



Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
SPRAWA DBA-2/240-10/2012**

**PRZETARG NIEOGRANICZONY
na**

- Część I.** Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
- Część II.** Konserwację posadzki marmurowej

Wartość szacunkowa zamówienia poniżej 130.000 €

Małgorzata Intze

Zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu

Warszawa, dnia 23 lutego 2012 r.

Spis treści

CZEŚĆ I. Postanowienia ogólne

1. Zamawiający
2. Tryb i oznaczenie postępowania
3. Przedmiot zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia
5. Zamówienia uzupełniające
6. Wizja lokalna
7. Wymagania dotyczące wadium
8. Opis sposobu przygotowania ofert
9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
10. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści niniejszej SIWZ.
Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami
wraz z określeniem trybu przekazywania oświadczeń i dokumentów
11. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą

CZEŚĆ II. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty

- A Warunki udziału w postępowaniu
- B Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu
potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
- C Dokumenty oraz oświadczenia, które musi zawierać oferta

CZEŚĆ III. Procedura postępowania dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Ocena Wykonawców i ofert
2. Opis sposobu obliczenia ceny
3. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem
znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

CZEŚĆ IV. Postanowienia końcowe

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
2. Unieważnienie postępowania
3. Udzielenie zamówienia
4. Istotne postanowienia umowy
5. Obowiązujące przepisy
6. Informacje o zasadach wprowadzania zmian do zawartej umowy

CZEŚĆ V. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących podczas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

CZEŚĆ VI. Załączniki

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

- 1. Zamawiający:**
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
00 – 950 Warszawa, Pl. Powstańców Warszawy 1,
Telefon: 22 556 01 29, faks: 22 826 20 30
e-mail: zamowienia@uokik.gov.pl,
strona internetowa: www.uokik.gov.pl
- 2. Tryb i oznaczenie postępowania**
Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą” i zostało oznaczone znakiem **DBA-2/240-10/2012** na jaki Wykonawcy winni się powoływać we wszystkich kontaktach z Zamawiającym.
- 3. Przedmiot zamówienia**
Część I - Usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
Część II - Konserwacja posadzki marmurowej
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku Nr 1 do SIWZ.
Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień Publicznych CPV:
909 10 00 09 usługi sprzątania
909 11 30 09 usługi czyszczenia okien
909 19 20 04 usługi sprzątania biur
906 11 00 03 usługi sprzątania ulic
906 20 00 09 usługi odśnieżania
983 12 00 03 usługi czyszczenia wyrobów włókienniczych
- 4. Termin realizacji zamówienia**
Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane w terminie **od dnia 1 kwietnia 2012 r. do dnia 31 marca 2013 r.**
- 5. Zamówienia uzupełniające**
Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6. Wizja lokalna**
Każdy z Wykonawców ma możliwość dokonania wizji lokalnej w celu sprawdzenia, warunków związanych z wykonaniem usług będących przedmiotem przetargu, w zakresie skalkulowania ceny przez Wykonawcę.
Termin wizji ustala się na dzień 28.02.2012 r. godz. 12:00 Zbiórka zainteresowanych Wykonawców w holu Budynku UOKiK przy Pl. Powstańców 1 (wejście od strony gości Urzędu).
Zainteresowany Wykonawca zobowiązany jest do dnia **27.02.2012 r.** przesłać faksem na nr (22) 826 20 30 wykaz osób (imię i nazwisko, nr dowodu osobistego), które mają wziąć udział w wizji.

7. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

8. Opis sposobu przygotowania ofert

- 8.1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oferty zgodnie z wymogami SIWZ i ustawy Prawo zamówień publicznych w formie pisemnej.
- 8.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 8.3. Dopuszcza się możliwość składania jednej oferty przez dwa lub więcej podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (np.: konsorcjum).
- 8.4. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**
- 8.5. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**
- 8.6. **Wykonawca może zaproponować produkty równoważne**, które będą spełniać wszystkie wymagane parametry, normy, standardy jakościowe, co produkty określone w Załączniku Nr 1 do SIWZ – „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane użytkowaniem dostarczonych przez Wykonawcę materiałów, w szczególności za uszkodzenie sprzątaných powierzchni.
- 8.7. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.**
- 8.8. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do ich treści.
- 8.9. Oferta winna być sporządzona na piśmie (ręcznie, na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego), w języku polskim, w formie zapewniającej czytelność jej treści.
- 8.10. Zaoferowana przez Wykonawcę cena obejmować będzie wszelkie koszty związane z realizacją umowy.
- 8.11. **Cenę oferty należy wyrazić w złotych polskich.**
- 8.12. Wszystkie strony oferty zawierające jakąkolwiek treść winny być podpisane lub zaparafowane przez Wykonawcę. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane przez Wykonawcę, natomiast cyfry należy przekreślić i obok napisać prawidłowo w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
- 8.13. Strony oferty zawierające jakąkolwiek treść winny być kolejno ponumerowane (z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt 8.17.). W treści oferty winna być umieszczona informacja o łącznej ilości stron oferty wraz z liczbą i wykazem załączników do oferty.
- 8.14. **Wszystkie dokumenty tworzące ofertę należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy z wyłączeniem pełnomocnictw. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).** W przypadku poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osoby(ę) niewymienione w dokumencie rejestracyjnym Wykonawcy, musi zostać złożone pełnomocnictwo w formie oryginału (wystawionego przez osoby wymienione we właściwym rejestrze) lub kserokopii poświadczonych notarialnie.
- 8.15. Pełnomocnictwo dla podmiotów występujących wspólnie musi być wystawione przez wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia i przedstawione zgodnie z punktem 8.14.
- 8.16. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

- 8.17. W przypadku gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty w sposób niebudzący wątpliwości, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią taką tajemnicę. Strony zawierające informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, winny być oddzielnie ze sobą połączone, ale ponumerowane z zachowaniem kontynuacji numeracji stron oferty.
- 8.18. Zgodnie z art. 8 ust. 3 w związku z art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawca **nie może zastrzec** informacji dotyczących ceny, nazwy (firmy) oraz adresu, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 9.1. Termin składania ofert jest terminem nieprzekraczalnym.
- 9.2. Oferty złożone po terminie zwraca się niezwłocznie bez otwierania zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, natomiast **oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.**
- 9.3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, w tym dostarczenie jej na wskazane miejsce i we wskazanym terminie, odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 9.4. **Ofertę należy złożyć (dostarczyć)** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie (00 – 950), pl. Powstańców Warszawy 1, **Kancelaria pokój nr 116 (I piętro)**, w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, nie później niż **do godziny 10.00 dnia 02.03.2012 r.**
- 9.5. Ofertę należy umieścić w **podwójnej kopercie**. Koperty (Zamawiający zaleca, aby koperta zewnętrzna nie była oznaczona nazwą ani logotypem Wykonawcy) należy zaadresować następująco:

✂

Wykonawca:	Zamawiający: Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów pl. Powstańców Warszawy 1 00 – 950 Warszawa <u>Wydział Zamówień Publicznych</u>
OFERTA NA: Cz. I. Usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów; Cz. II. Konserwację posadzki marmurowej Sprawa DBA-2/240-10/2012 Nie otwierać przed dniem 02.03.2012 r., godz. 10.30	

✂

- 9.6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty przetargowej w sytuacji niezgodnego z powyższym sposobem opisanie oferty.
- 9.7. **Jawne otwarcie ofert nastąpi w dniu 02.03.2012 r. o godz. 10:30** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, **sala 406, piętro IV.**
- 9.8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda informacje wynikające z art. 86 ust. 3 ustawy, tj. kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

a następnie podczas otwarcia ofert informacje wynikające z art. 86 ust. 4 ustawy, tj. nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

9.9 **W przypadku nieobecności Wykonawcy podczas jawnego otwarcia ofert Zamawiający prześle informacje wskazane w punkcie 9.8 na wniosek Wykonawcy.**

9.10 Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak jak oferta, ale opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: **ZMIANA lub WYCOFANIE**.

10. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści niniejszej SIWZ

10.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

10.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieści na stronie internetowej, na której została udostępniona SIWZ.

10.3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zmiany dokonane przez Zamawiającego zostaną niezwłocznie przekazane wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszczone na stronie internetowej na której została udostępniona SIWZ.

10.4. Zmiany mogą wynikać zarówno z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego.

10.5. Jeżeli zmiana treści SIWZ będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

10.6. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści taką informację na stronie internetowej, na której została udostępniona SIWZ.

10.7. Wyjaśnienia, informacja dotycząca przedłużenia terminu składania ofert oraz zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, o których mowa w pkt. 10.2, pkt. 10.3 i pkt. 10.6 dodatkowo zostaną zamieszczone na stronie internetowej, na której jest udostępniona Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – www.uokik.gov.pl.

10.8. Dokonana przez Zamawiającego zmiana treści Specyfikacji, a także pisemne odpowiedzi na zadane pytania staną się integralną częścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

10.9. Pytania należy kierować do Dyrektora Generalnego Urzędu - Moniki Bronkau - Ługowskiej na adres, faks lub e-mail wskazany w pkt 1 SIWZ.

10.10. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie spraw związanych z procedurą postępowania są Katarzyna Szykaruk-Durlik lub Marta Leszczyńska, kontakt: zamowienia@uokik.gov.pl.

11. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami wraz z określeniem trybu przekazywania oświadczeń i dokumentów

- 11.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z zastrzeżeniem postanowień pkt. 11.2 i pkt. 11.3.**
- 11.2. Ofertę wraz z załącznikami (również ewentualną ofertę dodatkową) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, uzupełniane dokumenty w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, Wykonawca składa **w formie pisemnej.**
- 11.3. Wyjaśnienia do oferty oraz brakujące dokumenty Wykonawca przekazuje faksem z zastrzeżeniem, iż ich oryginały lub poświadczane za zgodność z oryginałem kopie niezwłocznie prześle do Zamawiającego.
- 11.4. **Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekażą oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania.**
- 11.5. Publikacja internetowa dokumentacji dotyczącej niniejszego postępowania będzie miała miejsce na stronie www.uokik.gov.pl – publikacja dokumentacji następować będzie tylko w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 12. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**
- 12.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni (zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych). Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

CZĘŚĆ II

Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty

A. Warunki udziału w postępowaniu

- 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:**
- 1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;
Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) co najmniej dwa zamówienia odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. Wykonawca zrealizował co najmniej dwie usługi: z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni **nie mniejszej niż 3500 m²- dotyczy Części I;** Wykonawca zrealizował co najmniej jedną usługę obejmującą konserwację posadzki marmurowej o wartości nie mniejszej niż 10 000,00 zł brutto - **dotyczy Części II.**
- 1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. dysponują osobą/osobami posiadającymi uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętów alpinistycznych – **dla Części I zamówienia.**
- 1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj. posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności w zakresie utrzymania czystości w obiektach

biurowych na kwotę **co najmniej 500 000,00 zł - dla Części I zamówienia**, w zakresie konserwacji posadzki marmurowej na kwotę **co najmniej 50 000,00 zł – dla Części II zamówienia**.

B. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

- 1.1 Wykonawcy biorący udział w postępowaniu muszą złożyć oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 - **Załącznik Nr 2 do SIWZ** oraz braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – **Załącznik Nr 3 do SIWZ**.
- 1.2 W przypadku Wykonawców mogących wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, przedmiotowe oświadczenie: w zakresie spełniania wymagań określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1 – składa każdy odrębnie, natomiast w zakresie określonym w art. 22 ust.1 pkt. 2, 3 i 4 – wszyscy łącznie.
- 1.3. Oferty na poszczególne części zamówienia powinny zawierać komplet wymaganych załączników (formularze ofertowe, formularze cenowe itd.) odrębnie na każdą z części zamówienia, natomiast dokumenty potwierdzające spełnianie warunków wymaganych od Wykonawców (Rejestr, oświadczenia) można przedłożyć w jednym egzemplarzu.
2. **W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, Wykonawca musi złożyć:**
 - 2.1 Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
 - 2.2. **Wykonawcy zagraniczni.**
 - 2.2.1. Wykonawca zagraniczny (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zamiast dokumentów wskazanych w pkt. B 2.1. – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) 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
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
 - 2.2.2. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w pkt 2.1. Wykonawca składa dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tego dokumentu.
3. **W celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego:**
 - 3.1. **warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia Wykonawca musi złożyć:**

Dokumenty, na podstawie których Wykonawca wykaże spełnianie warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia określonego w pkt. 1.2 lit. A Część II SIWZ tj. w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) co najmniej dwa zamówienia odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. Wykonawca zrealizował co najmniej dwie usługi z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 3500 m²- dotyczy Części I; tj. Wykonawca zrealizował co najmniej jedną usługę obejmującą konserwację posadzki marmurowej o wartości nie mniejszej niż 10 000,00 zł brutto - **dotyczy Części II.**

Wyszczególnione w wykazie usługi utrzymania czystości z wyraźnym wskazaniem powierzchni obsługiwanego obiektu muszą dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że musi wynikać z jednostkowej umowy) Do powyższego wykazu Wykonawca musi dołączyć dokumenty potwierdzające, że zamówienia zostały wykonane należycie. Dokumenty muszą być wystawione przez zamawiającego/odbiorcę zamówienia - **Załącznik Nr 4 do SIWZ (Wykaz wykonanych podobnych zamówień).**

UWAGA! Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia wykazu osobno dla Części I i Części II.

- 3.2. warunku dysponowania potencjałem technicznym Wykonawca musi złożyć:**
wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości i **wykaz sprzętu i urządzeń** wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7 do SIWZ**, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Załączniku Nr 1 do SIWZ – „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia”.

Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia Załącznika Nr 7 osobno dla Części I i Części II.

- 3.3. warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia Wykonawca musi złożyć:**

Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Załączniku Nr 1 do SIWZ – „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia”, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6 do SIWZ. W Części I zamówienia Wykonawca zobowiązany jest złożyć dodatkowo Oświadczenie, że Wykonawca dysponuje osobą/osobami posiadającymi ważne uprawnienia do prac wysokościowych wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do SIWZ.**

Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia wykazu osób osobno dla Części I i Części II.

- 3.4.** W przypadku, jeśli Wykonawca zamierza polegać na potencjale technicznym oraz osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawić w tym celu **pisemne** zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów (osób zdolnych do wykonania zamówienia) na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

- 4. W celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj.**

- 4.1. dla Części I zamówienia** Wykonawca powinien do oferty załączyć opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że **Wykonawca jest**

ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 500 000,00 zł.

- 4.2. **dla Części II zamówienia** Wykonawca powinien do oferty załączyć opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że **Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 50 000,00 zł.**

C. Oferta musi zawierać następujące dokumenty i oświadczenia

1. **Dokumenty wymienione w punkcie B**
2. Oryginał **pełnomocnictwa** do złożenia oferty lub kopia pełnomocnictwa potwierdzona przez mocodawcę lub notariusza, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia oferty upoważnia również do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii wszystkich dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba że z treści pełnomocnictwa wynika co innego.
3. 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.
W tym przypadku Wykonawcy występujący wspólnie muszą złożyć:
 - a) pełnomocnictwo do reprezentacji podmiotów występujących wspólnie (stanowiące oświadczenie każdego z podmiotów) wystawione zgodnie z dyspozycją zawartą w pkt. 8.14, 8.15, Części I SIWZ,
 - b) każdy z uczestników wchodzący w skład podmiotu wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia musi załączyć dokumenty wymienione w pkt. 1.1, i 1.2, 2.1, 2.2 lit. B Części II SIWZ,
 - c) wszystkie dokumenty Wykonawców mogących wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia muszą wchodzić w skład danej oferty i być złożone łącznie,
 - d) jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, taki Wykonawca będzie zobowiązany przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego do złożenia Zamawiającemu umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Prawidłowo wypełniony Formularz Ofertowy oraz kalkulację ceny oferty – **Załącznik Nr 5 do SIWZ. Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia Formularza Ofertowego osobno dla Części I i Części II.**
5. Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
6. Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6 do SIWZ**, lub pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia. **Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia wykazu osób osobno dla Części I i Części II.**
7. Wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości i wykaz sprzętu i urządzeń wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7 do SIWZ. Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia wykazu środków osobno dla Części I i Części II.**
8. Oświadczenie, że Wykonawca dysponuje osobą/osobami posiadającymi ważne uprawnienia do prac wysokościowych wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 8 do SIWZ – dla Części I zamówienia.**

CZĘŚĆ III

Procedura postępowania dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Ocena Wykonawców i ofert

- 1.1. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.
- 1.2. Złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
- 1.3. Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
- 1.4. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 1.5. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 1.6. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 1.7. Zamawiający powiadomi na piśmie o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieści informacje określone w art. 92 ust. 1 pkt. 1 ustawy na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń – parter).

2. Opis sposobu obliczenia ceny

- 2.1. Cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 2.2. **Cena winna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
- 2.3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich. Nie dopuszcza się rozliczeń w walutach obcych.
- 2.4. Wykonawca poda w Formularzu Ofertowym – **Załącznik Nr 5 do SIWZ** cenę oferty. **Wykonawcy składający oferty na więcej niż jedną część zamówienia zobowiązani są do złożenia Formularza Ofertowego osobno dla Części I i Części II.**
- 2.5. Wykonawca, dokonując kalkulacji warunków cenowych swoich ofert jest zobowiązany do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji z zastrzeżeniem, iż cena oferty nie może być rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia. Konsekwencją złożenia oferty z rażąco niską ceną jest jej odrzucenie – zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 4 w związku z art. 90 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2.6. Wykonawca złoży wszelkie oświadczenia dotyczące realizacji przedmiotowego zamówienia określone w Formularzu Ofertowym.
- 2.7. Wszystkie ceny określone w ofercie winny być obliczane i podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

3.1. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny.

Cena oferty – 100 %

Cena oferty

Do oceny poszczególnych ofert w zakresie kryterium cena oferty zostanie zastosowana metoda polegająca na porównaniu ceny badanej oferty z najtańszą spośród cen przedstawionych przez tych Wykonawców, których oferty zostały dopuszczone do oceny i spełniają warunki określone w specyfikacji. Jako cenę oferty przyjmuje się wartość brutto podaną w Formularzu Ofertowym.

Punkty będą liczone według wzoru:

$$X = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ (waga kryterium)}$$

gdzie: X – ilość punktów w ramach kryterium ceny (obliczana do dwóch miejsc po przecinku)

C_n – najniższa cena ofertowa brutto spośród ocenianych ofert

C_b – cena brutto oferty ocenianej

- 3.2. Wykonawca, który uzyska najwyższą ilość punktów i będzie spełniał wszystkie warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ustawie Prawo zamówień publicznych zostanie wybrany do realizacji zamówienia.
- 3.3. Do porównania ofert pod uwagę brana będzie cena oferty brutto.

CZĘŚĆ IV
Postanowienia końcowe

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy.

3. Udzielenie zamówienia

- 3.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszej Specyfikacji oraz została uznana za najkorzystniejszą.
- 3.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający ogłosi wyniki postępowania.
- 3.3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z dyspozycją art. 94 ustawy.
- 3.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
- 3.5. W przypadku uznania za najkorzystniejszą oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda umowy

regulującej współpracę tych podmiotów, jako warunek niezbędny zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

- 3.6. Zasady współpracy podmiotów występujących wspólnie muszą być zgodne z dyspozycjami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

4. Istotne postanowienia umowy

- 4.1. Postanowienia umowy oraz zasady współpracy pomiędzy wybranym do realizacji zamówienia Wykonawcą a Zamawiającym określają Istotne postanowienia umowy stanowiące **Załącznik Nr 9 i 10 do SIWZ**.

- 4.2. **Za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia podpisu przez Zamawiającego.**

5. Obowiązujące przepisy

W kwestiach, które nie zostały wyjaśnione w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz Kodeks cywilny.

6. Informacje o zasadach wprowadzania zmian do zawartej umowy

Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonany zostanie wybór Wykonawcy.

Zmiany dotyczyć mogą następujących kwestii:

- a) osób wykonujących usługę sprzątnia lub konserwację posadzki ze strony Wykonawcy, osoby uprawnionej do kontaktu lub podpisania protokołu odbioru lub zmiany osoby nadzorującej wykonanie umowy ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy.

Zmiana dokonana zostanie w przypadku zaistnienia okoliczności faktycznie obiektywnych, które uniemożliwią będą konkretnej osobie wskazanej w umowie do realizacji jej postanowień, np.: rozwiązanie umowy o pracę, choroba, śmierć pracownika, utrata uprawnień, itp.,

- b) stawki podatku VAT, zgodnie w powszechnie obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem zmiany w całościowym wynagrodzeniu Wykonawcy.

Zmiana dokonana zostanie w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie rozliczeń podatkowych i obowiązujących stawek podatku VAT mających związek z niniejszym przedmiotem zamówienia,

Jeżeli w trakcie realizacji umowy Zamawiający lub Wykonawca dojdzie do wniosku, że w celu właściwej realizacji zamówienia istnieje potrzeba dokonania przewidzianej przez Zamawiającego w SIWZ zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty, to każda ze stron może się zwrócić do drugiej na piśmie z wnioskiem o dokonanie takiej zmiany,

Zmiany będą dokonywane na piśmie w postaci aneksu do zawartej umowy po uprzednim wyrażeniu zgody na zmianę przez obie strony.

CZĘŚĆ V

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących podczas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zagadnienie środków ochrony prawnej zostało uregulowane w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI (artykuły od 179 do 198g). Dla niniejszego postępowania mają zastosowanie przepisy odpowiednie dla postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

CZĘŚĆ VI

Załączniki

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków art. 22 ust. 1 ustawy,
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy,
4. Załącznik Nr 4 – Wykaz wykonanych podobnych zamówień (Cz I, Cz II),
5. Załącznik Nr 5 – Formularz Ofertowy (Cz I, Cz II),
6. Załącznik Nr 6 – Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie (Cz I, Cz II),
7. Załącznik Nr 7 - Wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości, sprzętu i urządzeń, jakich Wykonawca zamierza użyć do wykonania usługi (Cz I, Cz II),
8. Załącznik Nr 8 – Oświadczenie o dysponowaniu osobą/osobami posiadającymi ważne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego (Cz I, Cz II).
9. Załącznik Nr 9 - Istotne postanowienia umowy – dla Część I zamówienia
10. Załącznik Nr 10 - Istotne postanowienia umowy – dla Część II zamówienia

Część I

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę stałego utrzymania
w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu
Ochrony Konkurencji i Konsumentów**

Usługa:

- utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych, holu głównego, wszystkich ciągów pieszych i piwnic w budynku przy Pl. Powstańców Warszawy 1 o ogólnej powierzchni **6242,8 m²**,
- usługa stałego utrzymania w czystości terenu wokół budynku ograniczonego krawężnikami Pl. Powstańców Warszawy oraz ulic: Moniuszki, Boduena i Sienkiewicza o powierzchni **3490,00 m²**
- mycia okien wraz z framugami, ościeżnicami, kratami i przyległymi parapetami w budynku o ogólnej powierzchni **2296.94 m²**
 - UOKiK – 2144,36m²,
 - Laboratorium Kontrolno – Analitycznego UOKiK w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie – 152,58 m²

I. Utrzymanie budynku w czystości – zakres czynności::

1. prace codzienne w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych:

- 1.1. odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych,
- 1.2. odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
- 1.3. ścieranie na mokro kurzu z krzeseł (części metalowych, plastikowych i aluminiowych),
- 1.4. ścieranie kurzu i polerowanie mebli biurowych środkami konserwującymi,
- 1.5. wycieranie na sucho kurzu z listew osłaniających instalacje,
- 1.6. czyszczenie lamp biurowych i ram obrazów,
- 1.7. czyszczenie luster (na tafli nie powinny pozostawać smugi),
- 1.8. odkurzanie i mycie parapetów okiennych,
- 1.9. odkurzanie sprzętu RTV, sprzętu komputerowego (z wyjątkiem klawiatury i ekranu monitora), urządzeń audiowizualnych na salach konferencyjnych i innych urządzeń (np. ksero, niszczarka dokumentów, wentylator itp.),
- 1.10. czyszczenie aparatów telefonicznych,
- 1.11. opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na nowe; wynoszenie śmieci do wskazanych kontenerów,
- 1.12. opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów – w miarę potrzeby,
- 1.13. usuwanie śladów po palcach z drzwi, framug drzwi oraz wyłączników światła.

2. prace codzienne w gabinetach i sekretariatach Prezesów UOKiK oraz w gabinecie i sekretariacie Dyrektora Generalnego:

2.1. pomieszczenia biurowe:

- 2.1.1. odkurzanie i konserwowanie podłóg w dwóch gabinetach i sekretariatach kierownictwa; parkiety w pomieszczeniach należy konserwować na bieżąco, środkami antypoślizgowymi nadającymi połysk,
- 2.1.2. odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych w pozostałych gabinetach,
- 2.1.3. odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
- 2.1.4. czyszczenie mebli tapicerowanych skórzanych środkami do konserwacji skóry,
- 2.1.5. ścieranie na mokro kurzu z krzeseł (części metalowych, plastikowych i aluminiowych),
- 2.1.6. ścieranie kurzu i polerowanie mebli biurowych środkami konserwującymi,
- 2.1.7. wycieranie kurzu z listew osłaniających instalacje,
- 2.1.8. czyszczenie lamp biurowych i ram obrazów,
- 2.1.9. czyszczenie luster (na tafli nie powinny pozostawać smugi),
- 2.1.10. odkurzanie i mycie parapetów okiennych,
- 2.1.11. odkurzanie sprzętu RTV, sprzętu komputerowego (z wyjątkiem klawiatury i ekranu monitora) i innych urządzeń (np. ksero, niszczarka dokumentów, wentylator itp.),
- 2.1.12. wycieranie kurzu z kwiatów oraz mycie podstawek pod doniczki, wycieranie kurzu z pozostałych przedmiotów dekoracyjnych,
- 2.1.13. czyszczenie aparatów telefonicznych,
- 2.1.14. opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na nowe; wynoszenie śmieci do wskazanych kontenerów,
- 2.1.15. opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów,
- 2.1.16. usuwanie widocznych odcisków palców z drzwi, framug drzwi oraz wyłączników światła,
- 2.1.17. zmywanie talerzy, szklanek itp.
- 2.1.18. wietrzenie pomieszczeń,
- 2.2. sanitariat:
- 2.2.1. odkurzanie, mycie i dezynfekcja podłóg i ścian (w tym kafelków, na których nie powinny pozostawać smugi),
- 2.2.2. mycie, czyszczenie (m.in. usuwanie rdzy, kamienia zacieków) i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- 2.2.3. czyszczenie i dezynfekcja kabiny natryskowej,
- 2.2.4. mycie dozowników na mydło, czyszczenie dozowników odświeżaczy powietrza, suszarek do rąk, pojemników na papier i ręczniki,

- 2.2.5. czyszczenie luster (na tafli nie powinny pozostawać smugi),
- 2.2.6. wycieranie kurzu i mycie parapetów,
- 2.2.7. czyszczenie i polerowanie elementów chromowanych i baterii umywalkowych,
- 2.2.8. opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na nowe, wynoszenie śmieci do wskazanych kontenerów,
- 2.2.9. ścieranie kurzu i mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń i kabin,
- 2.2.10. bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła i ręczników jednorazowych,
- 2.2.11. przelewanie kratek ściekowych wodą,
- 2.2.12. czyszczenie i sprzątanie pomieszczenia sauny.

3. **prace codzienne w sanitariatach ogólnych:**

- 3.2. odkurzanie i mycie podłóg,
- 3.3. mycie, czyszczenie (m.in. usuwanie rdzy, kamienia zacieków) i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- 3.4. mycie dozowników na mydło, czyszczenie dozowników odświeżaczy powietrza, suszarek do rąk, pojemników na papier i ręczniki,
- 3.5. czyszczenie luster (na tafli nie powinny pozostawać smugi),
- 3.6. wycieranie kurzu i mycie parapetów,
- 3.7. czyszczenie i polerowanie elementów chromowanych i baterii umywalkowych,
- 3.8. opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na nowe, wynoszenie śmieci do wskazanych kontenerów,
- 3.9. ścieranie kurzu i mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń i kabin,
- 3.10. mycie ścianek działowych między kabinami,
- 3.11. bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła i ręczników jednorazowych,
- 3.12. przelewanie kratek ściekowych.

4. **prace codzienne w aneksach kuchennych:**

- 4.2. odkurzanie i mycie podłóg,
- 4.3. mycie glazury (na kafelkach nie powinny pozostawać smugi),
- 4.4. mycie, czyszczenie (m.in. usuwanie rdzy, kamienia zacieków) zlewów,
- 4.5. mycie dozowników na płyn do mycia naczyń,
- 4.6. uzupełnianie płynu do mycia naczyń i ręczników jednorazowych,
- 4.7. wycieranie kurzu, mycie parapetów i innych miejsc gromadzenia się kurzu,
- 4.8. czyszczenie elementów chromowanych,
- 4.9. opróżnianie, mycie koszy na śmieci, wymiana worków na nowe; wynoszenie śmieci do wskazanych kontenerów

- 4.10. opróżnianie i mycie oznakowanych koszy z wysegregowanymi odpadami oraz wynoszenie tych odpadów do odpowiednich rodzajowo pojemników zbiorczych ustawionych w pomieszczeniu śmietnika,
- 4.11. mycie blatów,
- 4.12. czyszczenie kuchenek mikrofalowych, lodówek, zmywarek do naczyń, czajników itp.
- 4.13. czyszczenie obudów dozowników na wodę.

5. prace codzienne na głównej klatce schodowej, bocznych klatkach schodowych i korytarzach

5.1. na holu i głównej klatce schodowej (od drzwi wejściowych do II piętra):

Uwaga: NIE WOLNO ZMYWAĆ WODĄ POWIERZCHNI PODŁOGI SCHODÓW OD STRONY WEJŚCIA DLA PRACOWNIKÓW, GOŚCI ORAZ HOLU GŁÓWNEGO I SCHODÓW DO II PIĘTRA.

- 5.1.1. mycie i zmiatanie posadzki marmurowej holu głównego i schodów,
- 5.1.2. mycie podłogi marmurowej płynem pielęgnującym, lekko zasadowym, niskopieniącym i szybkooschnącym, na bazie alkoholu, nie pozostawiającym smug (minimalny poziom wymagany przez Zamawiającego),
 - 5.1.2.1. w razie konieczności zmiany stosowanych środków Wykonawca zobowiązany jest uzgadniać na bieżąco ich dobór z Zamawiającym,
 - 5.1.2.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo decydowania o stosowanych środkach myjących, w przypadku nieskuteczności lub niekorzystnego oddziaływania ubocznego środków stosowanych przez Wykonawcę na ludzi, powierzchnie lub sprzęt Zamawiającego,
- 5.1.3. raz w tygodniu przemyć podłogę emulsją na bazie wosków (minimalny poziom wymagany przez Zamawiającego),
- 5.1.4. 1 w tygodniu polerowanie maszyną wysokoobrotową (1500 obr/min),
- 5.1.5. ścieranie na sucho kurzu z cokoliczków przy schodach,
- 5.1.6. odkurzanie mebli pokrytych tapicerką, likwidowanie na bieżąco powstałych plam,
- 5.1.7. wycieranie z balustrady kurzu i polerowanie poręczy,
- 5.1.8. utrzymanie w czystości zewnętrznych i wewnętrznych aluminiowo – szklanych drzwi wejściowych do budynku, ze szczególnym uwzględnieniem szyby,
- 5.1.9. usuwanie odcisków palców z drzwi wejściowych do kiosku i na korytarze,
- 5.1.10. czyszczenie i polerowanie luster (na tafli nie powinny pozostawać smugi),
- 5.1.11. mycie parapetów okiennych,
- 5.1.12. czyszczenie i polerowanie lad w portierni, szatni i recepcji,
- 5.1.13. czyszczenie bramek wejściowych do budynku,

- 5.1.14. wycieranie kurzu ze stołów, ścieranie na mokro kurzu z krzeseł (części metalowych i plastikowych),
- 5.1.15. odkurzanie i mycie podłóg, luster i drzwi w windach, czyszczenie wszelkich elementów metalowych wind (na drzwiach i lustrach nie powinny pozostawać smugi),
- 5.1.16. ścieranie na sucho kurzu z tablic informacyjnych i innych miejsc gromadzenia się kurzu,
- 5.1.17. utrzymywanie czystości w szatni znajdującej się w holu głównym I piętra; zmiatanie powierzchni podłogi przy użyciu mopa akrylowego, czyszczenie drzwi wejściowych do szatni, opróżnianie i mycie kosza na śmieci z wymianą worka na nowy,
- 5.1.18. utrzymanie czystości na portierni – poziom pośredni i w pomieszczeniu do wydawania kluczy (wycieranie kurzu z obudów kaloryferów, mebli, mycie podłogi, opróżnianie i mycie kosza na śmieci z wymianą worka na nowy, czyszczenie aparatów telefonicznych),
- 5.1.19. czyszczenie lady recepcyjnej w holu głównym,
- 5.1.20. czyszczenie 2 sztuk wycieraczek przed budynkiem, odkurzanie mat wejściowych w zależności od warunków atmosferycznych.

5.2. na głównej klatce schodowej od II piętra do VI piętra oraz korytarzach:

- 5.2.1. mycie i polerowanie schodów środkami nabłyszczającymi od II do VI piętra,
- 5.2.2. odkurzanie, mycie i polerowanie posadzek (na terakocie nie powinny pozostawać smugi),
- 5.2.3. ścieranie kurzu z listew naściennych,
- 5.2.4. odkurzanie mebli pokrytych tapicerką, likwidowanie na bieżąco powstałych plam,
- 5.2.5. wycieranie kurzu z balustrady i polerowanie poręczy,
- 5.2.6. mycie aluminiowo-szklanych drzwi wejściowych do korytarzy,
- 5.2.7. mycie parapetów okiennych,
- 5.2.8. wycieranie kurzu ze stołów, ścieranie na mokro kurzu z krzeseł (części metalowych i plastikowych),
- 5.2.9. czyszczenie drzwi wejściowych do wind na wszystkich piętrach i wszelkich elementów metalowych wind (przycisków do ściągania windy), ze szczególnym uwzględnieniem prowadnic drzwi.

5.3. na bocznych klatkach schodowych:

- 5.3.1. mycie schodów,
- 5.3.2. ścieranie kurzu z listew naściennych,
- 5.3.3. wycieranie kurzu z balustrady i mycie poręczy,
- 5.3.4. mycie aluminiowo-szklanych drzwi wejściowych do korytarzy,

5.3.5. odkurzanie i mycie podłóg, luster i drzwi w windach, czyszczenie wszelkich elementów metalowych wind – na drzwiach i lustrach nie powinny pozostawać smugi.

6. prace cykliczne w pomieszczeniach biurowych i klatkach schodowych:

- 6.1. odkurzanie i mycie kaloryferów i obudów kaloryferów – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 6.2. czyszczenie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 6.3. czyszczenie obudów urządzeń klimatyzacyjnych – co drugi piątek,
- 6.4. mycie drzwi wejściowych do pokoi – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 6.5. 12 razy w ciągu roku w terminie wskazanym przez Zamawiającego, mycie całej powierzchni okien i framug o ogólnej powierzchni 96,13 m² (40 okien) w gabinetach Prezesów UOKiK, sekretariatach Prezesów UOKiK, gabinecie Dyrektora Generalnego UOKiK i sekretariacie oraz salach konferencyjnych przy gabinetach Prezesów UOKiK,
- 6.6. 3 razy w trakcie trwania umowy mycie całej powierzchni okien wraz z framugami, ościeżnicami, kratami i przyległymi parapetami zewnętrznymi w budynku o ogólnej powierzchni 1951,17 m² (1068 okien) w tym mycie alpinistyczne okien o łącznej powierzchni 48,36 m² (24 okna) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym – powierzchnia ta nie obejmuje okien w pkt.6.5 oraz w pkt. 9.9 zakresu czynności,
- 6.7. wycieranie kurzu z kwiatów i innych dekoracji znajdujących się na salach konferencyjnych – 2 razy w tygodniu,
- 6.8. czyszczenie i dezynfekcja wszystkich aparatów telefonicznych należących do UOKiK oraz w pomieszczeniach ochrony – w każdy ostatni czwartek miesiąca,
- 6.9. wycieranie kurzu ze sztucznych kwiatów i innych elementów dekoracji na terenie całego budynku – w każdą ostatnią środę miesiąca,
- 6.10. utrzymanie czystości w kwietniku w holu głównym na I piętrze w szczególności: czyszczenie kwiatów z kurzu, mycie podstawek pod doniczki – w każdą ostatnią środę miesiąca,
- 6.11. utrzymanie czystości w szatni znajdującej się w holu głównym (wycieranie kurzu z obudów kaloryferów, wieszaków) – w każdą ostatnią środę miesiąca.

7. prace cykliczne w sanitariatach:

- 7.1. czyszczenie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 7.2. mycie glazury; na kafelkach nie powinny pozostawać smugi – w każdy piątek miesiąca,
- 7.3. czyszczenie i mycie kloszy oświetleniowych (nie dotyczy oświetlenia górnego) – w każdy ostatni piątek miesiąca,

8. prace cykliczne w aneksach kuchennych:

- 8.1. mycie szafek kuchennych i zlewozmywakowych wewnątrz – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 8.2. rozmrażanie i mycie lodówek – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące,
9. **prace cykliczne na głównej klatce schodowej, bocznych klatkach schodowych i korytarzach:**
- 9.1. czyszczenie stopni schodowych oraz nakładanie środka konserwującego i nabłyszczającego do lastriko chroniącego przed wnikaniem wody i brudu – w każdy pierwszy piątek miesiąca,
- 9.2. odkurzanie i mycie kaloryferów i obudów kaloryferów – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 9.3. czyszczenie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 9.4. odkurzanie przewodnic do drzwi wind – w każdy piątek miesiąca,
- 9.5. czyszczenie ekranów osłaniających instalacje centralnego ogrzewania – w każdy piątek,
- 9.6. czyszczenie gaśnic – w każdy piątek,
- 9.7. delikatne mycie i polerowanie marmurowych kolumn – 6 szt., znajdujących się w holu głównym
I piętra – w każdy ostatni piątek miesiąca,
- 9.8. czyszczenie z zewnątrz skrzynek hydrantowych itp. – co drugi piątek miesiąca,
- 9.9. mycie całej powierzchni okien i framug w głównej klatce schodowej (hol główny + hole na piętrach od II do VI) o ogólnej powierzchni 97,06 m² (43 okna) 4 razy w ciągu roku w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
10. **prace cykliczne w korytarzu nr 4:**
- 10.1. zmiatanie ciągu pieszego – co drugi piątek miesiąca lub w miarę potrzeby,
- 10.2. mycie schodów – co drugi piątek miesiąca,
- 10.3. mycie drzwi wejściowych do korytarza i drzwi na zewnątrz – w każdy ostatni piątek miesiąca.
11. **prace cykliczne w piwnicach:**
- 11.1. zmiatanie ciągów pieszych w piwnicach i na korytarzu przy zejściu do piwnic – co drugi piątek miesiąca,
- 11.2. czyszczenie z zewnątrz skrzynek hydrantowych itp. – co drugi piątek miesiąca,
- 11.3. mycie głównych drzwi wejściowych do piwnic – co drugi piątek miesiąca,
- 11.4. mycie podłogi w korytarzu przy zejściu do piwnic – co drugi piątek miesiąca,

- 11.5. sprząatanie pomieszczenia w piwnicy nr 2 tj. odkurzanie i mycie podłóg, ścieranie kurzu i mycie półek, mebli, usuwanie pajęczyn, mycie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia - w każdy poniedziałek miesiąca,
- 11.6. sprząatanie pomieszczeń w piwnicach tj. odkurzanie i mycie podłóg, ścieranie kurzu i mycie półek, mebli, usuwanie pajęczyn, mycie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym nie więcej niż 2 razy w roku.

12. Sprzątanie terenu na zewnątrz budynku:

12.1. Czynności codzienne:

W każdym dniu roboczym do godz. 8.00 należy:

- 12.1.1. usunąć wszystkie śmieci wokół całego budynku z wyłączeniem terenu parkingu TP S.A. i w kwietnikach (tj. niedopałki papierosów, papierki, liście, ulotki, pióra itp.),
- 12.1.2. usunąć zanieczyszczenia powstałe z odchodów ptaków i zwierząt,
- 12.1.3. zmyć powierzchnie prześwitu budynku między ul. Sienkiewicza a Pl. Powstańców Warszawy oraz chodnik na odcinku od okna kiosku do okna Ochrony,
- 12.1.4. oczyścić i umyć w prześwicie filary budynku na wysokość 1,5 metra,
- 12.1.5. opróżnić popielnice.

12.2. Czynności raz na tydzień:

- 12.2.1. dokładne zmiatanie całego terenu wokół budynku wraz ze schodami – w każdy poniedziałek.

12.3. Czynności raz w miesiącu:

- 12.3.1. mycie zewnętrznych tablic informacyjnych.

12.4. Czynności sezonowe:

- 12.4.1. **w okresie od kwietnia do września należy usuwać mech i rośliny ze szczelin chodnika i schodów,**
- 12.4.2. w okresie letnim należy codziennie podlewać kwiaty w gazonach oraz obcinać przekwitnięte części roślin,
- 12.4.3. w okresie zimowym w czasie i po opadach śniegu Zamawiający wymaga aby:
 - a) schody oraz pasy dla pieszych tj. ścieżka o szerokości min. 1,50 m (ul. Moniuszki, wzdłuż Pl. Powstańców Warszawy, ul. Boduena i ul. Sienkiewicza) oraz ścieżka 1,50 m równoległa do schodów na poziomie ulicy były ciągle utrzymywane w stanie wolnym od śniegu i lodu,
 - b) na schodach od strony ul. Sienkiewicza powinny być stale oczyszczone 2 przejścia po prawej i lewej stronie budynku,

- c) powierzchnia prześwitu była stale oczyszczona (tj. na powierzchni nie powinno być śniegu, lodu itp.)

Zakup oraz dostarczenie piasku i soli utrudniających zamarzanie wody leży po stronie Wykonawcy.

13. dodatkowe prace w ramach zamówienia:

- 13.1. usuwanie nieczystości z gzymsu I piętra – w okresie od 1 kwietnia do 31 października – w ostatni piątek każdego miesiąca; w okresie od 1 listopada do 31 marca – w zależności od pogody i potrzeb.
- 13.2. palarnia VI piętro – opróżnianie popielnic, mycie i odkurzanie podłóg – codziennie, mycie całego wnętrza kabiny włącznie z sufitem – każdy poniedziałek.
- 13.3. 3 razy w ciągu roku w terminie wskazanym przez Zamawiającego, mycie całej powierzchni okien (drewnianych i rozkręcane), framug, krat zewnętrznych przepierzeń szklanych i drzwi w ramach z tworzywa sztucznego o ogólnej powierzchni 152,58 m² (14 okien, 3 drzwi, 4 przepierzeń szklanych) w pomieszczeniach Laboratorium Kontrolno – Analitycznego UOKiK w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie,
- 13.4. pranie wykładzin w pomieszczeniach biurowych i na powierzchni ogólnego użytku (korytarze) – piętra: I od ul. Boduena, III od ul. Moniuszki, IV od ul. Moniuszki, V od ul. Boduena i Moniuszki, VI od ul. Boduena i Moniuszki w budynku przy Pl. Powstańców Warszawy 1 w Warszawie. Całkowita powierzchnia wykładzin przeznaczonych do prania nie przekroczy 4288,7 m² w okresie obowiązywania umowy. Usługa będzie realizowana 2 razy w roku, pranie ww. powierzchni wykładzin oraz doraźnie na podstawie zleceń Zamawiającego. W zleceniu Zamawiający określi termin wykonania usługi, miejsce i powierzchnię w m² wykładzin przeznaczonych do prania.

14. utrzymanie czystości w budynku od godz. 8.00 do 16.30:

- 14.1. Wykonawca wyznaczy trzy osoby do:
- 14.1.1. utrzymania czystości w holu głównym, na klatkach schodowych, korytarzach, w windach, sanitariatach oraz do opróżniania popielnic,
- 14.1.2. obsługi sal konferencyjnych i sprzątania po konferencjach oraz innych nieprzewidzianych wydarzeniach – zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.

15. Pozostałe wymagania i inne informacje dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

- 15.1. Do obsługi zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić minimum 10 osób posługujących się językiem polskim.
- 15.2. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę muszą być zatrudnione w wymiarze odpowiadającym minimum 3/4 etatu tj. 6 godzin dziennie i zdolne do wykonania prac objętych zamówieniem.

- 15.3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie wg wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ.
- 15.4. Wykonawca zatrudni przynajmniej 1 osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem sprzętu i metod alpinistycznych.
- 15.5. Wykonawca dostarcza artykuły czystości takie jak: papier toaletowy, mydła, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, worki na śmieci i zapewnia ciągłość zaopatrzenia w te artykuły. Artykuły muszą spełniać poniższe kryteria:
- a) papier toaletowy – celulozowy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, w rolkach o średnicy 19 cm i 23 cm,
 - b) mydło w płynie – glicerynowe, perłowe z dodatkiem lanoliny/kolagenu o właściwościach pielęgnacyjnych i przyjemnym zapachu np. kwiatowym lub naturalnym, typu: palmolive (minimalny poziom wymagany przez Zamawiającego) lub równoważne,
 - c) ręczniki papierowe – celulozowe, miękkie, składane w z-z,
 - d) płyn do mycia naczyń zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepozostawiające smug i zacieków, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu, typu: Pur (minimalny poziom wymagany przez Zamawiającego) lub równoważny,
 - e) worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35l i 60l oraz z folii HDPE do koszy o pojemności 20l oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wynoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 60l,
- 15.6. Wykonawca zapewnia niezbędne materiały (środki chemiczne) stosowane przy wykonaniu przedmiotu zamówienia obejmujące m.in. środki do: bieżącego mycia i pielęgnacji podłóg, mycia powierzchni marmurowej, czyszczenia mebli, drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i innych elementów drewnopodobnych, mycia i pielęgnacji przedmiotów chromowanych, mycia powierzchni szklanych, mycia i dezynfekcji sanitariatów, mycia szafek, blatów kuchennych, mycia kuchenek mikrofalowych i lodówek, czyszczenia balustrady i poręczy, czyszczenia przedmiotów z tworzyw sztucznych, czyszczenia elementów metalowych wind, czyszczenia i pielęgnacji mebli skórzanych, mycia prześwitu i filarów zewnętrznych.
- W przypadku schodów w głównej klatce schodowej od II do VI piętra środek musi posiadać substancje nabłyszczające i nie może powodować odkładania się warstw połyskowych,

16. Wykonawca stosować będzie środki czystości o bezspornie dobrej jakości, odpowiadającej wymaganiom Polskich Norm - przenoszących europejskie normy zharmonizowane, posiadające atest Państwowego Zakładu Higieny, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątaných obiektów.
17. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wykaz środków utrzymania czystości (wraz z charakterystyką) oraz wykaz urządzeń i sprzętu przeznaczonych do sprzątania (wraz z charakterystyką) jakich zamierza użyć do wykonania usługi – wg wzoru stanowiącego załącznik do formularza ofertowego.
18. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia).
19. Usługi porządkowe wykonywane będą po godzinach urzędowania tj. po godzinie 17.00 lub przed godzinami urzędowania tj. do godz. 7.30.
20. Pomieszczenia plombowane będą sprzątane w obecności pracowników w godzinach: 8.00 – 16.00.
21. Stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprząających pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wykonawcę, która utrzymywać będzie bezpośredni stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
22. Po wykonaniu usług wymienionych w zakresie czynności obiekt powinien być czysty, higieniczny i estetyczny.
23. Osoby sprząające muszą być ubrane w jednakowe estetyczne stroje i posiadać imienne identyfikatory.
24. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż. oraz za zabezpieczenie mienia.
25. Osoby sprząające zobowiązane będą do odnotowywania w książce uwag i zaleceń wszystkich zauważonych usterek (np. niesprawne zamki, kontakty, naderwanie listwy, przecieki wody itp.).
26. Osoby sprząające zobowiązane będą do przekazywania osobie nadzorującej informacji o niesprząniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie).
27. Osoby sprząające zobowiązane będą do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia,

28. Serwis sprzątający zgłasza pracownikom ochrony wszelkie stwierdzone nieprawidłowości (np. niezamknięte szafy, okna, klucze w zamkach meblowych), które zostaną spisane w protokole niezgodności.

3. Charakterystyka pomieszczeń

l.p.	typ pomieszczenia	rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem	powierzchnia ogółem
1.	pokoje biurowe	wykładzina	3316,50 m ²
2.	pokoje biurowe	parkiet	68,80 m ²
3.	toalety	terakota, glazura,	202,30 m ²
4.	aneksy kuchenne	terakota, glazura	51,20 m ²
5.	klatka schodowa główna do II piętra	marmur	72,60 m ²
6.	klatka schodowa główna od II piętra	lastriko	109,50 m ²
7.	klatka schodowa od ul. Moniuszki	terakota	106,60 m ²
8.	klatka schodowa od ul. Boduena	lastriko	104,40 m ²
9.	hol główny – I piętro	marmur	138,10 m ²
10.	hol główny od II do VI piętra	terakota	470,20 m ²
11.	korytarze boczne	wykładzina	972,20 m ²
12.	portiernie	marmur	41,40 m ²
13.	piwnice +korytarz nr 4	posadzka betonowa	583,40 m ²

Informacje dodatkowe:

- szacunkowa liczba koszy na śmieci: 320 szt.,
- liczba sedesów – 45 szt.,
- liczba pisuarów – 10 szt.,
- liczba umywalek – 50 szt.,
- szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 300 osób.

2. Szczegółowy wykaz pomieszczeń

l.p.	numer pomieszczenia	nazwa pomieszczenia	powierzchnia pomieszczenia m2	Uwagi
	PARTER			
1		klatka schodowa prawa	21,9	
2		klatka schodowa od ul. Moniuszki	18,0	

3		klatka schodowa od ul. Boduena	14,6	
4		klatka schodowa – wejście dla gości.	21,9	
5		przedsionek wejście dla gości.	6,7	
6		przedsionek wejście dla pracowników	6,7	
7		portiernie	41,4	
8	4	korytarz	61,1	
suma			192,3	
I PIĘTRO				
9		klatka schodowa od ul. Moniuszki	15,3	
10		klatka schodowa od ul. Boduena	15,4	
11		główna klatka schodowa	15,4	
12		hol	138,1	
13		korytarz. od ul. Boduena	82,8	
14		WC - hol	9,4	
15		WC	10,6	
16		WC	13,3	
17		WC	8,9	
18		kuchenka	7,1	
19	119	pomieszczenia biurowe	33,2	
20	119a	pomieszczenia biurowe	8,2	pomieszczenie plombowane
21	129	pomieszczenia biurowe	15,8	
22	133	pomieszczenia biurowe	17,9	
23	137	pomieszczenia biurowe	17,0	
24	139	pomieszczenia biurowe	15,0	
25	141	pomieszczenia biurowe	14,9	
26	143	pomieszczenia biurowe	15,9	
27	145	pomieszczenia biurowe	15,9	

28	118	pomieszczenia biurowe	22,90	pomieszczenie plombowane
29	130	sala konferencyjna	46,9	
30	128	pomieszczenia biurowe	20,7	pomieszczenie plombowane
31	126	pomieszczenia biurowe	31,5	pomieszczenie plombowane
32	124	pomieszczenia biurowe	23,5	
33	122	pomieszczenia biurowe	16,4	
34	120	pomieszczenia biurowe	15,7	pomieszczenie plombowane
35	116	pomieszczenia biurowe	37,8	
36	121	pomieszczenia biurowe	16,7	
37	123	pomieszczenia biurowe	15,8	
38	125	pomieszczenia biurowe	15,2	
39	127	pomieszczenia biurowe	16,2	
40	131	sala konferencyjna	203,20	
41	3	pokój kierowców	39,8	pomieszczenie plombowane
Suma			992,4	
II PIĘTRO				
42		klatka schodowa od ul. Moniuszki	15,1	
43		klatka schodowa od ul. Boduena	15,3	
44		główna klatka schodowa	24,6	
45		hol	96,5	
46		WC - hol	9,7	
suma			161,2	
III PIĘTRO				
47		klatka schodowa od ul. Moniuszki	15,2	
48		klatka schodowa od ul. Boduena	15,3	
49		główna klatka schodowa	24,6	
50		hol	96,5	

51		korytarz. od ul. Moniuszki	58,90	
52	300a	pomieszczenia biurowe	13,6	
53	300b	pomieszczenia biurowe	17,8	
54	300c	pomieszczenia biurowe	16,9	
55	300d	pomieszczenia biurowe	13,3	
56	302	pomieszczenia biurowe	13,3	
57	303	pomieszczenia biurowe	15,4	
58	304	pomieszczenia biurowe	15,6	
59	305	pomieszczenia biurowe	15,8	
60	306	pomieszczenia biurowe	15,8	
61	307	pomieszczenia biurowe	16,4	
62	308	pomieszczenia biurowe	15,7	
63	309	pomieszczenia biurowe	16,6	
64	310	pomieszczenia biurowe	15,7	
65	311	pomieszczenia biurowe	15,8	
66	313	pomieszczenia biurowe	16,9	
67	315	pomieszczenia biurowe	31,7	
68	317	pomieszczenia biurowe	17,0	
69	330	pomieszczenia biurowe	9,9	pomieszczenie plombowane
70	312b	WC	7,9	
71	312c	WC	7,6	
72	332	WC	9,6	
73	312a	kuchenka	9,3	
74	314	kuchenka	8,0	
suma			546,1	
IV PIĘTRO				
75		klatka schodowa od ul. Moniuszki	15,1	
76		klatka schodowa od ul. Boduena	15,3	
77		główna klatka schodowa	23,4	

78		hol główny	96,5	
79		korytarz od ul Moniuszki	129,9	
80	400 chyba 406	sala konferencyjna	66,0	
81	400a	pomieszczenia biurowe	5,3	
82	408	pomieszczenia biurowe	15,7	
83	410	pomieszczenia biurowe	15,9	
84	412	pomieszczenia biurowe	23,8	pomieszczenie plombowane
85	416	pomieszczenia biurowe	15,8	pomieszczenie plombowane
86	418	pomieszczenia biurowe	16,7	pomieszczenie plombowane
87	420	pomieszczenia biurowe	16,7	pomieszczenie plombowane
88	422	pomieszczenia biurowe	15,6	pomieszczenie plombowane
89	424	pomieszczenia biurowe	15,7	pomieszczenie plombowane
90	426	pomieszczenia biurowe	15,4	pomieszczenie plombowane
91	428	pomieszczenia biurowe	15,7	pomieszczenie plombowane
92	401	pomieszczenia biurowe	35,0	
93	403	pomieszczenia biurowe	16,1	
94	405	pomieszczenia biurowe	15,7	
95	407	pomieszczenia biurowe	15,8	
96	409	pomieszczenia biurowe	15,8	
97	411	pomieszczenia biurowe	15,8	
98	413	pomieszczenia biurowe	15,9	pomieszczenie plombowane
99	415	pomieszczenia biurowe	32,2	pomieszczenie plombowane
100	417	pomieszczenia biurowe	15,8	pomieszczenie plombowane
101	419	pomieszczenia biurowe	15,9	
102	421	pomieszczenia biurowe	15,4	
103	423	pomieszczenia biurowe	16,6	
104	425	pomieszczenia biurowe	15,4	pomieszczenie plombowane
105	427	pomieszczenia biurowe	15,7	

106	429	pomieszczenia biurowe	32,0	
107	412a	WC	12,0	
108	414a	WC	10,5	
109	436	WC	9,7	
110	414	kuchenka	7,9	
suma			847,7	
V PIĘTRO				
111		klatka schodowa od ul. Moniuszki	15,1	
112		klatka schodowa od ul. Boduena	15,2	
113		główna klatka schodowa	24,6	
114		hol	96,2	
115		korytarz od ul. Boduena.	128,9	
116		korytarz od ul. Moniuszki	123,6	
117	550	pomieszczenia biurowe	23,8	
118	552	pomieszczenia biurowe	16,0	pomieszczenie plombowane
119	554	pomieszczenia biurowe	16,0	
120	556	pomieszczenia biurowe	15,9	
121	558	pomieszczenia biurowe	15,9	
122	560	pomieszczenia biurowe	15,9	
123	562	pomieszczenia biurowe	18,8	
124	569	pomieszczenia biurowe	35,3	
125	567	pomieszczenia biurowe	15,8	
126	565	pomieszczenia biurowe	15,9	
127	563	pomieszczenia biurowe	17,0	
128	561	pomieszczenia biurowe	15,0	
129	559	pomieszczenia biurowe	15,8	
130	557	pomieszczenia biurowe	23,3	
131	555	pomieszczenia biurowe	25,0	

132	553	pomieszczenia biurowe	16,1	
133	551	pomieszczenia biurowe	15,8	
134	549	pomieszczenia biurowe	15,8	
135	547	pomieszczenia biurowe	15,7	
136	546	pomieszczenia biurowe	16,4	
137	545	pomieszczenia biurowe	15,6	pomieszczenie plombowane
138	544	pomieszczenia biurowe	15,7	
139	543	pomieszczenia biurowe	15,6	pomieszczenie plombowane
140	542	pomieszczenia biurowe	16,2	
141	541	pomieszczenia biurowe	31,7	pomieszczenie plombowane
142	540	pomieszczenia biurowe	15,6	pomieszczenie plombowane
143	538	pomieszczenia biurowe	15,4	
144	536	pomieszczenia biurowe	29,6	
145	539	pomieszczenia biurowe	15,8	
146	537	pomieszczenia biurowe	15,1	
147	535	pomieszczenia biurowe	30,1	pomieszczenie plombowane
148	533	pomieszczenia biurowe	15,2	pomieszczenie plombowane
149	531	pomieszczenia biurowe	15,5	
150	529	pomieszczenia biurowe	31,9	pomieszczenie plombowane
151	530	pomieszczenia biurowe	10,2	pomieszczenie plombowane
152	528	pomieszczenia biurowe	15,0	pomieszczenie plombowane
153	526	pomieszczenia biurowe	17,0	pomieszczenie plombowane
154	524	pomieszczenia biurowe	15,9	pomieszczenie plombowane
155	525	pomieszczenia biurowe	31,6	pomieszczenie plombowane
156	522	pomieszczenia biurowe	15,6	pomieszczenie plombowane
157	520	pomieszczenia biurowe	15,6	pomieszczenie plombowane

158	521	pomieszczenia biurowe	33,5	
159	518	pomieszczenia biurowe	16,0	pomieszczenie plombowane
160	519	pomieszczenia biurowe	16,0	
161	517	pomieszczenia biurowe	15,8	
162	516	pomieszczenia biurowe	15,7	
163	515	pomieszczenia biurowe	32,4	
164	511	pomieszczenia biurowe	32,8	
165	512	pomieszczenia biurowe	23,2	pomieszczenie plombowane
166	509	pomieszczenia biurowe	15,4	pomieszczenie plombowane
167	510	pomieszczenia biurowe	15,5	pomieszczenie plombowane
168	508	pomieszczenia biurowe	15,5	
169	505	pomieszczenia biurowe	33,3	
170	506/504	pomieszczenia biurowe	33,3	
171	503	pomieszczenia biurowe	15,9	
172	501	pomieszczenia biurowe	21,0	pomieszczenie plombowane
173	501a	pomieszczenia biurowe	13,6	
174	502	pomieszczenia biurowe	15,9	
175	500	pomieszczenia biurowe	18,8	
176	500a	pomieszczenia biurowe	5,3	pomieszczenie plombowane
177	550a	WC	12,5	
178	514a	WC	10,3	
179	512a	WC	12,8	
180	548a	WC	10,3	
181	534	WC	9,6	
182		kuchenka	7,4	
183		kuchenka	7,5	
	suma		1628	

VI PIĘTRO				
184		klatka schodowa od ul. Moniuszki	12,8	
185		klatka schodowa od ul. Boduena	13,3	
186		główna klatka schodowa	12,3	
187		hol	84,5	
188		korytarz od ul. Boduena	124,1	
189		korytarz od ul. Moniuszki	128,1	
190	600	pomieszczenia biurowe	28,0	pomieszczenie plombowane
191	600a	pomieszczenia biurowe	3,8	pomieszczenie plombowane
192	602	pomieszczenia biurowe	14,9	pomieszczenie plombowane
193	604	pomieszczenia biurowe	13,4	
194	606	pomieszczenia biurowe	14,2	
195	608	pomieszczenia biurowe	14,2	
196	610	pomieszczenia biurowe	20,9	
197	614	pomieszczenia biurowe	14,2	
198	616	pomieszczenia biurowe	13,6	
199	618	pomieszczenia biurowe	14,6	
200	620	pomieszczenia biurowe	13,8	
201	622	pomieszczenia biurowe	14,0	
202	624	pomieszczenia biurowe	13,9	
203	626	pomieszczenia biurowe	14,0	
204	628	pomieszczenia biurowe	7,3	pomieszczenie plombowane
205	639	pomieszczenia biurowe	13,8	
206	634	pomieszczenia biurowe	25,9	
207	639a	pomieszczenia biurowe	14,2	
208	636	pomieszczenia biurowe	14,0	
209	641	pomieszczenia biurowe	13,9	pomieszczenie plombowane

210	638	pomieszczenia biurowe	14,1	
211	643	pomieszczenia biurowe	14,1	pomieszczenie plombowane
212	640	pomieszczenia biurowe	14,2	
213	645	pomieszczenia biurowe	14,1	
214	642	pomieszczenia biurowe	14,2	
215	647	pomieszczenia biurowe	14,3	
216	649	pomieszczenia biurowe	14,2	
217	644	pomieszczenia biurowe	14,2	
218	651	pomieszczenia biurowe	14,1	
219	653	pomieszczenia biurowe	14,3	
220	659	pomieszczenia biurowe	14,2	
221	661	pomieszczenia biurowe	14,1	
222	648	pomieszczenia biurowe	20,8	
223	650	pomieszczenia biurowe	14,2	
224	663	pomieszczenia biurowe	14,4	
225	665	pomieszczenia biurowe	14,2	
226	667	pomieszczenia biurowe	14,2	
227	669a	pomieszczenia biurowe	14,3	
228	669	pomieszczenia biurowe	13,5	
229	654	pomieszczenia biurowe	13,9	
230	652	pomieszczenia biurowe	14,1	
231	656	pomieszczenia biurowe	14,6	
232	657	pomieszczenia biurowe	14,0	
233	658	pomieszczenia biurowe	14,0	
234	660	pomieszczenia biurowe	13,5	
235	637	pomieszczenia biurowe	13,4	
236	629	pomieszczenia biurowe	14,5	

237	627	pomieszczenia biurowe	13,5	
238	625	pomieszczenia biurowe	14,0	
239	623	pomieszczenia biurowe	14,1	
240	621	pomieszczenia biurowe	14,6	
241	619	pomieszczenia biurowe	13,9	
242	617	pomieszczenia biurowe	14,3	
243	615	pomieszczenia biurowe	14,1	
244	613	pomieszczenia biurowe	28,8	
245	611	pomieszczenia biurowe	14,3	
246	609	pomieszczenia biurowe	14,1	
247	607	pomieszczenia biurowe	14,2	
248	607a	pomieszczenia biurowe	14,3	
249	605	pomieszczenia biurowe	14,2	
250	603	pomieszczenia biurowe	14,2	
251	601a	pomieszczenia biurowe	14,0	
252	601	pomieszczenia biurowe	13,5	
253	655	pomieszczenia biurowe	14,1	
254	610a	WC	10,3	
255	612a	WC	8,8	
256	634a	WC	7,1	
257	646a	WC	9,1	
258	648	WC	10,6	
259	612	kuchenka	6,6	
260	646	kuchenka	6,7	
suma			1372,8	
PIWNICA				
261		korytarz i klatka schodowa	236,4	

262	3	archiwum	35,1	pomieszczenie plombowane
263	1a	magazyn	30,7	
264	2	magazyn	13,4	
265	5	magazyn	32,7	
266	7	magazyn	19,8	
267	9	magazyn	14,1	
268	20	magazyn	45,1	
269	20a	magazyn	14,2	
270	28	magazyn	21,8	
271	30	magazyn	39,0	
suma			502,3	
suma całkowita powierzchni			6242,8	

II Część zamówienia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na konserwację posadzki marmurowej

Usługa: pielęgnacji posadzki marmurowej o powierzchni 216,5 m² i 150 mb stopni schodów przy Pl. Powstańców Warszawy 1 w Warszawie.

Zakres czynności:

1. prace comiesięczne (z pominięciem miesiąca kwietnia i grudnia 2012 r.):
 - 1.1. czyszczenie posadzki i schodów marmurowych,
 - 1.2. renowacja powłoki polimerowej posadzki i schodów marmurowych,
 - 1.3. polerowanie posadzki i schodów maszyną wysokoobrotową.
2. prace cykliczne (kwiecień oraz grudzień 2012r.) polegające na dwukrotnym:
 - 2.1. czyszczeniu mechaniczno-chemicznym posadzki i stopni schodów wraz z zerwaniem resztek starej powłoki,
 - 2.2. odtłuszczeniu powierzchni posadzki i stopni schodów,
 - 2.3. położeniu dwóch warstw powłoki akrylowej,
 - 2.4. polerowaniu posadzki i schodów maszyną wysokoobrotową.
3. Każdorazowo dokładne umycie i wyfroterowanie posadzki marmurowej o powierzchni 216,5 m² i 150 mb stopni schodów wraz z przylegającymi cokółami. Termin realizacji usługi zostanie

każdorazowo określony przez Strony, przy czym Zamawiający zastrzega sobie, iż prace mogą być wykonywane w piątki po godzinie 19⁰⁰ lub w sobotę.

HARMONOGRAM PRAC OBOWIĄZUJĄCY PODCZAS TRWANIA UMOWY

	Każdorazowo dokładne umycie i wyfroterowanie posadzki marmurowej	Pielęgnacja posadzki marmurowej	Konserwacja i zabezpieczenie posadzki marmurowej
Kwiecień 2012	X		X
Maj 2012	X	X	
Czerwiec 2012	X	X	
Lipiec 2012	X	X	
Sierpień 2012	X	X	
Wrzesień 2012	X	X	
Październik 2012	X	X	
Listopad 2012	X	X	
Grudzień 2012	X		X
Styczeń 2013	X	X	
Luty 2013	X	X	
Marzec 2013	X	X	

X – oznacza miesiąc, w których mają być wykonane poszczególne prace.

OŚWIADCZENIE
(sprawa DBA-2/240-...../2012)

złożone zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Część I - Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Część II – Konserwację posadzki marmurowej

ja (imię i nazwisko)

.....
reprezentując firmę (nazwa firmy)

.....
jako (stanowisko służbowe)

.....
w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące:

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

..... dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
(sprawa DBA-2/240-..../2012)

złożone zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Część I - Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Część II – Konserwację posadzki marmurowej

ja (imię i nazwisko)

.....
reprezentując firmę (nazwa firmy)

.....
.....

jako (stanowisko służbowe)

.....

w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

.....

Załącznik Nr 4 do SIWZ

Nazwa i adres Wykonawcy
(pieczęćka)

WYKAZ WYKONANYCH PODOBNYCH ZAMÓWIEŃ

DBA-2/240-...../2012

Część I zamówienia

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) co najmniej dwa zamówienia odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ. **Zamawiający wymaga wykazania się wykonaniem co najmniej dwóch usług z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 3500 m².**

Wyszczególnione w wykazie usługi utrzymania czystości z wyraźnym wskazaniem powierzchni obsługiwanego obiektu muszą dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że musi wynikać z jednostkowej umowy) Do powyższego wykazu Wykonawca musi dołączyć dokumenty potwierdzające, że zamówienia zostały wykonane **należycie**. Dokumenty muszą być wystawione przez zamawiającego / odbiorcę zamówienia.

Lp	Nazwa i adres Zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Termin wykonywania zamówienia (podać miesiąc i rok)	Powierzchnia obiektu w m ² , na którym wykonywana była usługa sprzątania
1.				
2.				

Do wykazu załączono egzemplarz(e/y) dokumentów potwierdzających, że zamówienia te zostały wykonane należycie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)

Nazwa i adres Wykonawcy
(pieczęć)

WYKAZ WYKONANYCH PODOBNYCH ZAMÓWIEŃ

DBA-2/240-...../2012

Część II zamówienia

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) co najmniej dwa zamówienia odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ. **Zamawiający wymaga wykazania się wykonaniem co najmniej jednego zamówienia obejmującego konserwację posadzki marmurowej o wartości nie mniejszej niż 10 000,00 zł brutto.**

Do powyższego wykazu Wykonawca musi dołączyć dokumenty potwierdzające, że zamówienia zostały wykonane należycie. Dokumenty muszą być wystawione przez zamawiającego / odbiorcę zamówienia.

Lp	Nazwa i adres Zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Termin wykonywania zamówienia (podać miesiąc i rok)	Wartość brutto zamówienia
1.				
2.				

Do wykazu załączono egzemplarz(e/y) dokumentów potwierdzających, że zamówienia te zostały wykonane należycie.

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Uwaga!!!! Formularz ofertowy należy złożyć dla każdej części osobno.

Załącznik Nr 5 do SIWZ

(nazwa i adres Wykonawcy pieczętka)

Tel.

Fax.

REGON

NIP

**Urząd Ochrony Konkurencji
i Konsumentów
Pl. Powstańców Warszawy 1
00 – 950 Warszawa**

**FORMULARZ OFERTOWY
sprawa DBA-2/240-...../2012
Część zamówienia**

W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

Część I - Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Część II – Konserwację posadzki marmurowej

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach cenowych:

**Cena brutto zamówienia :zł (słownie
złotych:.....)**

**miesięczne wynagrodzenie brutto:..... zł (cena brutto zamówienia: 12 miesięcy)
(słownie złotych:.....)**

Cena została ustalona na podstawie kalkulacji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej oferty (dotyczy I części zamówienia)

Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym należny podatek od towarów i usług.

Oświadczamy, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:
.....
.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.

Oświadczamy, że podana przez nas cena nie będzie podlegać zmianie w czasie trwania przedmiotowej umowy.

Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia tj. 30 dni od terminu składania ofert.

Oświadczamy, że Istotne postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na podanych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Oświadczamy, że dysponujemy niezbędnym sprzętem do wykonywania zamówienia, oraz przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia użyjemy środków chemicznych warunkujących utrzymania należytej czystości.

Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w Istotnych postanowieniach umowy.

Zamówienia realizujemy sami/ przy udziale Podwykonawców*

** niepotrzebne skreślić*

Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

.....

Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i Nazwisko

.....

Adres:

.....

Telefon/Fax:

.....

Adres e-mail:

.....

Wzór podpisu i parafy osoby/osób podpisującej ofertę (Wykonawcy lub uprawnionego do reprezentacji wykonawcy):

Czytelne imię i nazwisko	Podpis	Parafa

Załącznikami do niniejszego Formularza Ofertowego są:

-
-
-

Ofertę niniejszą składamy na¹ kolejno zaparafowanych i ponumerowanych stronach.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

¹ Należy wpisać łączną ilość stron, tj. formularz oferty wraz ze wszystkimi załącznikami i dokumentami wymaganymi w SIWZ.

Załącznik Nr 1 do Oferty
(dotyczy I Części zamówienia)

(pieczęć adresowa firmy)

Kalkulacja ceny wykonania usługi

Kalkulacja określająca średnią miesięczną należność za realizację przedmiotu zamówienia:

	Sprzątanie 1m ² powierzchni użytkowej*	Sprzątanie 1 m ² powierzchni na zewnątrz	Mycie okien UOKiK***	Mycie okien laboratorium***	Usunięcie zanieczyszczeń na gzymsie piętra**
netto: za 1 m ² sprzątania i mycia okien sprzątanie na gzymsie I piętra**/					
Łącznie netto	 zł/m ² netto x 6242,8m ² =zł.	 zł/m ² netto x 3490,00 m ² =zł	 zł/m ² netto x 2144,36 m ² =zł	 zł/m ² netto x 152,58 m ² =zł	 zł netto
VAT					
Cena brutto					

* przez „powierzchnia użytkowa” Zamawiający rozumie: powierzchnia biurowa, powierzchnia WC, powierzchnia aneksów kuchennych, powierzchnia piwnic, powierzchnia klatek schodowych, powierzchnia holu, powierzchnia korytarzy.

** cenę za sprzątanie na gzymsie I piętra należy podać za całość (bez rozbijania na m²),

*** miesięczną należność za mycie 1 m² należy obliczyć następująco: wartość roczną mycia 1 m² okna podzielić przez 12 miesięcy;

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(pieczęć adresowa firmy)

Część zamówienia

Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie

l.p.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Zobowiązanie podmiotu

Ja niżej podpisany będąc upoważnionym do reprezentowania :
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
oświadczam, że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 26 ust 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), odda Wykonawcy do dyspozycji
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

osoby zdolne do wykonania Zamówienia, przedstawione w pozycji nr powyższego Wykazu, na okres wykonywania zamówienia publicznego nr **DBA-2/240 -...../2012.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 7 do SIWZ

.....
(pieczęć adresowa firmy)

Warszawa dn.

Część zamówienia

**Wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości, sprzętu i urządzeń, jakich
Wykonawca zamierza użyć do wykonania usługi**

l.p.	Nazwa produktu	Przeznaczenie produktu	Charakterystyka i właściwości produktu
Środki czystości			
Artykuły czystości			

Sprzęt i urządzenia			

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczętka Wykonawcy)

Załącznik Nr 8 do SIWZ
(dotyczy I Części zamówienia)

.....
(pieczęć adresowa firmy)

Warszawa dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dysponuję osobą/osobami posiadającymi ważne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

**Istotne postanowienia umowy
dla Części I zamówienia**

W dniu 2012 r. w Warszawie pomiędzy **Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów** z siedzibą przy pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa, posiadającym NIP PL 526-10-09-497, REGON 006212789, reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej Zamawiającym,

a z siedzibą przy.....,
wpisaną/ym do, posiadającą/ym NIP,
REGON, reprezentowaną/ym przez :

.....,

zwaną/ym dalej Wykonawcą,

w wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, określonego w art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych, holu głównego, wszystkich ciągów pieszych i piwnic w budynku przy Placu Powstańców Warszawy 1 o ogólnej powierzchni **6242,8 m²**. Wykaz powierzchni budynku objętej umową zawiera Załącznik Nr 2 do umowy,
- 2) stałego utrzymania w czystości terenu wokół budynku ograniczonego krawężnikami od strony Pl. Powstańców Warszawy 1, ulic: Moniuszki, Boduena i Sienkiewicza o powierzchni **3490,00 m²**,
- 3) mycia okien wraz z framugami, ościeżnicami, kratami i przyległymi parapetami zewnętrznymi w budynku o ogólnej powierzchni **2144,36 m²** w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 4) mycie całej powierzchni okien, framug, krat zewnętrznych przepierzeń szklanych i drzwi w ramach z tworzywa sztucznego o ogólnej powierzchni **152,58 m²** (14 okien, 3 drzwi, 4 przepierzenia) w pomieszczeniach Laboratorium Kontrolno – Analitycznego UOKiK w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie.

§ 3

1. Szczegółowy zakres czynności, o których mowa w § 1 oraz częstotliwość ich wykonywania, określa Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (tożsamy z Załącznikiem Nr 1 do SIWZ).
2. Wykonawca zobowiązany jest dysponować minimum 10 osobami do obsługi zamówienia posługujących się językiem polskim, w tym przynajmniej 1 z zatrudnionych osób powinna posiadać ważne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę muszą być zatrudnione w wymiarze odpowiadającym minimum 3/4 etatu tj. 6 godzin dziennie i zdolne do wykonania prac objętych zamówieniem. Wykaz osób świadczących usługę stanowi Załącznik Nr 6 do umowy.
3. Wykonawca będzie na bieżąco przekazywał Zamawiającemu aktualny wykaz imienny zatrudnionych osób na podstawie umowy o pracę, zlecenia, itp., z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
4. Usługi porządkowe wykonywane będą po godzinach urzędowania Zamawiającego tj. po godzinie 17.00 lub przed godzinami urzędowania tj. do godz. 7.30. Pomieszczenia plombowane muszą być sprzątane w obecności pracowników tj. w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wykonawcę, która utrzymywać będzie bezpośredni stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego, tj. Pan/Pani....., tel.
6. Realizacja przedmiotu umowy w zakresie porządkowania terenu wokół budynku powinna być zakończona do godziny 8.00 rano.
7. Wykonawca uwzględniając zalecenia Zamawiającego wyznaczy 3 osoby do bieżącego utrzymania czystości: holu głównego, klatek schodowych, korytarzy, wind, sanitariatów, obsługi sal konferencyjnych i sprzątania po konferencji, opróżniania popielnic oraz innych prac nieprzewidzianych – zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego w dni robocze/święteczne.
8. Zamawiający udostępni ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do wykonania przedmiotu umowy oraz zamykane na klucz pomieszczenia gospodarcze.

§ 4

1. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się wykonać przyjęte na siebie obowiązki przy użyciu własnych środków i narzędzi, za co nie będzie otrzymywał oddzielnego wynagrodzenia. Wykaz środków czystości, artykułów czystości, sprzętu i urządzeń stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej umowy (tożsamy z Załącznikiem Nr 7 do SIWZ).
2. Zmiana środków myjących, myjąco-dezynfekujących, bakteriobójczych, dezynfekcyjnych będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym. Zamawiający ma prawo do kontroli stosowanych środków, sposobu ich przygotowania i zasad stosowania.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za utratę, uszkodzenie, zniszczenie mienia Zamawiającego, zaistniałe podczas realizacji umowy a zawinione przez Wykonawcę.
4. Wykonawca jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać przedstawicielom Zamawiającego wszelkie zauważone szkody lub braki w majątku Zamawiającego.
5. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności i zobowiązuje się utrzymać to ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do nadzoru nad swoimi pracownikami oraz przestrzegania zasad BHP i ppoż.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:

- 1) przejmowane pomieszczenia,
 - 2) szkody powstałe w wyniku zniszczenia wszelkiej własności, również pracowników znajdującej się w pomieszczeniach, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem,
 - 3) pracowników i podwykonawców zatrudnionych przy wykonywaniu przedmiotu umowy i przestrzeganie przez nich przepisów BHP i p.poż.,
 - 4) szkody wynikłe wskutek następstw nieszczęśliwych wypadków, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem.
8. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego mienia wykorzystywanego do wykonywania usług będących przedmiotem niniejszej umowy.
 9. Każdorazowo stwierdzone przez przedstawiciela Zamawiającego wady i usterki w wykonaniu umowy będą zgłaszane pisemnie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie usunąć przedstawione mu usterki i dokonać żądanych przez Zamawiającego zmian.

§ 5

Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości:
brutto (słownie złotych.....).
 Maksymalne wynagrodzenie zgodne ze złożoną ofertą, stanowiącą Załącznik Nr 7 do niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty..... zł brutto.

§ 6

1. Wynagrodzenie za prawidłowo wykonany przedmiot umowy będzie płatne w ciągu 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wystawianej na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
2. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń przez osoby upoważnione. Wzór protokołu odbioru/przeglądu stanowi Załącznik Nr 4 do umowy.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania jakości wykonania usługi co najmniej dwa razy w miesiącu, w obecności przedstawiciela Wykonawcy i sporządzenia protokołu z tego przeglądu (Wzór protokołu odbioru/przeglądu stanowi Załącznik Nr 4 do umowy).
2. W przypadku komisijnego stwierdzenia przez Zamawiającego uchybień w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną:
 - 1) za niewykonanie sprzątnięcia w budynku – 30 zł za 1m². W przypadku niewykonania prac porządkowych w danym pomieszczeniu nawet w części, kara będzie naliczana za cały metraż danego pomieszczenia,
 - 2) za zły stan terenu (papierki, nie odgarnięty śnieg itp.) 20 zł za 1m².
 Podstawę do nałożenia kary będzie stanowił protokół sporządzony przez Zamawiającego z kontroli realizacji umowy. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne, zostaną doręczone Wykonawcy na koniec miesiąca kalendarzowego i będą potrącane z bieżących faktur wystawionych przez Wykonawcę. Kary umowne egzekwowane będą za jednorazowo stwierdzone uchybienie.
3. Większa liczba stwierdzonych uchybień uprawnia Zamawiającego do naliczania kar zsumowanych, zgodnie z zapisami § 7 ust. 2.

4. Prace cykliczne będą wykonywane zgodnie ze szczegółowym harmonogramem stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszej umowy. Podstawą odebrania prac i zapłaty za fakturę będzie podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru.
5. Zamawiający obciąży Wykonawcę karami nałożonymi przez służby porządkowe miasta, za nie wysprzątany lub nie odśnieżony teren zewnętrzny objęty umową.
6. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia dyscypliny pracy lub rażącego niewywiązywania się pracownika Wykonawcy z nałożonych na niego obowiązków, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania usunięcia go z terenu powierzonego do sprzątania, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zastąpić w/w pracownika inną osobą.
7. Zmiany na liście osób wykonujących usługi porządkowe, o których mowa w § 3 ust. 2, częściej niż 3 osoby na miesiąc będą skutkowały karą umowną w wysokości 500 zł przy każdej kolejnej zmianie.
8. W sytuacji, gdy szkoda wynikająca z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, niezależnie od kary umownej.
9. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego z przysługującego Wynagrodzenia z faktur VAT:
 - 1) kar umownych,
 - 2) wartości mienia Zamawiającego utraconego lub uszkodzonego przez Wykonawcę.

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) rażącego lub powtarzającego się nieprzestrzegania przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy,
 - 2) wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z jego przeznaczeniem.
2. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia Strony ustalą termin, do którego Wykonawca ma obowiązek realizować przedmiot zamówienia.
3. Za rażące lub powtarzające się nieprzestrzeganie warunków umów, dla potrzeb tej umowy uznaje się: przynajmniej dwukrotne stwierdzenie przez Zamawiającego uchybień w realizacji przedmiotu umowy, tj. niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1, mimo wcześniejszego pisemnego upomnienia. Pisemne upomnienie wysyłane jest na podstawie zapisów w protokole przeglądu, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 należy złożyć drugiej Stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie to musi zawierać uzasadnienie oraz wskazanie terminu z upływem którego następuje rozwiązanie umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy, Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczególne:
 - 1) w terminie 7 dni od daty przekazania oświadczenia o rozwiązaniu umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół z wykonanych usług;
 - 2) rozliczenie wykonanych usług zgodnie z postanowieniami umowy.

7. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w §7 umowy, przekroczy 20% wysokości wynagrodzenia brutto określonego w § 5, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia 01.04.2012 r. do dnia 31 marca 2013 r.

§ 10

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do podpisania protokołu odbioru są:
.....– tel.lub.....– tel.
2. Osobami uprawnionymi ze strony Wykonawcy do podpisania protokołu odbioru są:
.....– tel.lub- tel.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 12

Ewentualne sprawy sporne wynikłe w trakcie realizacji przedmiotu umowy załatwiane będą w pierwszej kolejności polubownie przez strony, a w przypadku braku porozumienia przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 14

Umowa została sporządzoną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

§ 15

Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

**Załącznik Nr 4 do Umowy
DBA-2/...../2012**

Protokół odbioru/przeglądu

sporządzony w dniu.

Zakres	wykonania	zamówienia	obejmował:
.....			
.....			

Prace zostały wykonane zgodnie z umową nr DBA-z dnia.....
zawartą pomiędzy:

Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów

a firmą
.....

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO –

WYKONAWCY –

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze *:

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”

**Załącznik Nr 5 do Umowy
DBA 2/...../2012**

Szczegółowy harmonogram prac cyklicznych*

Data wykonania prac	Rodzaj pracy	Uwagi
Pomieszczenia biurowe		
	odkurzanie i mycie kaloryferów	Każdy ostatni piątek miesiąca
	czyszczenie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia	Każdy ostatni piątek miesiąca
	mycie drzwi wejściowych do pokoi	Każdy ostatni piątek miesiąca
	czyszczenie urządzeń klimatyzacyjnych	Co drugi piątek miesiąca
Sanitariaty		
	czyszczenie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia	Każdy ostatni piątek miesiąca
	czyszczenie i mycie kloszy oświetleniowych	Każdy ostatni piątek miesiąca
	mycie glazury	Każdy ostatni piątek miesiąca
aneksy kuchenne		
	mycie szafek kuchennych i zlewozmywaków wewnątrz	Każdy ostatni piątek miesiąca
główna klatka schodowa i korytarze		
	odkurzanie i mycie kaloryferów	Każdy ostatni piątek miesiąca
	czyszczenie obudów gniazdek wtykowych i wyłączników oświetlenia	Każdy ostatni piątek miesiąca
	odkurzanie przewodnic do drzwi wind	W każdy piątek miesiąca
	czyszczenie ekranów osłaniających instalacje centralnego ogrzewania	W każdy piątek miesiąca
	Czyszczenie stopnic schodowych oraz nakładanie środka konserwującego i nabłyszczającego lastriko	W każdy pierwszy piątek miesiąca
	czyszczenie gaśnic	W każdy piątek miesiąca
	mycie i polerowanie marmurowych kolumn	W każdy ostatni piątek miesiąca
	czyszczenie skrzynek hydrantowych	Co drugi piątek miesiąca

	maszynowe mycie i polerowanie holu głównego na piętrach od II do VI	Co drugi piątek miesiąca
korytarz nr 4		
	zamiatanie ciągu pieszego	Co drugi piątek miesiąca
	mycie schodów	Co drugi piątek miesiąca
	mycie drzwi wejściowych do korytarza i drzwi na zewnątrz	W każdy ostatni piątek miesiąca
Piwnice		
	zamiatanie ciągów pieszych i na korytarzu przy zejściu do piwnic	Co drugi piątek miesiąca
	czyszczenie skrzynek hydrantowych	Co drugi piątek miesiąca
	mycie gł drzwi wejściowych	Co drugi piątek miesiąca
	mycie podłogi w korytarzu	Co drugi piątek miesiąca
	sprzątanie pomieszczenia nr 2	Każdy poniedziałek miesiąca
teren na zewnątrz budynku		
	dokładne zamiatanie całego terenu wraz z schodami.	Każdy poniedziałek

* - dokładna data zostanie wpisana do harmonogramu po rozstrzygnięciu postępowania.

**Istotne postanowienia umowy
dla Części II zamówienia**

Ww Warszawie pomiędzy **Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów** z siedzibą przy pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa, posiadającym NIP PL 526-10-09-497, REGON 006212789, reprezentowanym przez:

Monikę Bronkau - Ługowską - Dyrektora Generalny Urzędu,
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a z siedzibą przy.....,
wpisaną/ym do, posiadającą/ym NIP,
REGON, reprezentowaną/ym przez :

.....,
zwaną/ym dalej Wykonawcą,

w wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, określonego w art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest konserwacja posadzki marmurowej o powierzchni 202,5 m² i 150 mb stopni schodów w budynku przy Pl. Powstańców Warszawy 1 w Warszawie, zwanym dalej „Obiektem”.
2. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu umowy zawarty jest w Załączniku Nr 1 do umowy.

§ 2

1. Zamawiający każdorazowo wystawi pisemne zlecenie na wykonanie usługi z określeniem terminu jej realizacji.
2. Jeżeli przedmiot odbioru będzie wykonany nienależycie Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin na usunięcie istniejących wad. W tym przypadku Zamawiającemu przysługiwane będą kary umowne określone w § 5 ust. 1 umowy.

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne, które ustalone zostało na podstawie złożonej oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do umowy na kwotę brutto zł (słownie złotych:.....).
2. Wypłata wynagrodzenia określonego w ust. 1, nastąpi w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
3. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie podpisany przez strony protokół odbioru prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Wzór protokołu odbioru stanowi Załącznik Nr 3 do umowy.
4. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę z materiałów zakupionych przez siebie i przy użyciu własnych narzędzi i sprzętu w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust.1 umowy.
2. Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy oraz za szkody powstałe w trakcie wykonywania usług objętych umową. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego naprawienia szkody lub pokrycia wydatków Zamawiającego poniesionych z tytułu jej usunięcia.
3. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności i zobowiązuje się utrzymać to ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów p.poż i BHP na terenie obiektu.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego mienia wykorzystywanego do wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy.
6. Wykonawca nie może powierzyć swoich obowiązków osobie trzeciej.
7. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego, dokonać przelewu wierzytelności na rzecz osoby trzeciej.
8. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie adresu lub numeru telefonu i faksu.
9. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 7, pisma dostarczane pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.

§ 5

1. Za niewykonanie albo nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy Strony ustalają kary umowne:
 - a. za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy powstałą z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia określonego w § 3 ust 1 za każdy dzień opóźnienia.
 - b. w przypadku rezygnacji przez Wykonawcę z wykonania umowy, bądź rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 30 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust 1.
 - c. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych.
2. Zamawiający ma prawo potrącić karę umowną z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. W przypadku, gdy Zamawiający zostanie obciążony karą umowną z tytułu niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Wykonawcę prac określonych w umowie, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Zamawiającego z tego tytułu, w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu obciążenia karą, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy.
4. Podstawę do potrącenia kar stanowi zapis w protokole odbioru.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, jeżeli potrącona kwota nie pokryje poniesionej szkody.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01.04.2012 r. do dnia 31.03.2013 r.**

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
 - a. rażącego lub powtarzającego się nie przestrzegania przez Zleceniobiorcę warunków niniejszej umowy,
 - b. wykorzystania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c. gdy Wykonawca zapłacił dwukrotnie karę umowną w okresie jednego kwartału.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Rozwiązanie umowy musi nastąpić w formie pisemnej.

§ 7

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do podpisania protokołu odbioru są:
.....– tel.lub.....– tel.
2. Osobami uprawnionymi ze strony Wykonawcy do podpisania protokołu odbioru są:
.....– tel.lub– tel.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

Ewentualne sprawy sporne wynikłe w trakcie realizacji przedmiotu umowy załatwiane będą w pierwszej kolejności polubownie przez strony, a w przypadku braku porozumienia przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowa została sporządzoną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Protokół odbioru

sporządzony 2012 r. w Warszawie

Zakres wykonania zamówienia obejmował

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

Zamówienie zostało wykonane zgodnie z umową nr DBA-2/24....- /2012 z2012
r. zawartą pomiędzy Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów
a

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

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO –.....

.....

WYKONAWCY -.....

.....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze *:

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

*w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”