. 2 ustawy.
- 2) Zamawiający dokona otwarcia ofert **w dniu 04.05.2015 r. o godz. 12.00** w siedzibie Zamawiającego w sali nr 101.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Po otwarciu ofert Zamawiający odczyta i odnotuje w protokole postępowania informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy.
- 5) Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną doręczone Wykonawcom nieobecny wyłączenie na ich wniosek.

### 2. Kryteria oceny ofert

- 1) O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium (%)
1.	CENA	100%

- 2) W trakcie badania i oceny ofert, kolejno ocenianym ofertom zostaną przyznane punkty według wzoru:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 100$$

C – liczba punktów w kryterium cena

- 3) Wyniki działań matematycznych zaokrąglane będą do dwóch miejsc po przecinku.

### **3. Sposób obliczenia ceny**

- 1) Pod pojęciem „Ceny” należy rozumieć, zgodnie z przepisami art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915), wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym.
- 2) Cenę oferty (dla każdej części, na którą Wykonawca składa ofertę) należy obliczyć na podstawie cen jednostkowych oraz powierzchni (w m<sup>2</sup>) w dokumencie „Kalkulacja ceny Wykonawcy”.
- 3) Dla każdej części zamówienia cena oferty może być tylko jedna.
- 4) Cena musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 5) Cena jednostkowa podana w dokumencie „Kalkulacja ceny Wykonawcy” ma charakter ryczałtu ilościowego i musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

### **4. Badanie ofert i poprawianie oczywistych omyłek**

- 1) Na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty na zasadach określonych w art. 87 ust. 2 ustawy.

## **VIII. Wybór Wykonawcy**

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert określonym w sekcji VII pkt 2 SIWZ.
- 2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - d) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa zamówienia publicznego może być zawarta.
- 3) Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt 2 a) Zamawiający umieści na stronie internetowej <http://bip.lubuskie.uw.gov.pl> oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **IX. Umowa**

### **1. Wzór umowy**

- 1) Wzór umowy, w którym podano wszelkie istotne dla Zamawiającego warunki realizacji zamówienia, zawarty w niniejszej SIWZ nie podlega negocjacom. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień przyszłej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:
- 2) Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w granicach unormowania art. 144 ust. 1 ustawy za zgodą obu stron.
- 3) Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie ceny:
  - a) jeśli konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest skutkiem zmiany przepisów prawa w szczególności zmiany stawek podatku VAT. W takim przypadku zmianie ulegnie kwota netto, natomiast kwota brutto pozostanie bez zmian,
  - b) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.) – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów (tj. w szczególności kopii umów o pracę pracowników biorących udział w wykonaniu zamówienia) potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
  - c) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
- 4) Zmiany terminu i sposobu realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności wynikających z siły wyższej (np. Powodzie, huragany, gwałtowne burze, itp. Warunków pogodowych), uniemożliwiających realizację usługi.
- 5) Niezależnie od okoliczności wymienionych w pkt 3 Zamawiający ma prawo dokonywać zmian umowy dotyczących w szczególności:
  - a) Zmiany osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy,
  - b) Zmiany siedziby którejkolwiek ze stron umowy.
- 6) Warunkiem wprowadzenia zmian do zawartej umowy jest sporządzenie pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony Umowy pod rygorem nieważności.

### **2. Zawarcie Umowy**

- 1) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę.
- 2) Umowa zostanie zawarta według wzoru określonego w SIWZ, w terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy.
- 3) W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga złożenia kopii zawartej umowy regulującej współpracę Wykonawców;
- 4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zajdą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 5) Dwukrotne nieusprawiedliwione przez Wykonawcę niestawienie się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy uznaje się za odstąpienie od zawarcia umowy, co upoważnia Zamawiającego do przeprowadzenia procedury zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy.



## **X. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

- 1) Zamawiający przed zawarciem umowy zażąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem" w wysokości **10 %** wartości brutto umowy na pełen okres realizacji umowy określony w SIWZ.
- 2) Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 3) Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 4) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
- 5) W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 Ustawy.
- 6) Z treści gwarancji i poręczeń, o których mowa w art. 148 ust. 1 ust. 2-5 ustawy musi wynikać bezwarunkowe, nieodwołalne i na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, zobowiązanie gwaranta do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty stanowiącej **10%** ceny całkowitej podanej w ofercie (wysokość zabezpieczenia), z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego przez Wykonawcę.
- 7) Z treści gwarancji i poręczeń musi również wynikać, że Gwarant zgadza się, że żadna zmiana ani uzupełnienie lub jakakolwiek modyfikacja umowy, jakie mogą zostać sporządzone między Zamawiającym a Wykonawcą, nie zwalnia go (Gwaranta) w żaden sposób z odpowiedzialności wynikającej z niniejszej gwarancji oraz, że Gwarant rezygnuje z konieczności zawiadomiania go o takiej zmianie, uzupełnieniu lub modyfikacji.
- 8) Zamawiający wymaga aby projekt zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie gwarancji bankowej bądź ubezpieczeniowej został przedłożony do akceptacji przed zawarciem umowy.
- 9) Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
- 10) Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w ciągu 30 dni po zakończeniu umowy.
- 11) Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy oprocentowanego rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

## **XI. Środki odwoławcze**

- 1) Wykonawcy a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy oraz organizacjom wpisanym na listę o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy przysługują Środki ochrony prawnej.



- 2) W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - b) Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - c) Odrzucenia oferty odwołującego.
- 3) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
- 4) Odwołanie wobec treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w terminie 5 dni – od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień publicznych, lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
- 5) Odwołanie wobec innych czynności – w terminie 5 dni – od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 6) Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeśli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 7) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
- 8) Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 9) Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.
- 10) Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej zostały określone w dziale VI ustawy.

## **XII. Wzory dokumentów**

- 1) Formularz Oferty zawierający oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 2) Kalkulacja ceny Wykonawcy,
- 3) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy,
- 4) Wykaz wykonanych usług,
- 5) Karta informacyjna Wykonawcy,
- 6) Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej,
- 7) Wzór umowy.

Lubuski Urząd Wojewódzki  
w Gorzowie Wlkp.  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

**OFERTA**

Nawiązując do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr BL-IX.272.6.2015 pn.:

**„Sprzątanie w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.”**

działając w imieniu i na rzecz

.....

.....

(nazwa, dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku konsorcjum zaznaczyć lidera konsorcjum)

Oferuję wykonanie zamówienia **w zakresie części I**

za cenę brutto .....zł

(słownie:.....)

Oferuję wykonanie zamówienia **w zakresie części II**

za cenę brutto .....zł

(słownie:.....)

Oświadczamy, że cena zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

**Termin realizacji:**

Oferuję wykonanie zamówienia w terminie od **01.06.2015 r.** do **30.11.2016 r.**

**Warunki płatności:** w okresach miesięcznych w terminie 21 dni od daty prawidłowego wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę,

W związku z art. 44 ustawy oświadczam, że Wykonawca którego reprezentuję spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Ponadto oświadczam, iż:

1. przedmiot zamówienia będę wykonywał samodzielnie/przy współudziale Podwykonawców
  - a).....w zakresie.....
  - b).....w zakresie.....
2. w zakresie pozostałej części przedmiot umowy wykonam samodzielnie.
3. zawrę umowę z Podwykonawcą(ami) wymienionym(i) w ust. 1.
4. uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert;
5. nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie dotyczącej niniejszego zamówienia;
6. składam ofertę na ..... kolejno ponumerowanych stronach;
7. do oferty załączam następujące dokumenty:

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

.....  
(podpis Wykonawcy)

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

**Kalkulacja ceny Wykonawcy**

**Część I** – utrzymanie czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 oraz Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.

Lp.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanii	Okres świadczenia usługi (w ciągu dnia lub w nocy)	Powierzchnia dziennego sprzątania [m <sup>2</sup> ]			Miesięczna cena brutto za 1 m <sup>2</sup> [zł]	Ilość miesięcy świadczenia usługi	Wartość brutto zł (kol. 6 x kol. 7 x kol. 8)
			Jagiellończyka 8	Jagiellończyka 13	Razem			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pomieszczenia biurowe	dzień	5 218,85	-	5 218,85		13	
2		noc*	5 219,85	-	5 219,85		5	
3		dzień	-	866,10	866,10		18	
4	Łazienki	dzień	423,09	-	423,09		13	
5		noc*	423,09	-	423,09		5	
6		dzień	-	59,70	59,70		18	
7	Ciągi komunikacyjne	dzień	3 205,38	-	3 205,38		13	
8		noc*	3 205,38	-	3 205,38		5	
9		dzień	-	368,40	368,40		18	
10	Pomieszczenia magazynowe		-	241,70	241,70		18	
Uwzględniona stawka podatku VAT (poz. 1-10)								
11	Tereny zewnętrzne		8 548,00	7 288,00	15 836,00		18	
Uwzględniona stawka podatku VAT (poz. 11)								
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO (zł)</b>								

\* Ilość miesięcy świadczenia usług utrzymania czystości w godzinach nocnych jest wartością szacunkową i może ulec zmianie

**Kalkulacja ceny Wykonawcy**

**Część II** – utrzymanie czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zlokalizowanych w Zielonej Górze

Lp.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanii	Powierzchnia dziennego sprzątanii [m <sup>2</sup> ]			Miesięczna cena brutto za 1 m <sup>2</sup> [zł]	Ilość miesięcy świadczenia usługi	Wartość brutto zł (kol. 5 x kol. 6 x kol. 7)
		Różana 13	Podgórna 7	Razem			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pomieszczenia biurowe	184,45	505,00	689,45		18	
2	Pomieszczenia pozostałe (magazynowe, socjal.)	1696,19	-	1 696,19		18	
3	Łazienki	28,32	-	28,32		18	
4	Ciągi komunikacyjne	257,93	-	257,93		18	
Uwzględniona stawka podatku VAT (poz. 1-4)							
5	Tereny zewnętrzne	2444,20	-	2444,20		18	
Uwzględniona stawka podatku VAT (poz. 5)							
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO (zł)</b>							

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

....., dnia .....2015 r.

.....

(podpis wykonawcy)

.....  
 .....  
 (nazwa i adres wykonawcy)

### Wykaz wykonanych usług

Lp.	Przedmiot i zakres usługi	Data i miejsce wykonania (data rozpoczęcia/ zakończenia)	Wartość zamówienia (brutto)	Odbiorca
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Do wykazu załączam dowody potwierdzające, że usługi te zostały lub są wykonywane należycie.**

.....  
 (podpis Wykonawcy)

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



**KARTA INFORMACYJNA WYKONAWCY**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

Adres do korespondencji (jeżeli inny niż w pkt 1):

.....  
.....

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): .....

REGON: .....

Nazwa banku i nr konta do rozliczeń z Zamawiającym:

.....

Nr telefonu i faksu:

.....

E- mail .....

Osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy:

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

(jeżeli są to osoby inne niż określone w dokumentach rejestrowych firmy, dołączyć stosowne upoważnienia lub pełnomocnictwa)

.....

(podpis Wykonawcy)

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

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Na podstawie art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że:

nie należę do grupy kapitałowej

należę do grupy kapitałowej. Do oferty dołączam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

.....  
(podpis Wykonawcy)

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

## Opis przedmiotu zamówienia

### Część I – utrzymanie czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 oraz Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.

#### Sprzątanie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynkach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

##### I. Budynek przy ul. Jagiellończyka 8.

Tabela 1. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanu w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanu	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	pomieszczenia biurowe	5 219,85
2	ciągi komunikacyjne	3 205,38
3	łazienki	423,09
Razem:		8 848,32

#### Świadczenie usług w trakcie prowadzonych prac budowlanych.

W związku z realizacją zadania inwestycyjnego (roboty budowlane) związanego z przebudową budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 obejmującego remonty klatek schodowych oraz korytarzy w planowanym okresie 01.06.2015 – 30.10.2015 r. wystąpią utrudnienia związane z przenikaniem większych ilości nieczystości do pomieszczeń biurowych. Należy przewidzieć konieczność intensyfikacji prac związanych z utrzymaniem czystości. Prace budowlane prowadzone będą od godz. 16:00 do późnych godzin wieczornych. W trakcie prowadzonych prac budowlanych nie będzie możliwości przebywania na placu budowy. Należy przewidzieć konieczność świadczenia usług utrzymania czystości w godzinach nocnych, po zakończeniu prac budowlanych prowadzonych na klatkach schodowych i korytarzach. Świadczenie usług utrzymania czystości w godzinach nocnych nie jest usługą cykliczną, Zamawiający poinformuje Wykonawcę odpowiednio wcześniej o konieczności świadczenia tego typu usługi.

Tabela 2. Wykaz pomieszczeń biurowych i sal narad podlegających sprzątanu w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

Kondygnacja	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Ilość pomieszczeń biurowych		Ilość sal narad	Rodzaj podłogi wraz z powierzchnią w m <sup>2</sup>		
		Ogółem:	w tym plombowanych:		wykładzina dywanowa	panele	PCV
Parter	175,19	5		0	43,88	131,31	0,00
I piętro	283,00	4		1	170,55	0,00	112,45
II piętro	468,20	24	24	0	118,27	121,74	228,19
III piętro	122,95	8		1	122,95	0,00	0,00
IV piętro	515,08	28	10	1	193,14	15,23	306,71
V piętro	424,63	33		0	403,24	21,39	0,00
VI piętro	401,29	24		1	272,94	112,27	16,08

VII piętro	268,45	19	1	1	257,87	10,58	0,00
VIII piętro	425,58	29		0	293,44	132,14	0,00
IX piętro	0,00	0		0	0,00	0,00	0,00
X piętro	394,67	26		0	239,13	155,54	0,00
XI piętro	415,40	26		1	315,18	76,58	23,64
XII piętro	426,71	22		1	333,25	48,79	44,67
XIII piętro	417,88	29	16	0	417,88	0,00	0,00
XIV piętro	26,69	2		0	37,24	0,00	0,00
XV piętro	454,13	25		0	454,13	0,00	0,00
Ogółem:	5 219,85	305	41	4	3 662,54	825,57	731,74
					5 219,85		

Tabela 3. Wykaz wyposażenia pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

L.p.	Wyposażenie	Ilość / m <sup>2</sup>
1	Okna - mycie jednostronne (wymiar okna 1,2 x 2 m)	1 023 szt. / 2455,2 m <sup>2</sup>
2	Okna - mycie dwustronne - parter	105,54 m <sup>2</sup>
3	Okna - mycie dwustronne - I piętro (sala 101 / foyer)	55,31 m <sup>2</sup>
4	Powierzchnia przeszkleń drzwi ( parter / I piętro)	29,58 m <sup>2</sup>
5	Żaluzje poziome	822 m <sup>2</sup>
6	Żaluzje poziome (kancelaria, biuro obsługi, portiernia)	52,05 m <sup>2</sup>
7	Firany	288 m <sup>2</sup>
8	Kosze na śmieci (worki)	346
9	Grzejniki	393
10	Niszczarki	79
11	Lustra	74

Tabela 4. Wykaz powierzchni łazienek w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

Piętro	Rodzaj łazienki	Pow. dziennego sprzątnia (m <sup>2</sup> )	Rodzaj podłogi
Parter	damski/męski	24,61	płytki
I	damski	13,69	płytki
	męski	13,01	płytki
II	damski	13,00	płytki
	męski	13,08	płytki
III	damski	13,23	płytki
	męski	13,09	płytki
IV	damski	13,69	płytki
	męski	13,04	płytki
V	damski	13,69	płytki
	męski	12,99	płytki
VI	damski	13,69	płytki
	męski	12,99	płytki
VII	damski	13,72	płytki

	męski	13,42	plytki
VIII	damski	13,69	plytki
	męski	13,16	plytki
IX	damski	15,20	plytki
	męski	14,78	plytki
X	damski	15,17	plytki
	męski	14,42	plytki
XI	damski	13,51	plytki
	męski	13,44	plytki
XII	damski	13,69	plytki
	męski	13,44	plytki
XIII	damski	13,69	plytki
	męski	13,44	plytki
XIV	damski	13,69	plytki
	męski	13,44	plytki
XV	damski	13,20	plytki
	męski	13,19	plytki
<b>OGÓŁEM:</b>		<b>432,09</b>	

Tabela 5. Wykaz asortymentu i pojemników koniecznych do uzupełniania w łazienkach w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

Lp.	Asortyment / wyposażenie	I. szt.
1	Pojemniki na ręczniki papierowe typu „z”	14
2	Pojemniki na ręczniki papierowe w roli	20
3	Suszarki	10
4	Pojemniki na papier toaletowy	84
5	Pojemniki na mydło	47
6	Pojemniki na mydło w pianie	3
7	Kosze na śmieci (worki)	115
8	Umywalki	93
9	Sedesy	84
10	Pisuary	37
11	Bidety	12

## II. Budynek przy ul. Jagiellończyka 13.

Tabela 6. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątnięciu w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątnięciu	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	pomieszczenia różne	866,10
2	pomieszczenia magazynowe	241,70
3	ciągi komunikacyjne	368,40
4	łazienki	59,70
Razem:		1 535,90

Tabela 7. Wykaz pomieszczeń podlegających sprzątnięciu w budynku przy ul. Jagiellończyka 13.

Kondygnacja	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Ilość pomieszczeń				Rodzaj podłogi wraz z powierzchnią w m <sup>2</sup>					
		magazyny	biura	pomieszczenia socjalne	Inne*	beton malowany	wykładzina dywanowa	lastriko	PCV	terakota	marmur
II poziom piwnic sekcja 3	171,5	5				171,5					
I poziom piwnic sekcja 1 i 1A	70,2	3						60,2			
I poziom piwnic sekcja 4 (klasery)	109,4		1						109,4		
Parter sekcja 1 i 1A	80,7		5				80,7				
Parter sekcja 2	24,3				2				24,3		
Parter sekcja 3 (sala operac.)	447,3				2		191,1				256,2
Parter sekcja 4	159,60		7		1		45		114,60		
Piętro III sekcja 2	44,8		3				44,8				
Ogółem:	1 107,80	5	15	2	5	171,5	361,6	60,2	218,6	0	256,2
		27				1 107,80					

Tabela 8. Wykaz łazienek i ciągów komunikacyjnych podlegających sprzątnięciu w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

Kondygnacja	łazienki [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Korytarze [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Klatki schodowe [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Przedsiónek [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Przedskarbiec [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Windy [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi								
I Poziom piwnic sekcja 1 i 1A	3	Terakota	33,4	lastriko																
	3,2																			
I Poziom piwnic sekcja 2	20,3		34	lastriko																
I Poziom piwnic sekcja 4			27,9	lastriko													28	lastriko	1	PCV

II Poziom piwnic sekcja 2		37,5	beton malowany								
II Poziom piwnic sekcja 3		57,1	beton malowany								
Parter sekcja 1 i 1A		37,3	PCV + chodnik								
Parter sekcja 2	10,7					4,7	lastriko			1,5	PCV
	3,6	24,5	PCV + chodnik			8,7	PCV + chodnik				
Parter sekcja 4	7,9	21,8	lastriko	8,2	lastriko						
I Piętro sekcja 1 i 1A				21,4	lastriko						
				17,4							
III Piętro sekcja 2	7,8	4	wykładzina								
	3,2										
Razem: 59,7		277,5		47		13,4		28		2,5	
		Razem: 368,40									

**Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług sprzątnięcia pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynkach przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.**

- Pomieszczenia biurowe, sale narad i pomieszczenia plombowane w budynku przy ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wlkp. sprzątnięte będą od poniedziałku do piątku w dni robocze:
  - po godz. 15.30 - po zakończeniu pracy użytkowników poszczególnych pomieszczeń do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym;
  - od godz. 13.00 do 15.30 – pomieszczenia plombowane, które muszą być sprzątnięte w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie.
- Wykonawca zapewni jedną osobę do bieżącego utrzymania czystości w budynku przy ul. K. Jagiellończyka 8 w godzinach funkcjonowania urzędu. Pracownik winien na bieżąco kontrolować czystość korytarzy, wind, sanitariatów, klatek schodowych oraz pomieszczeń biurowych a w przypadku powstania zabrudzeń, niezwłocznie je usuwać. Do zadań pracownika należy uzupełnianie braków papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w pomieszczeniach sanitarnych oraz reagowanie w sytuacjach nagłych - rozlanie, rozsypanie substancji. Zamawiający wyznaczy osobę upoważnioną do kontaktów z pracownikiem Wykonawcy w celu wyznaczenia zakresu bieżących zadań.



3. W związku z realizacją zadania inwestycyjnego (roboty budowlane) związanego z przebudową budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 obejmującą remonty klatek schodowych oraz korytarzy w planowanym okresie 01.06.2015 – 30.10.2015 r. wystąpią utrudnienia związane z przenikaniem większych ilości nieczystości do pomieszczeń biurowych. Należy przewidzieć konieczność intensyfikacji prac związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach.

Tabela 9. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w pomieszczeniach w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2	Pranie wykładzin dywanowych i dywanów		co 6 m-cy
3	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5	
4	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie nieczystości z mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków, telefonów.	5	
6	Usuwanie nieczystości z monitorów, klawiatur, drukarek	5	
7	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek itp.	1	
8	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	1	
9	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
10	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych		co 6 m-cy
11	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
12	Usuwanie nieczystości z parapetów okiennych	5	
13	Mycie parapetów okiennych	1	
14	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami – mycie jednostronne okien (piętra od II do XV)		co 6 m-cy
15	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami – mycie dwustronne okien (piętra od 0 do 1)	na bieżąco (wg potrzeb)	
16	Mycie żaluzji poziomych		co 6 m-cy
17	Mycie żaluzji poziomych (portiernia / biuro obsługi klienta / portiernia)	na bieżąco (wg potrzeb)	

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
18	Mycie powierzchni szklanych na kondygnacji parteru (drzwi w wiatrołapie, drzwi na holu windowym, drzwi w kancelarii)	na bieżąco (wg potrzeb)	
19	Opróżnianie koszy na śmieci	5	
20	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
21	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
22	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)	na bieżąco (wg potrzeb)	
23	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	5	
24	Mycie grzejników		co 6 m-cy
25	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	5	
26	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na wykładzinach i dywanach, meblach i urządzeniach	na bieżąco (wg potrzeb)	
27	Mycie urządzeń kuchennych typu lodówka, mikrofalówka (odpowiednim środkiem do danego rodzaju czyszczonej powierzchni)	na bieżąco (wg potrzeb)	
28	Mycie zlewozmywaków w aneksach kuchennych.	na bieżąco (wg potrzeb)	
29	Ściąganie, pranie i zawieszanie firanek	co 6 m-cy	
30	Mycie blatu zamontowanego na portierni	codziennie	
31	Zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek poprzez sporządzenie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

4. Pomieszczenia ciągów komunikacyjnych, łazienek oraz ciągów komunikacyjnych plombowanych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wlkp. – sprzątane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze:
  - a) od godz. 14.00 do 15.30 – ciągi komunikacyjne plombowane, które muszą być sprzątane w obecności pracowników odpowiedzialnych za pomieszczenie,
  - b) po godz. 16.00 - do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym - powierzchnia komunikacji i łazienek,
  - c) w godz. 7.30 do 15.30 - bieżące uzupełnianie mydła w pojemnikach, papieru toaletowego, ręczników papierowych wraz z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach łazienek.
5. Pomieszczenia zlokalizowane na IV piętrze budynku, zajmowane są przez Centrum Powiadamiania Ratunkowego, praca prowadzona jest w systemie zmianowym 24h / dobę. Należy przewidzieć zwiększoną ilość zapotrzebowania na środki czystości oraz papier.

Tabela 10. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w ciągach komunikacyjnych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	Inna
<b>POWIERZCHNIA KOMUNIKACJI</b>			
1	Odkurzanie / zamiatanie powierzchni podłóg	5	
2	Mycie powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi)	5	
3	Konserwacja wraz z polerowaniem powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pasta typu sidolux)		1 raz w miesiącu
4	Zamiatanie i mycie schodów oraz klatek schodowych	2 (poniedziałek, czwartek)	
5	Oczyszczanie wycieraczek znajdujących się w przy wejściach do budynku	na bieżąco (wg potrzeb)	
6	Wycieranie poręczy oraz balustrad schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Mycie i usuwanie nieczystości wewnątrz wind (podłoga, sufit, ściany wraz z polerowaniem luster)	5	
9	Mycie i usuwanie nieczystości z drzwi wind (od strony korytarza)	5	
10	Usuwanie nieczystości z mebli	1	
11	Czyszczenie i mycie drzwi, ościeżnic i ławek	1	
12	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 11. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w łazienkach w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POMIESZCZENIA POMOCNICZE - ŁAZIENKI</b>			
1	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski ustępowe, baterie, pisuary, armatura i inne akcesoria) oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia	5	
2	Mycie glazury i terakoty (oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia)	5	
3	Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych), itp.	5	
4	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (z wymianą worków plastikowych)	5	
5	Opróżnianie i mycie wiaderka na odpady płynne.	5	
6	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
7	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem / pianą.	na bieżąco (wg potrzeb)	

8	Czyszczenie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, suszarek do rąk, udrażnianie pojemników na mydło.	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	Mycie plastikowych stolików w łazienkach	5	
10	Zalewanie kratki podłogowych - odpływowych wodą	na bieżąco (wg potrzeb)	
11	Kontrola wyłączenia światła	5	
12	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

6. Pomieszczenia w budynku przy ul. Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp. sprzątane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze:

- od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 9<sup>00</sup> - sprzątanie sali operacyjnej,
- od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup> - sprzątanie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek,
- bieżące uzupełnianie mydła w pojemnikach, papieru toaletowego ręczników papierowych.

Tabela 12. Wykaz pojemników do uzupełniania w łazienkach podlegających sprzątaniu w budynku przy ul. Jagiellończyka 13.

Lp.	Wykaz pojemników do uzupełniania	Ilość [szt.]
1.	Pojemniki na papier toaletowy	10
2.	Pojemniki na mydło:	8
	- w pianie 0,7 l	
3.	Pojemniki na ręczniki papierowe:	8
	- składanka - pojemnik duży na 3 kostki	

Tabela 13. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w pomieszczeniach w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POWIERZCHNIA PODSTAWOWA - BIURA I MAGAZYNY</b>			
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2	Pranie wykładzin dywanowych i dywanów		co 6 m-cy
3	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5	
4	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie nieczystości / kurzu z mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków, monitorów, klawiatur	5	
6	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek itp.	1	
7	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	1	
8	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	

9	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych		co 6 m-cy
10	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
11	Usuwanie nieczystości z parapetów okiennych	5	
12	Mycie parapetów okiennych	1	
13	Mycie okien wraz z ościeżami		co 6 m-cy
14	Ściąganie, pranie i zawieszanie firanek		co 6 m-cy
15	Opróżnianie koszy na śmieci	5	
16	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci - m.in.. w przypadku ich uszkodzenia / zniszczenia lub zabrudzenia	na bieżąco (wg potrzeb)	
17	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
18	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)	na bieżąco (wg potrzeb)	
19	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	na bieżąco (wg potrzeb)	
20	Mycie grzejników		co 6 m-cy
21	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na wykładzinach i dywanach, meblach i urządzeniach,	na bieżąco (wg potrzeb)	
22	Wycieranie kurzu z kwiatników	2	
23	Mycie sztucznych kwiatów		1/ mc
24	Mycie szyb wraz z ramami i żaluzji w sali operacyjnej przy okienkach obsługi klienta	5	
25	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	5	
26	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 14. Informacje dodatkowe dotyczące pomieszczeń w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Wyposażenie	Ilość
1	Okna	199 sztuk
2	Żaluzje poziome	222,11 m <sup>2</sup>
3	Firany	19 m <sup>2</sup>
4	Kosze na śmieci (worki)	48 sztuk
5	Grzejniki	33 sztuki
6	Niszczarki	10 sztuk
7	Lustra	8 sztuk

Tabela 15. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w ciągach komunikacyjnych w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POWIERZCHNIA KOMUNIKACJI</b>			
1	Odkurzanie / zamiatanie powierzchni podłóg	5	
2	Mycie powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi)	5	
3	Konserwacja wraz z polerowaniem powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pasta typu sidolux)		1 raz w miesiącu

4	Zamiatanie i mycie schodów oraz klatek schodowych	2 (poniedziałek, czwartek)	
5	Wycieranie poręczy schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
6	Trzepanie wycieraczek znajdujących się w przy wejściach do budynku	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Mycie i usuwanie nieczystości z windy ogólnodostępnej z holu - od zewnątrz (drzwi) oraz wewnątrz (podłoga, ściany wraz z polerowaniem lustra)	5	
9	Mycie i usuwanie nieczystości z windy dostępnej z biura paszportów - od zewnątrz (drzwi) oraz wewnątrz (podłoga, ściany wraz z polerowaniem lustra)	2	
10	Usuwanie nieczystości z mebli	1	
11	Czyszczenie i mycie drzwi, ościeżnic, ławek	1	
12	Kontrolowanie wyłączenia światła	5	
13	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 16. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w łazienkach w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POMIESZCZENIA POMOCNICZE - ŁAZIENKI</b>			
1	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski ustępowe, baterie, pisuary, armatura i inne akcesoria) oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia	5	
2	Mycie glazury i terakoty (oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia)	5	
3	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych), itp.	5	
4	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (z wymianą worków plastikowych)	5	
5	Opróżnianie i mycie wiaderka na odpady płynne	5	
6	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
7	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem,	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Czyszczenie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, suszarki do rąk, udrażnianie pojemników na mydło.	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	Mycie okien		co 6 m-cy
10	Kontrola wyłączenia światła	5	
11	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca oraz zamykania otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, toaletowych i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zamawiający wymaga aby dostarczany papier toaletowy oraz ręczniki papierowe były min. dwuwarstwowe, celulozowe, bezzapachowe w kolorze białym.
5. Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt, nie zostawiające smug.
6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
7. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
  - zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię, nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Wymaga się dokonywania aktualizacji wykazu na koniec każdego miesiąca z jego obowiązywaniem na miesiąc kolejny. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług,
  - zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług.
  - wypełniania harmonogramów wykonanych czynności.

## Inne

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

## Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług utrzymania czystości i konserwacji terenów zielonych na posesjach przynależnych do budynków przy ul. Jagiellończyka 8 i ul. Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.

Tabela 17. Wykaz powierzchni terenów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13

Wykaz powierzchni terenów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13		
Jagiellończyka 8		pow. m <sup>2</sup>
1	Teren przed budynkiem	3 831
2	Teren za budynkiem	4 717
Suma		8 548
Jagiellończyka 13		pow. m <sup>2</sup>
1	Teren parkingu	3 170
2	Teren za budynkiem	2 912
3	Teren drogi dojazdowej	1 206
Suma		7 288
Suma		15 836

Prace porządkowe na terenie nieruchomości wykonywane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze od godz. 6.00 do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym. Wyjątek stanowi wykonywanie prac związanych z okresem zimowym - opady śniegu, gradu, marznącego deszczu lub ujemne temperatury.

W przypadku wystąpienia ww. okoliczności Wykonawca zobowiązany jest do:

- kompleksowego wykonania prac - od poniedziałku do piątku w dni robocze w czasie godzin pracy Zamawiającego, natomiast do godziny 7.30 wymaga się bezwzględnego udrożnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów, podestów, podjazdów zapewniając dostęp do budynków,
- w dni wolne od pracy - do zapewnienia udrożnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów, podestów, podjazdów zapewniając dostęp do budynków.



Tabela 18. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania
<b>ul. Jagiellończyka 8</b>		
1	zamiatanie chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów (z wyłączeniem parkingu żużlowego),	na bieżąco (wg potrzeb)
2	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń (w tym liści) ze schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	na bieżąco (wg potrzeb)
3	koszenie trawników wraz z usunięciem skoszonej trawy, którą należy zgrabić najpóźniej na drugi dzień, natomiast wywiezienie musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni od dnia jej skoszenia,	co 2 tygodnie w sezonie, a w okresie wzmożonego wzrostu co tydzień
4	podlewanie trawników i nasadzeń m.in. drzew, krzewów	stosownie do warunków atmosferycznych - w celu utrzymania zieleni w należytym stanie
5	mycie ławek, stojaków na rowery, tablic, szlabanów, gablot zewnętrznych	na bieżąco (wg potrzeb)
6	pielenie, grabienie, odchwaszczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m.in. usuwanie trawy występującej między płytami chodnikowymi itp.	na bieżąco (wg potrzeb)
7	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z terenów zielonych	na bieżąco (wg potrzeb)
8	zasilanie nawozem trawników oraz nasadzeń	na bieżąco (wg potrzeb)
9	dosiewanie trawy	na bieżąco (wg potrzeb)
10	przycinanie krzewów, drzew i żywopłotów wraz z wywozem gałęzi oraz powstałych ściepek	według potrzeb
11	grabienie liści z trawników wraz z ich usunięciem	na bieżąco (wg potrzeb)
12	opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	na bieżąco (wg potrzeb)
13	mycie zadaszenia szklanego (wejście główne - 235 m <sup>2</sup> oraz wejście na elewacji północnej - 60m <sup>2</sup> ) – mycie szyb zadaszenia, usuwanie wszelkich nieczystości powstałych na konstrukcji wsporczej, udrażnianie odpływów wody opadowej)	raz w miesiącu
14	usuwanie nieczystości z krtek odpływowych zlokalizowanych na parkingu	na bieżąco (wg potrzeb)
<b>PRACE ZWIĄZANE Z OKRESEM ZIMOWYM</b>		
15	oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota płyty głównej tarasu, schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów wraz z przymowaniem śniegu po opadach	na bieżąco (wg potrzeb)
16	usuwanie śliskości z chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów poprzez posypywanie piaskiem lub solą	na bieżąco (wg potrzeb)
17	usuwanie śliskości ze schodów, ciągów komunikacyjnych poprzez posypywanie odpowiednim środkiem (sól, piasek)	na bieżąco (wg potrzeb)
18	odśnieżanie przeszklonych daszków wejściowych zlokalizowanych przy elewacji południowej i północnej budynku (wejście główne - 235 m <sup>2</sup> oraz wejście na elewacji północnej - 60m <sup>2</sup> )	na bieżąco (wg potrzeb)

Tabela 19. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>ul. Jagiellończyka 13</b>			
1	zamiatanie podestu wejściowego wraz ze schodami	5	
2	zamiatanie schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	na bieżąco (wg potrzeb)	
3	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń (w tym liści) z podestu wejściowego, schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	na bieżąco (wg potrzeb)	
4	mycie podestu wejściowego do budynku wraz ze schodami i filarami		(według potrzeb)
5	koszenie trawników wraz z usunięciem skoszonej trawy, którą należy zgrabić najpóźniej na drugi dzień, natomiast wywiezienie musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni od dnia jej skoszenia,		co 2 tygodnie, a w okresie wzmożonego wzrostu co tydzień
6	podlewanie trawników i nasadzeń m.in. drzew, krzewów	stosownie do warunków atmosferycznych - w celu utrzymania zieleni w należytym stanie	
7	pielenie, grabienie, odchwasczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m.in. usuwanie trawy występującej między płytami chodnikowymi itp.	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z terenów zielonych	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	zasilanie nawozem trawników oraz nasadzeń	na bieżąco (wg potrzeb)	
10	dosiewanie trawy	na bieżąco (wg potrzeb)	
11	przycinanie krzewów, drzew i żywopłotów wraz z wywozem gałęzi, ścierek		według potrzeb
12	grabienie liści z trawników wraz z ich usunięciem	na bieżąco (wg potrzeb)	
13	opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	na bieżąco (wg potrzeb)	
<b>PRACE ZWIĄZANE Z OKRESEM ZIMOWYM</b>			
15	oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota podestu wejściowego, schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów wraz z przymowaniem śniegu po opadach	na bieżąco (wg potrzeb)	
16	usuwanie śliskości z chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów poprzez posypywanie piaskiem lub solą	na bieżąco (wg potrzeb)	
17	usuwanie śliskości z podestu wejściowego i schodów poprzez posypywanie środkiem nie niszczącym i odpowiednim do rodzaju nawierzchni	na bieżąco (wg potrzeb)	

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.

3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt.
5. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
6. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
  - zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług,
  - zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług.

#### **Inne**

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

**Część II – utrzymanie czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. - zlokalizowanych w Zielonej Górze.**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - utrzymanie czystości w budynku przy ul. Podgórnej 7**

Wymagania dotyczące sposobu realizacji usługi sprzątnięcia pomieszczeń w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.

Tabela 20. Wykaz pomieszczeń podlegających sprzątnięciu w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.

Kondygnacja	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Ilość pomieszczeń biurowych	Ilość magazynów	Komunikacja	Pomieszczenia różne	Ilość sal narad	Rodzaj podłogi				
							parkiet	wykładzina dywanowa	panele	PCV	lastryko
Piwnica	22,71		2								22,71
Parter - łącznik	277,21	4		1	3					277,21	
I piętro	142,83	7				1	110,94	20,6	11,29		
II piętro	62,25	5					62,25				
Ogółem:	505,00	17	2	1	3	1	173,19	20,6	11,29	277,21	22,71
							505,00				

Pomieszczenia w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze sprzątnięte będą od poniedziałku do piątku w dni robocze po zakończeniu pracy Urzędu.

Pomieszczenia Oddziału Paszportów muszą być sprzątnięte w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie.

Tabela 21. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w pomieszczeniach w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2	Pranie wykładzin dywanowych i dywanów		co 6 m-cy
3	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5	
4	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie nieczystości z komputerów, klawiatur, mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków,	5	
6	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek, itp.	2	
7	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni)	1	

	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) - Gabinet Wojewody	5	
8	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, sztyldów, napisów) i ościeżnic	1	
9	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych		co 6 m-cy
10	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
11	Usuwanie nieczystości z parapetów okiennych	5	
12	Mycie parapetów okiennych	1	
13	Mycie okien wraz z ościeżnicami		co 6-mcy
14	Mycie żaluzji poziomych		co 6-mcy
15	Ściąganie, pranie i zawieszanie firanek		co 6-mcy
16	Opróżnianie koszy na śmieci	5	
17	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci - m.in. w przypadku ich uszkodzenia / zniszczenia lub zabrudzenia		na bieżąco (wg potrzeb)
18	Mycie koszy na śmieci		na bieżąco (wg potrzeb)
19	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)		na bieżąco (wg potrzeb)
20	Dezynfekcja aparatów telefonicznych		na bieżąco (wg potrzeb)
21	Mycie grzejników		co 6-mcy
22	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	5	
23	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na wykładzinach i dywanach, meblach i urządzeniach,		na bieżąco (wg potrzeb)
24	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych poprzez telefoniczne informowanie o tym fakcie wyznaczonego pracownika Zamawiającego		niewłocznie po wystąpieniu

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca oraz zamykania otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, toaletowych i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt, nie zostawiające smug.

6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe itp.
7. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
  - zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Wymaga się dokonywania aktualizacji wykazu na koniec każdego miesiąca z jego obowiązywaniem na miesiąc kolejny. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług,
  - zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług.

#### **Inne**

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

## Sprzątanie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze

Tabela 22. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanu w budynku przy ul. Różanej 13

L.p.	Rodzaj pomieszczeń podlegających sprzątanu	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	pomieszczenia biurowe	184,45
2	ciągi komunikacyjne	257,93
3	łazienki	28,32
4	pozostałe pomieszczenia	1 696,19
Razem:		2 166,89

Tabela 23. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanu w budynku przy ul. Różanej 13

L.p.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanu	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	PCV	1866,92
2	beton malowany	224,27
3	terakota	75,70
Razem:		2 166,89

Tabela 24. Szczegółowe zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanu w budynku przy ul. Różanej 13 oraz częstotliwości sprzątanu.

Lp.	Numer pomieszczenia	Nazwa	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Częstotliwość sprzątanu	Suma powierzchni [m <sup>2</sup> ]
Piwnica							
1	-1/4	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	17,96	1/ tydzień	30,43
2	-1/5	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	12,47	1/ tydzień	
Parter							
3	0/1	Magazyn	pozostałe	PCV	140,64	1/ m-c	446,36
4	0/2	Magazyn	pozostałe	PCV	15,12	1/ m-c	
5	0/3	Magazyn	pozostałe	PCV	12,15	1/ m-c	
6	0/4	Portiernia	pomieszczenia biurowe	PCV	8,51	codziennie	
7	0/5	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	9,37	2/ tydzień	
8	0/6	Magazyn	pozostałe	PCV	18,15	1/ m-c	
9	0/7	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	37,25	2/ tydzień	
10	0/9	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,27	2/ tydzień	
11	0/10	Magazyn	pozostałe	PCV	186,90	1/ m-c	
I Piętro							
12	1/1	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,09	2/ tydzień	446,36
13	1/2	Magazyn	pozostałe	PCV	224,18	1/ miesiąc	
14	1/D1	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	terakota	10,27	2/ tydzień	
15	1/D2	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	terakota	23,39	2/ tydzień	
16	1/D3	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	11,45	codziennie	
17	1/D4	Pom.soc.	pomieszczenia biurowe	PCV	13,71	codziennie	
18	1/D5	Pom.soc.	pomieszczenia biurowe	PCV	12,55	codziennie	
19	1/D6	Pom.soc.	pomieszczenia biurowe	terakota	13,72	codziennie	
20	1/D7	Łazienka	łazienki	terakota	14,35	codziennie	
23	1/D10	Sala operacyjna	pomieszczenia biurowe	PCV	54,16	codziennie	
24	1/D11	Magazyn	pozostałe	PCV	4,82	1/ tydzień	

25	1/D12	Serwerownia	pozostałe	PCV	11,78	1/ tydzień	412,47	
II Piętro								
26	2/1	Archiwum	pozostałe	PCV	187,66	1/ tydzień	454,42	
27	2/2	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	19,48	codziennie		
28	2/3	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	12,12	2/ tydzień		
29	2/4	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	12,01	codziennie		
30	2/5	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,28	2/ tydzień		
31	2/6	Magazyn	pozostałe	PCV	204,87	1/ m-c		
III Piętro								
32	3/1	Archiwum	pozostałe	PCV	152,03	1/ tydzień	419,97	
33	3/2	Magazyn	pozostałe	PCV	16,22	1/ tydzień		
34	3/5	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	21,20	2/ tydzień		
35	3/6	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	18,65	codziennie		
36	3/7	Łazienka	łazienki	terakota	4,14	codziennie		
37	3/8	Łazienka	łazienki	terakota	2,81	codziennie		
38	3/9	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,28	2/ tydzień		
39	3/10	Archiwum	pozostałe	PCV	186,64	1/ tydzień		
IV Piętro								
40	4/1	Archiwum	pozostałe	PCV	173,75	1/ tydzień		403,24
41	4/2	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	13,47	codziennie		
42	4/4	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	16,31	2/ tydzień		
43	4/5	Łazienka	łazienki	terakota	4,21	codziennie		
44	4/6	Łazienka	łazienki	terakota	2,81	codziennie		
45	4/7	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,47	2/ tydzień		
46	4/8	Archiwum	pozostałe	PCV	101,44	1/ tydzień		
47	4/9	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	6,20	2/ tydzień		
48	4/10	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	6,74	codziennie		
49	4/11	Archiwum	pozostałe	PCV	59,84	1/ tydzień		
RAZEM							2166,89	

Powierzchnia okien przeznaczonych do mycia wynosi 339 m<sup>2</sup>

Tabela 25. Wykaz pojemników na papier oraz koszy na śmieci.

Piętro	Kosze na śmieci	Pojemniki na mydło	Pojemniki na ręczniki papierowe	Pojemniki na papier toaletowy
0	1			
I	11	3	2	2
II	2			
III	2	2	2	2
IV	4	2	2	2
Suma	20	7	6	6



**Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług sprzątanía pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych , łazienek oraz pomieszczeń pozostałych w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze.**

Pomieszczenia w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze sprzątané będą od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. 7:30 - 15.30 pod nadzorem pracowników.

Tabela 26. Wykaz czynności do wykonywania w **pomieszczeniach biurowych** w budynku przy ul. Różanej 13.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5 x	
2	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5 x	
3	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
4	Usuwanie nieczystości z mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków, telefonów, komputerów, drukarek, mycie szyb w meblach.	5 x	
5	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek itp.	5 x	
6	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	5 x	
7	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1 x	
8	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	Odkurzanie mebli tapicerowanych	na bieżąco (wg potrzeb)	
10	Mycie parapetów okiennych	1 x	
11	Mycie okien wraz z ościeżnicami (wewnątrz)		co 6 m-cy
12	Opróżnianie koszy na śmieci	5 x	
13	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci - m.in.. w przypadku ich uszkodzenia / zniszczenia lub zabrudzenia	na bieżąco (wg potrzeb)	
14	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
15	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)	na bieżąco (wg potrzeb)	
16	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	1 x	
17	Mycie grzejników		co 6 m-cy
18	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	na bieżąco (wg potrzeb)	
19	Mycie urządzeń kuchennych typu lodówka, mikrofalówka (odpowiednim środkiem do danego rodzaju czyszczonej powierzchni).	na bieżąco (wg potrzeb)	

Tabela 27. Wykaz czynności do wykonywania w **łazienkach** w budynku przy ul. Różanej 13 w ramach umowy.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
2	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
3	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski ustępowe, baterie, pisuary, armatura i inne akcesoria) oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia	5 x	
4	Mycie glazury i terakoty (oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia)	5 x	
5	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych), itp.	5 x	
6	Opróżnianie i mycie wiaderka na odpady płynne	5 x	
7	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem,	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	Czyszczenie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, suszarki do rąk, udrażnianie pojemników na mydło.	na bieżąco (wg potrzeb)	

Tabela 28. Wykaz czynności do wykonywania w **ciągach komunikacyjnych** w budynku przy ul. Różanej 13 w ramach umowy.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie / zamiatanie powierzchni podłóg	2 x	
2	Mycie powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi)	2 x	
3	Zamiatanie i mycie schodów oraz klatek schodowych	2 x	
4	Wycieranie poręczy schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	

Tabela 29. Wykaz czynności do wykonywania w **pomieszczeniach pozostałych** w budynku przy ul. Różanej 13 w ramach umowy.

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania
1	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pomieszczenia archiwum	1 x w tygodniu
2	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pomieszczenia magazynowe	1 x miesiąc
3	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)
4	Zamiatanie oraz mycie na mokro podłogi w windzie	1 x tydzień

### **Utrzymanie czystości i konserwacji terenów zielonych na posesjach przynależnych do budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze.**

Posesje przynależne do budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze znajdują się na terenie działek o nr ewid.: 67/4 o 67/6 liczących odpowiednio 2597 m<sup>2</sup> i 595 m<sup>2</sup>. Powierzchnia zabudowy budynku przy ul. Różanej 13 wynosi 669,8 m<sup>2</sup>, powierzchnia zabudowy garaży blaszanych - 78 m<sup>2</sup>.

Tabela 30. Powierzchnie posesji przynależnych do budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze ( bez powierzchni zabudowy) podlegające utrzymaniu czystości i konserwacji terenów zielonych.

Lp.	Rodzaj	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	Powierzchnia zieleni	1 290,00
2	Powierzchnia terenów utwardzonych	1 154,20
	<b>Razem powierzchnia posesji:</b>	<b>2 444,20</b>

### **Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług utrzymania czystości i konserwacji terenów zielonych na posesjach przynależnych do budynków przy ul. Różanej 13 Zielona Góra.**

Prace porządkowe na terenie nieruchomości wykonywane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze od godz. 6.00 do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym. Wyjątek stanowi wykonywanie prac związanych z okresem zimowym - opady śniegu, gradu, marznącego deszczu lub ujemne temperatury. W przypadku wystąpienia ww. okoliczności Wykonawca zobowiązany jest do:

- a.) kompleksowego wykonania prac - od poniedziałku do piątku w dni robocze w czasie godzin pracy Zamawiającego, natomiast do godziny 7.30 wymaga się bezwzględnego udrożnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów zapewniając dostęp do budynku,
- b.) w dni wolne od pracy - do zapewnienia udrożnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów zapewniając dostęp do budynku.

Tabela 31. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania na terenie nieruchomości przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	zamiatanie ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	1 x	
2	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń (w tym liści) ze schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	1 x	
3	koszenie trawników wraz z usunięciem skoszonej trawy, którą należy zgrabić najpóźniej na drugi dzień, natomiast wywiezienie musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni od dnia jej skoszenia	co 2 tygodnie w sezonie, a w okresie wzmożonego wzrostu co tydzień	
4	pielenie, grabienie, odchwaszczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m.in. usuwanie trawy występującej między płytami chodnikowymi itp.	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z terenów zielonych	na bieżąco (wg potrzeb)	
6	grabienie liści z trawników wraz z ich usunięciem	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	trzepanie wycieraczek leżących przed budynkiem	na bieżąco (wg potrzeb)	
<b>PRACE ZWIĄZANE Z OKRESEM ZIMOWYM</b>			
8	oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota schodów, chodników i innych terenów utwardzonych wraz z przymowaniem śniegu po opadach	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	usuwanie śliskości z chodników, schodów, rampy i innych terenów utwardzonych, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni poprzez posypywanie piaskiem lub solą	na bieżąco (wg potrzeb)	

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

- 1.) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należytego ładu i porządku, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
- 3.) Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca oraz zamykania otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.
- 4.) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, toaletowych i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zamawiający wymaga aby dostarczany papier toaletowy oraz ręczniki papierowe były min.

dwuwarstwowe, celulozowe, bezzapachowe w kolorze białym.

- 5.) Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt, nie zostawiające smug.
- 6.) Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Wymaga się dokonywania aktualizacji wykazu na koniec każdego miesiąca z jego obowiązywaniem na miesiąc kolejny. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług, zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług
- 7.) Wykonawca zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania zamawiającemu sprawozdania z wykonanych czynności, które będzie podstawą do przyjęcia faktury za wykonane prace.

### **Inne**

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

Wykonawca przedstawi na koniec każdego miesiąca protokół z wykonanych czynności objętych umową.

**UMOWA**  
**Sprzątanie w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki**  
**w Gorzowie Wlkp.**

Zawarta w dniu ..... r. w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

**Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim** z siedzibą przy ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., **zwanym dalej „Zamawiającym”** reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z upoważnienia którego działa Sebastian Franas - Dyrektor Biura Logistyki

NIP: 599 – 24 – 62 - 314

Regon: 210467089

a

.....  
.....

NIP :

Regon :

zwanym dalej: "**Wykonawcą**"

Podstawą do zawarcia niniejszej umowy jest oferta Wykonawcy z dnia ..... r. wybrana w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ..... przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

**§ 1**

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest:

Część I - świadczenie usług utrzymania czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wlkp. tj. świadczenie usług sprzątania pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynkach przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp. oraz utrzymanie czystości terenów zewnętrznych.

Część II - świadczenie usług utrzymania czystości w obiektach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wlkp. zlokalizowanych w Zielonej Górze tj. świadczenie usług sprzątania pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynku przy ul. Różanej 13 wraz z utrzymaniem czystości terenów zewnętrznych oraz świadczenie usług sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Podgórznej 7.

Z zastosowaniem niezbędnych urządzeń, materiałów oraz środków czystości, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Wykonawca będzie wykonywał powyższe czynności przy użyciu własnych materiałów i sprzętu.

2. Zakres zamówienia określony został w dokumencie Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia.
3. Wykonawca potwierdza, iż przed podpisaniem niniejszej umowy, przy zachowaniu najwyższej staranności zapoznał się ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia oraz dokonał wizji lokalnej obiektów, nie zgłasza zastrzeżeń i zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy w zakresie rzeczowym zgodnym ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia i za cenę umowną.

**§ 2**

**WARTOŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy wynosi ..... **zł brutto (słownie: ..... zł)**
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostało określone zostało określone na podstawie cen jednostkowych zawartych w dokumencie „Kalkulacja ceny Wykonawcy”.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu uwzględnia wszelkie koszty i składniki związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, łącznie z podatkiem VAT, niezależne od ponoszonych przez Wykonawcę kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy i nie podlega negocjacji.
4. W poszczególnych miesiącach, w trakcie realizacji usługi, dopuszcza się zmianę obszarów podlegających utrzymaniu czystości (zarówno zmniejszenie jak i zwiększenie) maksymalnie do 10%, a w czasie prowadzonych prac remontowych (01.06.2015 r. – 30.10.2015 r.) do 35%. Zostanie to każdorazowo ujęte w miesięcznym zleceniu prac wystawionym przez Zamawiającego, zawierającym szczegółowy wykaz obszarów utrzymania czystości z określeniem ich powierzchni (m<sup>2</sup>).
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 wynagrodzenie za wykonane prace zostanie obliczone jako iloczyn cen jednostkowych zawartych w dokumencie „Kalkulacja ceny Wykonawcy” oraz powierzchni (m<sup>2</sup>), na której świadczona była usługa.
6. Wykonawca będzie wystawiać i dostarczać fakturę za dany miesiąc na podstawie miesięcznego zlecenia prac wystawionego przez Zamawiającego zawierającego szczegółowy wykaz obszarów / pomieszczeń sprzątnięcia z określeniem ich powierzchni.
7. Ustala się następujący okres rozliczeniowy od 1 dnia miesiąca do ostatniego dnia miesiąca.
8. Za datę wykonania usług (w danym miesiącu) uznaje się ostatni dzień danego okresu rozliczeniowego.
9. Faktury za wykonane usługi powinny być wystawiane w ciągu 7 dni od upływu okresu rozliczeniowego.
10. W przypadku, gdy suma faktur VAT wystawionych w okresie obowiązywania umowy nie osiągnie kwoty całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowa nie będzie przedłużana.
11. Płatności należności z tytułu wykonanych usług dokonywane będą przez Zamawiającego przelewem w terminie 21 dni od daty wpływu do Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur na rachunek wskazany w fakturze.
12. Strony ustalają, iż w fakturach wystawianych za świadczenie usług wyszczególnione będą opłaty uwzględniające podział na nieruchomości i realizowane zadania.

### **§ 3**

#### **TERMIN REALIZACJI UMOWY**

Umowa zawarta zostaje na okres od dnia 01.06.2015 r. do 30.11.2016 r.

### **§ 4**

#### **PRZEDSTAWICIELE STRON**

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację wykonywania przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest ..... tel. ....
2. Osobą odpowiedzialną za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest Ewa Ignaczak tel. 95 7115 317, 609 660 173 lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.

### **§ 5**

#### **OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.
2. Zamawiający przed rozpoczęciem miesiąca przekaże Wykonawcy szczegółowy wykaz obszarów/pomieszczeń w budynku przy ul. Jagiellończyka 8 i 13 przeznaczonych do sprzątnięcia z określeniem ich powierzchni w m<sup>2</sup>.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzania kontroli jakości wykonywanych usług, po ich zakończeniu, bez konieczności wcześniejszego informowania Wykonawcy o tym fakcie.

### **§ 6**

#### **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usługi sprzątnięcia wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym dla danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość usług.

3. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno – sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, posiadających niezbędne atesty, a także właściwych do zainstalowanych pojemników lub dozowników.
4. Wykonawca zapewni na własny koszt, na bieżąco papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło do właściwych dozowników i pojemników zainstalowanych w budynkach oraz środki czystości, dezynfekujące, zapachowe do WC, worki na śmieci oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały do wykonywania usług.
5. Do obowiązków Wykonawcy należy uzupełnianie środków czystości w takim cyklu czasowym, aby zapewnić ciągłość ich dostępności. Uzupełniane środki mają spełniać wymogi zawarte w SIWZ oraz Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający wymaga, aby papier toaletowy oraz ręczniki papierowe były dwuwarstwowe, celulozowe, bezzapachowe w kolorze białym.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia z żądaniem zmiany stosowanych przez Wykonawcę środków, w przypadku ich nieskuteczności, powodowania uszkodzeń czyszczonych powierzchni lub uczuleń osób przebywających w pomieszczeniach objętych usługą. Wykonawca w ciągu trzech dni od dnia wpływu takiego żądania przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wykaz proponowanych na zamianę środków.
8. Wykonawca zobowiązuje się nadzorować pracę osób wykonujących przedmiot zamówienia, aby usługa była świadczona z należytą starannością. Wszystkie prace związane z wykonywaniem przedmiotu umowy muszą być nadzorowane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy, odpowiedzialnych za organizację i jakość świadczonych usług.
9. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia obiektów określonych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia po remontach budowlanych bez dodatkowego wynagrodzenia.
10. Każde zgłoszenie Zamawiającego, dotyczące nienależytego wykonania usługi zgłoszone telefonicznie lub e-mailem zostanie potwierdzone przez Wykonawcę. Potwierdzenie zostanie wysłane na fax lub email do osoby wskazanej przez Zamawiającego, do kontaktów.
11. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8, a w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
12. Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska.
13. Wykonawca obowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.
14. Osoba nie ujęta w wykazie pracowników, o którym mowa w ust. 12 nie zostanie wpuszczona przez ochronę na teren obiektów.
15. Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji usługi zobowiązani są do wykonywania powierzonej pracy samodzielnie, bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektów osób trzecich.
16. Pracownik wykonujący usługę sprzątnięcia przypisanego mu obszaru/pomieszczeń zobowiązany będzie codziennie po zakończeniu pracy do potwierdzania własnoręcznym podpisem faktu wykonania usługi w wykazie obszarów/pomieszczeń sprzątnięcia znajdującym się w portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8.
17. Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za dany obszar sprzątnięcia w przypadku niewykonania usługi sprzątnięcia określonego obszaru/pomieszczenia lub braku potwierdzenia jego wykonania przez pracownika wykonującego usługę w wykazie, o którym mowa w ust. 16, a także w przypadku, gdy zostanie to stwierdzone w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Zamawiającego.
18. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wystąpienia przypadku nienależytego wykonania umowy lub braku wykonania usługi, zgłasza ten fakt wskazanej do kontaktu osobie wyznaczonej przez Wykonawcę.
19. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 18 może być dokonane telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie na fax. Osoba przyjmująca zgłoszenie ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić jego przyjęcie oraz skontaktować się z przedstawicielami Zamawiającego celem



- omówienia zakresu nieprawidłowości, terminu jej usunięcia jak również terminu sporządzenia protokołu nienależytego wykonania usługi.
20. Sporządzony i podpisany protokół będzie podstawą do dalszych działań.
  21. Brak kontaktu ze strony Wykonawcy w ciągu godziny od zgłoszenia nieprawidłowości, zostanie potraktowany jako uznanie roszczeń ujętych w zgłoszeniu i zgodą na ujęcie całego zakresu zgłoszenia w protokole nienależytego wykonania usługi.
  22. Zgłoszenia będą dokonywane w godzinach pracy Zamawiającego pn-pt od 7:30 : do 15:30.
  23. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
  24. Wykonawca, odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy w przypadku niedołożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy.
  25. Wykonawca winien przestrzegać zasad segregacji odpadów, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 391) oraz deklaracją złożoną przez Zamawiającego w szczególności w zakresie wyrzucania nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów.
  26. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom:
    - a) odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - b) imiennych identyfikatorów,
    - c) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

## § 7

### PODWYKONAWCY

Wykonawca zobowiązuje się, że usługę wykona siłami własnego przedsiębiorstwa.

*(poniższy zapis zostaje sporządzony w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom)*

1. W związku ze wskazaniem przez Wykonawcę w swojej Ofercie części zamówienia, które zamierza powierzyć podwykonawcom, Wykonawca przed zawarciem umowy z podwykonawcą musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego na powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcy.
2. Podstawą do uzyskania takiej zgody będzie wniosek Wykonawcy przedstawiający część zamówienia, którego wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy wraz z wykazaniem zdolności Podwykonawcy do jej wykonania, do którego załączony będzie projekt umowy z Podwykonawcą.
3. Termin zapłaty wynagrodzenia Podwykonawcy przewidziany w projekcie umowy o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej Podwykonawcy części zamówienia.
4. Zamawiający zgłosi pisemne zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo w przypadku:
  - a) niespełniania wymagań określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w szczególności, jeżeli zakres umowy o podwykonawstwo będzie niezgodny z przedmiotem zamówienia,
  - b) gdy przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w pkt 3.
5. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o swojej decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania projektu umowy, przy czym bezskuteczny upływ tego terminu jest poczytywany jako zgoda Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości zamówienia.
7. W terminie do 14 dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego umowy o podwykonawstwo, o której mowa w pkt 6, Zamawiający pisemnie zgłosi sprzeciw do umowy o podwykonawstwo, w przypadkach, o których mowa w pkt 4.
8. Niezgłoszenie pisemnego sprzeciwu do przedłożonej umowy o podwykonawstwo, w terminie określonym w pkt 7, uważa się za akceptację umowy przez Zamawiającego
9. Zawarcie przez Wykonawcę umowy z Podwykonawcą bez zgody Zamawiającego będzie stanowiło rażące naruszenie Umowy.
10. Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za działania i zaniechania każdego podwykonawcy, jego przedstawiciela lub pracowników jakby to były działania lub zaniechania Wykonawcy.

11. Jeżeli prace objęte fakturą wystawioną przez Wykonawcę były częściowo lub całkowicie wykonane przez podwykonawców, Wykonawca przedstawi łącznie z fakturą pisemne oświadczenie, że dokonał płatności Podwykonawcy w zakresie wykonanych przez nich prac wraz z pisemnymi oświadczeniami podwykonawców, że płatności za wykonane przez nich roboty zostały dokonane przez Wykonawcę. W przypadku nie dostarczenia oświadczenia Wykonawcy oraz oświadczeń wszystkich Podwykonawców, a także w przypadku dostarczenia oświadczeń potwierdzających istnienie sporu, Zamawiający będzie miał prawo do wstrzymania płatności stosownej części faktury.
12. Zatrzymana kwota stanowić będzie zabezpieczenie roszczenia Podwykonawcy w stosunku do Zamawiającego do czasu, aż roszczenie Podwykonawcy zostanie zaspokojone albo oddalone przez odpowiedni sąd albo arbitraż albo Podwykonawca zrzeknie się roszczenia.
13. Wstrzymana płatność zostanie zwolniona przez Zamawiającego mimo nie przedstawienia oświadczenia Podwykonawcy jeśli ten bezpodstawnie odmawia jego podpisania, a Wykonawca bezspornie udowodni poprzez przedstawienie stosownych dokumentów, że należne płatności zostały wykonane.
14. Jeżeli Wykonawca nie zwróci Zamawiającemu kwot zapłaconych bezpośrednio przez Zamawiającego na rzecz Podwykonawcy(ów), Zamawiający będzie miał prawo do potrącenia takich kwot z płatności należnych Wykonawcy lub rozliczenia ich z udzielonej zaliczki albo pobrania ich z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
15. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca bezzwłocznie dostarczy Zamawiającemu szczegółowe informacje dotyczące Podwykonawcy(ów) z zakresu prac powierzonych każdej takiej jednostce oraz dotyczące osiągniętego w dacie przygotowania takiej informacji etapu prac, faktur wystawionych przez nich oraz udokumentowanego podsumowania płatności dokonanych na ich rzecz do daty sporządzenia takiej informacji.

## **§ 8**

### **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Wykonawca wnosi, w dniu zawarcia umowy, zabezpieczenie należytego wykonania Umowy (dalej: „Zabezpieczenie”) w wysokości **10 %** kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1, co stanowi równowartość kwoty .....PLN (słownie złotych: .....) w formie .....
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy oraz z tytułu rękojmi za wady.
3. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy pomniejszone w szczególności o ewentualnie naliczone kary umowne – w ciągu 30 dni po zakończeniu umowy.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy oprocentowanego rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

## **§ 9**

### **ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy lub ją rozwiązać w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w szczególności gdy:
  - a) wykonawca nie rozpoczął sprzątnięcia przez trzy dni robocze od dnia zawarcia umowy,
  - b) wykonawca przerwie świadczenie usługi sprzątnięcia przez trzy kolejne dni robocze,
  - c) w razie powtarzających się przypadków nienależytego wykonania umowy,
  - d) nie przyznano lub ograniczono środki finansowe na kolejny rok budżetowy.
3. Poprzez powtarzające się przypadki nienależytego wykonania umowy należy rozumieć trzykrotną, uzasadnioną reklamację Zamawiającego.

4. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy z bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy Zamawiający dopuszcza się zwłoki z zapłatą wynagrodzenia co najmniej za trzy miesiące.
5. Stronom przysługuje prawo rozwiązania umowy za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia w innych uzasadnionych przypadkach.
6. Rozwiązanie lub odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 10**

### **KARY UMOWNE I ODSZKODOWANIA**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy będą kary umowne.
  - a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w terminie przystąpienia do świadczenia usług w wysokości 0,1 % wartości brutto przedmiotu Umowy za każdy dzień opóźnienia.
  - b) za odstąpienie od Umowy lub rozwiązanie Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości brutto przedmiotu Umowy, określonego w § 2 ust. 1 Umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną:
  - a) za odstąpienie od Umowy lub rozwiązanie Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% wartości brutto przedmiotu Umowy, określonego w § 2 ust. 1 Umowy, za wyjątkiem sytuacji określonej w art. 145 Ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) Za nieterminową zapłatę faktury Wykonawca może naliczyć odsetki nie wyższe niż ustawowe.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kary umownej.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy lub jej rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający może obciążyć Wykonawcę odszkodowaniem, które stanowić będzie różnicę pomiędzy wartością Umowy w odniesieniu do niewykonanych usług a ceną ustaloną przez nowego Wykonawcę. Obciążenie to nie wyklucza naliczania kar umownych określonych w ust. 1 pkt b.
5. Strona zobowiązana do zapłaty kary umownej, dokona jej zapłaty w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych, o których mowa w ust. 1 z:
  - a) Wynagrodzenia Wykonawcy należnego z tytułu wystawionej faktury;
  - b) Zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w § 8 Umowy.
7. Kary nałożone przez uprawnione organy za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową obciążają Wykonawcę.
8. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonania czynności wynikających z umowy) ustala się na podstawie:
  - a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale stron umowy,
  - b) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokonuje Zamawiający),
  - c) rachunku za poniesione straty wystawionego w postaci noty obciążeniowej.
9. Wypłata odszkodowania na rzecz Zamawiającego następować będzie w terminie 21 dni od daty prawidłowo wystawionej noty obciążeniowej bądź będzie potrącona z faktury za świadczoną usługę.

## **§ 11**

### **ZMIANY UMOWY**

1. Zmiana treści niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie w granicach unormowania art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, na warunkach określonych w umowie za zgodą obu stron.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie ceny:
  - a) jeśli konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest skutkiem zmiany przepisów prawa w szczególności zmiany stawek podatku VAT. W takim przypadku zmianie ulegnie kwota netto, natomiast kwota brutto pozostanie bez zmian,

- b) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów (tj. w szczególności kopie umów o pracę pracowników biorących udział w wykonaniu zamówienia) potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
  - c) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
- 3. Zmiany terminu i sposobu realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności wynikających z siły wyższej (np. Powodzie, huragany, gwałtowne burze, itp. Warunków pogodowych), uniemożliwiających realizację usługi.
  - 4. Niezależnie od okoliczności wymienionych w pkt 2 Zamawiający ma prawo dokonywać zmian umowy dotyczących w szczególności:
    - a) Zmiany osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy,
    - b) Zmiany siedziby którejkolwiek ze stron umowy.
  - 5. Warunkiem wprowadzenia zmian do zawartej umowy jest sporządzenie pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony Umowy pod rygorem nieważności.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
- 2. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy Strony oddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
- 3. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać żadnej cesji praw związanych z realizacją niniejszej Umowy.
- 4. Integralną częścią Umowy są:
  - a) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;
  - b) Kalkulacja ceny Wykonawcy.
- 5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**